

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMP NURUL
HUDA TERUSAN NUNYAI LAMPUNG TENGAH**

SKRIPSI

**RIDA HANE MARIE
NPM. 1811030439**

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1443H/ 2022M**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMP NURUL
HUDA TERUSAN NUNYAI LAMPUNG TENGAH**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas – Tugas dan Memenuhi Syarat –
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

Rida Hane Marie
NPM.1811030439

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. H. Subandi, MM

Pembimbing II: Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd.

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

ABSTRAK

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sudah direncanakan oleh kepala sekolah dan seorang manajer guna untuk membuat suatu perencanaan yang tepat dan dapat menjalankan program – program sarana prasarana di sekolah dengan baik. Sekolah dikatakan berhasil apabila terdapat optimalisasi pengelolaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan manajemen sarana dan prasarana.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, dengan subjek penelitian kepala sekolah, wakil ketua sarana dan prasarana dan kepala tata usaha (TU). Sumber data penelitian, yaitu sumber data primer dan sekunder. Dalam penelitian menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis yang peneliti gunakan, yaitu reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Sedangkan peneliti menggunakan uji keabsahan data atau triangulasi sumber, teknik dan waktu.

Hasil penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai, yaitu: (1).Perencanaan sarana dan prasarana dilaksanakan dengan jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (5 tahun) dan jangka panjang (10 – 15 tahun). (2).Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan menganalisis barang, menyeleksi barang, pembuatan proposal pengadaan, melakukan survey ke sekolah dan pengiriman barang ke sekolah. (3).Penyaluran sarana dan prasarana dilakukan dengan penyusunan alokasi barang dan penyaluran barang ke sekolah. (4).Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dengan mencatat barang yang masuk dan keluar dengan pemberian kode pada setiap barang dan pembuatan laporan data inventaris barang yang dibuat setiap 1 tahun sekali. (5).Pemeliharaan sarana dan prasarana diserahkan kepada pihak yang bertanggung jawab atas masing – masing ruangan dan adanya sanksi atau tata tertib terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana yang harus dipatuhi siswa. (6).Penyimpanan sarana dan prasarana di simpan di tempat khusus yang sudah disediakan oleh sekolah agar tidak

mengalami kerusakan serta terjamin kuantitas dan kualitasnya .
(7).Penghapusan sarana dan prasarana ini dilakukan dengan membuat surat keterangan tidak layak pakai yang diserahkan kepada yayasan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah sudah melaksanakan sarana dan prasarana dengan baik sesuai dengan prosedur.

Kata Kunci : Manajemen Sarana dan Prasarana



ABSTRACT

Management of educational facilities and infrastructure in schools has been planned by the principal and a manager in order to make an appropriate plan and be able to run the program - program facilities and infrastructure in schools well. Schools are said to be successful if there is an optimization of the management or utilization of facilities and infrastructure properly. This study aims to determine how the planning, procurement, distribution, inventory, storage maintenance and elimination of facilities and infrastructure management

This study uses a descriptive qualitative research with the research subject of the principal, wakil ketua of facilities and infrastructure and the head of administration (TU). Research data sources, namely primary and secondary data sources. In this study, the data collection techniques were observation, interviews and documentation. The analysis used by the researcher was data reduction, data presentation and data verification, while the researcher used data validity tests or triangulation of sources, techniques and time.

The results of the research on management of facilities and infrastructure at SMP Nurul Huda Terusan Nunyai, namely : (1) Planning for facilities and infrastructure is carried out in the short term (1 year), medium term (5 years) and long term (10-15 years). (2) Procurement of facilities and infrastructure is carried out by analyzing goods, selecting goods, making procurement proposals, conducting surveys to schools and sending goods to schools. (3) Distribution of facilities and infrastructure is carried out by arranging the allocation of goods and distribution of goods to schools. (4) Inventory of facilities and infrastructure is carried out by recording incoming and outgoing goods by assigning a code to each item and making inventory data reports made every 1 year (5) Maintenance of facilities and infrastructure is submitted to the party responsible for each room and the existence of sanctions or rules for the maintenance of facilities and infrastructure that must be obeyed by students (6) Storage of facilities and infrastructure is stored in a special place that has been provided by

the school so that it is not damaged and its quantity and quality is guaranteed (7) The elimination of these facilities and infrastructure is carried out By making a certificate that is not suitable for use which is submitted to the foundation, it can be concluded that SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah has carried out the facilities and infrastructure properly in accordance with the procedures.

Keywords: Facilities and Infrastructure Management



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rida Hane Marie
NPM : 1811030439
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana Di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah" merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan plagiat ataupun duplikasi dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk atau yang disebut dengan *footnote* dan daftar pustaka. Apabila terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab semuanya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat harap dapat di maklumi.

Bandar Lampung, 21 Maret 2022
Penulis,



Rida Hane Marie
1811030439



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

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

PERSETUJUAN

**Judul skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP
Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah**

Nama : Rida Hane Marie

Npm : 1811030439

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

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

Pembimbing I

Dr. H. Subandi, MM

NIP. 196308081993121002

Pembimbing II

Dr. Hj. Et Hadiati, M.Pd

NIP. 196407111991032003

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin I Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **“MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMP NURUL HUDA TERUSAN NUNYAI LAMPUNG TENGAH”** yang disusun oleh: **RIDA HANE MARIE, NPM. 1811030439**, Program Studi **Manajemen Pendidikan Islam..** Telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari/tanggal: **Kamis, 09 Juni 2022 Pukul 14.30-16.00 WIB di Ruang Sidang.**

TIM MUNAQASYAH

Ketua : Prof. Dr. H. Syaiful Anwar, M.Pd (.....)

Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M.Pd (.....)

Penguji Utama : Iqbal, MM (.....)

Penguji Pendamping I : Dr. H. Subandi, MM (.....)

Penguji Pendamping II : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd (.....)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

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

NIP.19640828 198803 2 002



MOTTO

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

Artinya : ”Sesungguhnya Allah mencintai orang – orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan – akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”.

(Q.S. As – Saff : 4).¹



¹ Departemen Agama RI, *Al - Quran Dan Terjemahan* (Bandung: Diponegoro, 2003).

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT, maka skripsi ini penulis persembahkan kepada orang – orang yang sudah berjasa dalam penyusunan skripsi ini, yang memberikan rasa cinta, kasih sayang, perhatian, motivasi, bantuan berupa material serta semangat terhadap studiku:

1. Kedua orangtuaku tercinta Ayahanda Riyadi dan Ibunda Yudha Iriani, terimakasih atas semua yang sudah kalian berikan untukku, kasih sayang, cinta, pengorbanan, motivasi, serta perhatian kalian sehingga aku dapat menyelesaikan studiku. Terimakasih juga untuk doa – doa yang tak pernah putus dan henti – hentinya kalian panjatkan untuk kesukseskanku walaupun tak akan terbalaskan olehku. Semoga suatu saat nanti aku bisa membahagiakan Ayah dan Ibu. Skripsi ini menjadi bukti kepada Ayah Ibu dan menjadi awal kesuksesanku seperti yang kalian impikan dan doakan.
2. Kakaku tercinta, Yuri Ridiya Rosalia, A.Md.Keb. dan Mochamad Faisal Ramdani, terimakasih telah menjadi penghibur lelahku dan yang selalu memberi semangat sehingga bisa menyelesaikan studiku. Semoga apa yang kita harapkan semuanya dipermudah oleh Allah SWT.
3. Kepada Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang sangat aku banggakan.

RIWAYAT HIDUP

Rida Hane Marie, lahir di PT GMP, Kecamatan Bandar Mataram, Kabupaten Lampung Tengah pada tanggal 25 Agustus 2000 anak ke- 2 dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Riyadi dan Ibu Yudha Iriani.

Masa pendidikan penulis dimulai dari tingkat kanak – kanak di TK Satya Dharma Sudjana pada tahun 2005 lulus pada tahun 2006, kemudian penulis melanjutkan pendidikan pada tingkat Sekolah Dasar (SD) di SDN 3 Gunung Madu Lampung Tengah lulus pada tahun 2012, kemudian melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di MTs Arrosyidin Secang, Magelang, Jawa Tengah lulus pada tahun 2015, penulis melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMAN 2 Grabag, Magelang Jawa Tengah lulus pada tahun 2018. Pada tahun yang sama penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Prodi Manajemen Pendidikan Islam dengan penuh harapan untuk menambah ilmu pengetahuan penulis. Penulis mengikuti organisasi pertama kali pada tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) di MTs Arrosyidin Secang, Magelang, Jawa Tengah yaitu Pramuka, kemudian pada tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMAN 2 Grabag, Magelang, Jawa Tengah mengikuti organisasi ROHIS.

Selama kuliah di UIN Raden Intan Lampung penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada bulan Juni - Juli 2021 di Desa Bumi Setia, Seputih Mataram, Lampung Tengah, kemudian di bulan September – November 2021 kemudian penulis melaksanakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) di SMA Tamansiswa Bandar Lampung.

Bandar Lampung, 21 Maret 2022

Penulis

Rida Hane Marie

1811030439

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT tuhan semesta alam yang melimpahkan rahmat dan karunia- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW yang kita nanti- nantikan syafaat-Nya kelak di Yaumul Akhir Nanti.

Dengan rasa syukur yang mendalam, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **"Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah"**. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini dengan segala partisipasi dan motivasinya. Secara khusus saya ucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung .
2. Dr. Yetri, M.Pd dan Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Dr. H. Subandi, MM dan Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang sudah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Sri Purwanti Nasution, M.Pd selaku Tata Usaha Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung yang sudah mendidik serta memberikan pengetahuan kepada penulis.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan serta Staf jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang sudah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
6. Bapak kepala sekolah SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah, Wakil ketua Sarana dan Prasarana, Wakil ketua Kesiswaan, Wakil ketua Kurikulum dan tenaga pendidik yang sudah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.

7. Teman – teman Mahasiswa MPI angkatan 2018 khususnya kelas C yang sudah memberikan motivasi dan semangat kepada penulis.
8. Semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu, tetapi sudah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan baik dalam penulisan ataupun kata – kata karena kurangnya penulis dalam menguasai teori dan ilmu, maka dari itu penulis mengharapkan kritik serta saran yang sifatnya membangun untuk skripsi ini. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya. Aamiin.

Bandar Lampung, 21 Maret 2022

Penulis

Rida Hane Marie
1811030439



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	vi
PERSETUJUAN	vii
PENGESAHAN	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
RIWAYAT HIDUP	xi
KATA PENGANTAR	xii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	9
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan Penelitian	10
F. Manfaat Penelitian	10
G. Penelitian Terdahulu yang Relevan	11
H. Metode Penelitian	11
1. Jenis dan Pendekatan Penelitian	11
2. Sumber Data Penelitian	11
3. Teknik Pengumpulan Data	12
4. Analisis Data	12
5. Triangulasi Data	13
I. Sistematika Pembahasan	22
BAB II LANDASAN TEORI	
1. Definisi Manajemen Sarana dan Prasarana	25
2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana	30
3. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana	32
4. Jenis – Jenis Manajemen Sarana dan Prasarana	35

5. Prinsip – Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana . 57
6. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana ... 63

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

- A. Gambaran Umum Objek 83
 1. Sejarah singkat berdirinya SMP Nurul Huda 83
 2. Identitas sekolah SMP Nurul Huda 84
 3. Visi, misi dan tujuan SMP Nurul Huda 84
 4. Data pendidik dan tenaga kependidikan SMP Nurul Huda 86
 5. Jumlah guru dan pegawai SMP Nurul Huda 88
 6. Data peserta didik SMP Nurul Huda 89
 7. Data sarana dan prasarana SMP Nurul Huda 89
- B. Penyajian Fakta dan Data Lapangan 90

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

- A. Analisis Data Penelitian 109
 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana 110
 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana 111
 3. Penyaluran Sarana dan Prasarana 114
 4. Inventarisasi Sarana dan Prasarana 114
 5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 116
 6. Penyimpanan Sarana dan Prasarana 107
 7. Penghapusan Sarana dan Prasarana 107
- B. Temuan Penelitian 118

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan 123
- B. Rekomondasi 124

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Table 1 Hasil Wawancara Tentang Manajemen Sarana dan Prasarana.....	4
Table 2 Standar Ruang Kelas	40
Table 3 Standar Ruang Perpustakaan	41
Table 4 Standar Ruang Laboratorium IPA	44
Table 5 Standar Ruang Pimpinan	50
Table 6 Standar Ruang Guru	51
Table 7 Standar Ruang Tata Usaha (TU).....	52
Table 8 Standar Ruang Konseling	53
Table 9 Standar Ruang UKS	55
Table 10 Standar Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS)	56
Table 11 Data Guru dan Tenaga Pendidik.....	86
Table 12 Jumlah Guru dan Pegawai	88
Table 13 Data Peserta Didik.....	89
Table 14 Data Sarana dan Prasarana	89
Table 15 Data Observasi perencanaan sarana dan prasarana.....	91
Table 16 Data Observasi pengadaan sarana dan prasarana.....	95
Table 17 Data Observasi penyaluran sarana dan prasarana	97
Table 18 Data Observasi inventarisasi sarana dan prasarana.....	99
Table 19 Data Observasi pemeliharaan sarana dan prasarana	102
Table 20 Data Observasi penghapusan sarana dan prasarana	105

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kisi - kisi instrumen wawancara
- Lampiran 2 Kerangka Wawancara Kepala Sekolah
- Lampiran 3 Kerangka wawancara Wakil ketua Sarana dan Prasarana
- Lampiran 4 Kerangka wawancara Kepala Tata Usaha (TU)
- Lampiran 5 Surat Penelitian
- Lampiran 6 Surat balasan penelitian
- Lampiran 7 Hasil Turnitin
- Lampiran 8 Surat Turnitin
- Lampiran 9 Wawancara Penelitian di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah
- Lampiran 10 Keadaan Sekolah SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebagai langkah awal dalam memahami judul proposal, penulis akan menjelaskan bahwa judul adalah cerminan isi yang terkandung didalamnya. Penulis terlebih dahulu mengartikan istilah – istilah yang ada dalam judul proposal, agar tidak terjadi kesalah pahaman. Adapun judul proposal yang penulis bahas yaitu **Manajemen Sarana dan Prasarana Di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai, Lampung Tengah.**

Berikut ini adalah pengertian dari istilah – istilah yang ada pada judul proposal adalah sebagai berikut :

1. Manajemen

Manajemen adalah seni atau ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian serta pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan atau dengan kata lain manajemen yaitu sebuah seni, ilmu dan proses.¹

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yaitu komponen yang paling utama untuk dimiliki pada lembaga pendidikan apapun guna untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah baik secara langsung atau tidak langsung.²

3. SMP Nurul Huda Terusan Nunyai

SMP Nurul Huda Terusan Nunyai merupakan sekolah yang terletak pada Jl. Negara Km 84 Kampung Terusan Nunyai Kecamatan Terusan Nunyai Kabupaten Lampung Tengah, Terbanggi Besar, Lampung. Sekolah ini merupakan satu – satunya sekolah yang berbasis islam di Terusan

¹ Siswanto, B, *Pengantar Manajemen* (jakarta: Bumi Aksara, 2016).

² M. Arifin dan Barnawi, *MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH* (yogyakarta: Ar - Ruzz Media, 2012).

Nunyai dan dirikan pada tanggal 12 oktober 2002 dengan tujuan dapat mendidik siswa – siswinya agar lebih memahaminya lagi tentang pengetahuan agama islam, seperti mematuhi aturan dan menjauhi larangan yang dianjurkan oleh syari’at islam.

Alasan Memilih Judul, yaitu : pentingnya manajemen sarana dan prasarana di sekolahan karena dapat menunjang langsung kegiatan belajar mengajar siswa.

B. Latar Belakang Masalah

Pendidikan yaitu usaha yang terencana guna menjalankan atau mewujudkan kegiatan belajar mengajar secara langsung. Dengan adanya pendidikan tersebut, maka manusia dapat mengembangkan skillnya yang dimiliki untuk dirinya sendiri atau masyarakat sekitar karena pendidikan merupakan faktor pendukung manusia dalam mengatasi semua persoalan kehidupan baik di dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa serta Negara. Tujuan pendidikan yaitu untuk meningkatkan sebuah kualitas sumber daya manusia dengan cara ada yang terdidik dan ada yang tidak terdidik.³

Sedangkan lembaga pendidikan atau sekolah yaitu lembaga yang memberikan pendidikan kepada anak – anak bangsa yang bertujuan agar anak – anak penerus bangsa tersebut mempunyai ilmu dan wawasan yang sangat luas sehingga ilmu tersebut dapat bermanfaat bagi orang lain dan dirinya sendiri atau lembaga public yang bertugas memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat khususnya peserta didik yang akan menuntut ilmu. Lembaga pendidikan juga mempunyai peran penting bagi orang tua dalam kehidupan sehari – harinya sehingga orang tua dapat menanamkan kepribadian yang baik bagi anak – anaknya.

³ Redja Mudyahardjo, *Pengantar Pendidikan : Sebuah Studi Awal Tentang Dasar - Dasar Pendidikan Pada Umumnya Dan Pendidikan Di Indonesia* (jakarta: raja grafindo persada, 2012).

Lembaga pendidikan atau sekolah harus mempunyai kualitas pendidikan yang baik bagi anak muridnya dalam kegiatan belajar mengajar, seperti : media atau sarana prasarana yang memadai. Hal ini dikarenakan media atau sarana prasarana pendidikan yaitu suatu komponen yang paling utama dalam menunjang terlaksananya kegiatan belajar mengajar.⁴

Menurut Ki Hajar Dewantara dan Usman menjelaskan bahwa pendidikan merupakan suatu upaya untuk memajukan bertumbuhnya budi pekerti, seperti : karakter, pikiran (*intellect*), kekuatan batin dan tubuh anak.⁵

Berdasarkan UU Sisdiknas pasal 3 Nomor 20 Tahun 2003 tentang ”pendidikan nasional”, pendidikan nasional memiliki fungsi untuk mengembangkan kemampuan serta membentuk watak atau peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Selain itu juga pendidikan nasional ini bertujuan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki oleh peserta didik supaya menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri serta dapat menjadi warga Negara yang demokratis dan bertanggung jawab.⁶

Sebagaimana firman Allah SWT dalam surat Az- Zumar ayat 9 :

أَمَّنْ هُوَ قَنِيتٌ ءِإِنَّا ءَلِيلٌ سَآجِدٌ ءِوَقَآيِمًا مَّحَذُرٌ ءِآخِرَةٌ وَرِجُوءٌ رَّحْمَةٌ
رَّبِّهٖ ؕ قُلْ هَلْ يَسْتَوِي ءِذِّذِينَ يَعْمَلُونَ ءِالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ ؕ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ

أُولُو ءِالْءَلْبَابِ ﴿٩﴾

⁴ didin kurniadin dan imam Machali, *Manajemen Pendidikan : Konsep Dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan* (Yogyakarta: Ar - Ruzz Media, 2012).

⁵ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik Dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014).

⁶ peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia, “UU Sisdiknas Pasal 3 No 20 Tahun 2003 : Pendidikan Nasional” (n.d.). 4

Artinya : *“Apakah kamu orang musyrik yang lebih beruntung atautkah orang yang beribadah pada waktu malam dengan sujud dan berdiri, karena takut kepada (azab) akhirat dan mengharapkan rahmat Tuhan – Nya? Katakanlah, apakah sama orang – orang yang mengetahui dengan orang – orang yang tidak mengetahui? Sebenarnya hanya orang yang berakal sehat yang dapat menerima pelajaran”*. (Q.S. Az-Zumar : 9).⁷

Berdasarkan dalil firmal Allah SWT diatas bahwa yang beruntung adalah orang yang beribadah di waktu malam dengan sujud dan berdiri karena takut kepada azab serta mengharapkan rahmat dari Allah SWT.

Jadi, pendidikan yaitu kegiatan yang dapat menjadikan siswanya memiliki daya ingat atau pemahaman yang sangat kuat tentang sesuatu sehingga siswa memiliki ketrampilan, kecerdasan serta akhlak yang baik.

Dalam sebuah pendidikan harus memiliki manajemen supaya pendidikan tersebut dapat berjalan dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Menurut Irjus, jenis – jenis manajemen pendidikan terdiri dari : manajemen personalia, manajemen keuangan, manajemen kelas, manajemen sumber daya, manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan (peserta didik), manajemen berbasis sekolah (MBS), dan manajemen sarana dan prasarana.⁸

Berdasarkan jenis – jenis manajemen tersebut, maka peneliti akan focus manajemen sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu kegiatan yang mengatur semua peralatan atau material untuk terselenggaranya proses pembelajaran disekolah. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga memiliki tugas untuk mengatur atau menjaga

⁷ Al-Qur'an dan Terjemahannya, *Surah Az-Zumar (Ayat 9)*.

⁸Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010).

sarana dan prasarana pendidikan sehingga dapat memberikan kontribusi secara optimal pada pembelajaran.

Menurut Sergiovami, Burlingarne, Coombs dan Turston menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana yaitu salah satu bidang kajian manajemen sekolah atau administrasi pendidikan sekaligus menjadi tugas pokok manajer sekolah yang bekerjasama dalam pendayagunaan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.⁹

Manajemen sarana dan prasarana yang baik, yaitu dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, serta menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru dan siswanya. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sudah direncanakan oleh kepala sekolah dan seorang manajer guna untuk membuat suatu perencanaan yang tepat dan dapat melaksanakan program – program sarana prasarana di sekolah dengan baik.

Menurut Mulyasa menjelaskan bahwa, sarana pendidikan yaitu perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam menunjang proses kegiatan belajar mengajar, misalnya : ruang kelas, kursi, meja, papan tulis, penghapus, penggaris dan lain sebagainya. Sedangkan menurut Barnawi menjelaskan bahwa, prasarana pendidikan yaitu faktor pendukung terlaksananya proses belajar mengajar dengan efektif dan efisien, seperti : gedung, parkir, taman sekolah, lapangan dan lain sebagainya.¹⁰

Manajemen sarana dan prasarana yaitu fasilitas yang paling penting guna menunjang proses pembelajaran di sekolah. Sekolah dikatakan berhasil apabila terdapat optimalisasi pengelolaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana dengan baik. Sarana dan prasarana berfungsi untuk memberi kenyamanan siswa jika berada di sekitar lingkungan sekolah.¹¹

⁹ Ahmad Nurabdi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2014).

¹⁰ Mohamad Mustari, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (jakarta: rajawali pers, 2015).

¹¹ martin dan nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan : Konsep Dan Aplikasinya* (Jakarta: rajawali pers, 2010).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 1 ayat 8 tentang Standar Nasional Pendidikan, menjelaskan bahwa sarana dan prasarana merupakan standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi, teknologi informasi dan komunikasi serta sumber belajar lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.¹² Maka dari itu, untuk menunjang kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional dalam UU. No 40 Tahun 2008 menjelaskan bahwa kelompok pembelajaran umum terutama terdiri dari ruang kelas, ruang perpustakaan dan ruang praktik.¹³

Jadi, manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu proses kerjasama pendayagunaan semua fasilitas pendidikan secara efektif dan efisien. Apabila manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat terlaksana dengan baik, maka proses pembelajaran di sekolah juga dapat berjalan dengan baik. Begitupun sebaliknya, apabila manajemen sarana dan prasarana pendidikan tidak berjalan dengan baik, maka proses pembelajaran di sekolah juga tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mencapai tujuan pendidikan.¹⁴

Kenapa manajemen sarana dan prasarana penting dalam pembelajaran? karena dengan terpenuhinya sarana dan prasarana maka proses pembelajaran disekolah tersebut dapat berjalan dengan baik. Maka dari itu sarana dan prasarana tersebut harus digunakan atau dikelola dengan baik selama proses pembelajaran tersebut berlangsung.

¹² Peraturan pemerintah republik Indonesia, "Undang - Undang No 19 Tahun 2005 : Standar Nasional Pendidikan Pasal 1 Ayat 8" (n.d.): 85.

¹³ PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, "Undang - Undang No 40 Tahun 2008 : Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/ MAK) PASAL 2" (n.d.): 4.

¹⁴ Hajrawati, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Berdasarkan Standar Nasional," *eklektika* 1, no. 2 (2013): 141.

Menurut Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, menyebutkan terdapat beberapa indicator manajemen sarana dan prasarana digunakan sebagai pedoman, yaitu: perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan.

Berdasarkan pra penelitian yang dilaksanakan pada tanggal 25 Maret 2021 di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah tentang manajemen sarana dan prasarana dalam pembelajaran, maka penulis mendapatkan hasil dari observasi dan wawancara, yaitu :

Table 1 Hasil Wawancara Tentang Manajemen Sarana dan Prasarana

No.	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KONDISI
1.	Ruang Kelas	4	Baik
2.	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
3.	Ruang Guru	1	Rusak Ringan
4.	Ruang Tata Usaha (TU)	1	Rusak Ringan
5.	Lab. Komputer	-	-
6.	Lab. IPA	1	Baik
7.	Perpustakaan	1	Rusak Ringan
8.	Ruang BK	-	-
9.	Ruang UKS	1	Baik
10.	Aula	1	Baik
11.	Musolah	-	-

12.	Kantin	-	-
13.	Wc Guru	1	Baik
14.	Wc Siswa	3	Baik
15.	Pagar Keliling	-	-
16.	Taman	-	-
17.	Tempat Parkir	1	Rusak Ringan

Sumber: wawancara dengan wakil ketua sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah pada tanggal 25 Maret 2021.

Berdasarkan data pra penelitian yang saya lakukan kepada kepala sekolah terkait sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah yang kurang memadai dan memerlukan perhatian khusus. Misalnya ruang laboratorium computer yang belum ada, sehingga hal tersebut menyebabkan siswa ketika ujian nasional harus menginduk ke sekolah lain. Selain itu juga belum terdapat musolah atau masjid di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah, sehingga siswa dan guru ketika melaksanakan solat berjama'ah harus ke masjid masyarakat terlebih dahulu. Serta lokal atau ruang kelas masih kurang karena dengan siswa yang berjumlah 102 hanya terdapat 4 lokal, seharusnya masing –masing kelas (VII, VIII dan IX) mempunyai lokal sendiri – sendiri (tidak digabung 2 kelas menjadi 1) yang bertujuan agar proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Maka dari itu, peneliti akan mengetahui lebih dalam mengenai sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut.

Alasan penulis tertarik dengan judul ini yaitu penulis merasa bahwa manajemen sarana dan prasarana sangat penting dalam proses pembelajaran di sekolah. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana ini maka pelaksanaan

pendidikan dapat berjalan dengan baik dan membantu memajukan ilmu pengetahuan pada saat ini. Alasan penulis melakukan penelitian di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah ini karena SMP Nurul Huda masih minimnya sarana dan prasarana dalam pembelajaran di sekolah tersebut.

C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan penjelasan diatas dan sesuai dengan latar belakang tersebut, maka peneliti lebih memfokuskan pada Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.

2. Sub Fokus Penelitian

Berikut ini terdapat sub fokus penelitian menurut teori Niswanto, yaitu :

- a. Perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.
- b. Pengadaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.
- c. Penyaluran manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.
- d. Inventarisasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.
- e. Pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.
- f. Penyimpanan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.
- g. Penghapusan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.

D. Rumusan Masalah

Adapaun rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu :

- a. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana?
- b. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana?
- c. Bagaimana penyaluran sarana dan prasarana?
- d. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana?
- e. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana?
- f. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana?
- g. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana?

E. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui perencanaan manajemen sarana dan prasarana.
- b. Untuk mengetahui pengadaan manajemen sarana dan prasarana.
- c. Untuk mengetahui penyaluran manajemen sarana dan prasarana.
- d. Untuk mengetahui inventarisasi manajemen sarana dan prasarana.
- e. Untuk mengetahui pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana.
- f. Untuk mengetahui penyimpanan manajemen sarana dan prasarana.
- g. Untuk mengetahui penghapusan manajemen sarana dan prasarana.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilakukan agar peneliti dapat memberikan manfaat yang baik bagi pembaca, yaitu :

1. Secara Teoritis

Diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan, dan wawasan bagi pembaca yang berkaitan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana. Selain itu juga dapat menambah pengalaman atau pengetahuan bagi penulis tentang manajemen sarana dan prasarana.

2. Secara Praktis

Penulis mengharapkan, penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan atau bahan kajian bagi semua orang tentang manajemen sarana dan prasarana.

G. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan dapat diketahui bahwa data yang relevan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana, yaitu :

1. Jurnal Ike Malaya Sinta yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Ar – Rosyidiyah Bandung. Hasil penelitian yang diambil dari jurnal tersebut, yaitu : perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mengajukan bantuan kepada pihak pemerintah, pengadaan sarana dan prasarana dilaksanakan sesuai dengan perencanaan sarana dan prasarana, pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan siswa, penginventarisasian sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan data setiap tahunnya, penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara kondisional berdasarkan kondisi barangnya tersebut, faktor penghambat manajemen sarana dan prasarana yaitu kurangnya dana, dan faktor penunjangnya yaitu semua fasilitas di MTs tersebut sudah memadai.¹⁵
2. Jurnal Supiana, A. Heris Hermawan dan Muhammad Fawaz Himy yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana

¹⁵ Ike Malaya Sinta, “Manajemen Sarana Dan Prasarana,” *Isema (Islamic Education Manajemen)* 4, no. 1 (2019).

Pendidikan di Diniyah Takmiliah Bandung . Hasil penelitian ini yaitu: perencanaan sarana dan prasarana di Diniyah Takmiliah direncanakan setiap tahun ajaran baru, pengadaan sarana dan prasarana di Diniyah Takmiliah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan, inventarisasi sarana dan prasarana di Diniyah Takmiliah dilaksanakan dalam pencatatan barang yang telah diadakan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana yang ada saja di Diniyah Takmiliah tersebut, penghapusan sarana dan prasarana dilaksanakan untuk menghilangkan barang karena mengalami kerusakan berat.¹⁶

3. Jurnal Ahmad Fauzan yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan. Hasil penelitian yang diambil yaitu : (1) Analisis Kebutuhan dan Pengadaan : (a) Perencanaan yang bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran pondok pesantren, (b) Perencanaan dilaksanakan pada awal tahun, (2) Pendistribusian : (a) Pembelian sarana dan prasarana dengan cara menyeleksi, (b) Pendistribusian disalurkan tiap program jurusan dan kelas masing – masing, (3) Pemeliharaan : (a) Penggunaan pembelajaran disesuaikan kebutuhan guru dan santri, (b) Penggunaan ada tata tertib yang harus dipatuhi oleh santri, (4) Inventarisasi : (a) Inventarisasi dilakukan oleh staf yang khusus menanganinya, (b) Pelaksanaan inventarisasi yaitu pencatatan seluruh barang, pencatatan laporan kondisi pemakaian dan rekapitulasi selama setahun, (5) Penghapusan : (a) Penghapusan dilakukan dengan laporan awal membuat berita acara, (b) Penghapusan untuk barang yang tidak layak dipakai.¹⁷
4. Jurnal Trisnawati, Cut Zahri Harun dan Nasir Usman yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Lamteubee

¹⁶ A. Heris Hermawan dan Muhammad Fawaz Hilmy Supiana, “Manajemen Sarana Dan Prasarana,” *Isema (Islamic Education Manajemen)* 3, no. 2 (2018).

¹⁷ Ahmad Fauzan, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan,” *IQRA* 3, no. 1 (2018).

Aceh Besar. Hasil penelitian yang diambil yaitu : (1) perencanaan sarana dan prasarana yaitu dengan kegiatan menganalisis terlebih dahulu semua sarana dan prasarana sekolah, (2) pengadaan sarana dan prasarana melakukan pengumpulan data inventaris untuk di data terlebih dahulu dan mengetahui inventarisasi, (3) pemanfaatan dan penggunaan digunakan oleh semua warga sekolah, gurudan semua murid sekolah, pemanfaatan inventarisasi pendidikan juga harus diawasi secara efektif oleh pihak yang ditunjuk sekolah, (4) pemeliharaan sarana dan prasarana sangat diperlukan oleh guru dan siswa agar barang – barang yang dimiliki sekolah selalu dalam pengawasan dan dijaga dengan baik, (5) penghapusan sarana dan prasarana dengan membuat surat pengusulan ke Dinas Pendidikan sehingga pihak terkait dapat membantu surat berita acara untuk penghapusan.¹⁸

5. Jurnal Hartoni, Amirudin dan Subandi yang berjudul Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan. Hasil penelitian yang diambil yaitu : implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMK dilakukan secara optimal dan proses manajemen sarana dan prasarana di SMK dilaksanakan secara berurutan, yaitu dimulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan agar selalu dalam kondisi rapih, tertib dan teratur.¹⁹

Perbedaan peneliti terdahulu dengan peneliti yang sekarang yaitu :

- Pada jurnal penelitian yang pertama, perbedaannya terletak pada subfokus penelitian yang membahas 5 indikator, yaitu perencanaan, pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan, penginventarisasi atau pengecekan serta penghapusan. Sedangkan pada penelitian sekarang

¹⁸ Cut Zahri Harun dan Nasir Usman Trisnawati, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran,” *Magister Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala* 7, no. 1 (2019).

¹⁹ Amirudin dan Subandi Hartoni, “Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana,” *Al - Idaroh : Kependidikan Islam* 8, no. 1 (2018).

membahas 7 indikator, yaitu perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan.

- Pada jurnal penelitian yang kedua, perbedaannya terletak pada subfokus penelitian yang membahas 5 indikator . Sedangkan pada penelitian sekarang membahas 7 indikator, yaitu: perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan.
- Pada jurnal penelitian yang ketiga, perbedaannya terletak pada indicator penelitian, yaitu perencanaan dan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Sedangkan pada penelitian sekarang membahas tentang perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan.
- Pada jurnal penelitian yang keempat, perbedaannya terletak pada subfokus penelitian yang membahas 5 indikator. Sedangkan pada penelitian sekarang membahas 7 indikator.
- Pada jurnal penelitian yang kelima, perbedaannya terletak pada focus penelitian yaitu membahas tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMK. Sedangkan pada penelitian sekarang focus pada manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah.

Berdasarkan penjelasan hasil penelittian terdahulu yang relevan diatas, walaupun terdapat persamaan dan perbedaan dengan peneliti terdahulu tetapi peneliti sekarang akan melakukan penelitian tentang bagaimana manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian yaitu cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan. Untuk mendapatkan data yang falit dan akurat, maka penulis menggunakan metode penelitian sehingga dapat dicapai secara sistematis.

Sedangkan cara ilmiah merupakan sebuah kegiatan penelitian yang didasarkan dengan ciri – ciri keilmuan, seperti *rasional*, *empiris*, dan *sistematis*. *Rasional* yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara yang masuk akal, sehingga dapat diterima oleh manusia dengan baik. *Empiris* yaitu langkah – langkah atau cara yang bisa dilihat oleh indera manusia, maka manusia dapat mengamati cara – cara tersebut. sedangkan *sistematis* yaitu sebuah proses yang digunakan dalam penelitian dan bersifat logis.²⁰

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian ”Kualitatif”, yaitu sebuah penelitian yang menghasilkan data deskriptif dengan cara mengamati fenomena tentang sesuatu dan dialami oleh subjek penelitian atau melalui dalam bentuk tulisan dan kata – kata, seperti : perilaku seseorang, motivasi, tindakan, presepsi dan lain sebagainya.

Sedangkan pendekatan penelitian ini, yaitu penelitian deskriptif adalah penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan sebuah informasi tentang suatu gejala yang ada dilapangan. Tujuan utama penelitian deskriptif yaitu menggambarkan secara sistematis fakta yang ada dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti. Peneliti juga tidak memberikan perlakuan terhadap variabel, tetapi semua kegiatan atau variabel dapat berjalan seadanya.²¹ Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan tentang manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai, Lampung Tengah.

²⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* (bandung: Alfabeta, 2018,.H.3.

²¹ Lexy J. Moeleng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014).

2. Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan dan berhubungan dengan studi literature atau data yang empiris. Sumber data penelitian dibagi menjadi 2, yaitu : Sumber data primer dan sumber data sekunder.²²

Sumber data penelitian dibagi menjadi 2, yaitu :

a. Sumber Data Primer

Yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Datanya berasal dari sumber pertama, yaitu kepala sekolah, wakil ketua sarana dan prasarana dan kepala tata usaha (TU). Data ini dicari berdasarkan narasumber atau responden, yaitu orang yang dijadikan sebagai objek penelitian atau orang yang memberikan informasi.

b. Sumber Data Sekunder

Yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, data tersebut diberikan lewat orang ataupun dokumen. Data sekunder sudah tersedia dan diperoleh dari peneliti dengan cara membaca, mendengarkan atau melihat dokumen – dokumen untuk menunjang penulisan sekripsi.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yaitu langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Berikut ini adalah teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan, yaitu :

a. *Observasi* atau Pengamatan

Observasi yaitu metode yang digunakan berdasarkan pengamatan yang terdiri dari kegiatan pemutusan perhatian suatu objek dengan menggunakan seluruh alat

²² Etta Mamang Sangadji dan Sopah, *Metodologi Penelitian* (yogyakarta: CV. Andi Offest, 2010).

indra. Menurut Sugiyono, observasi yaitu alat pengumpul data yang dilakukan dengan mencatat atau mengamati gejala – gejala yang diteliti secara sistematis.

Menurut Sutrisno Hadi, menjelaskan bahwa observasi yaitu suatu proses yang sangat kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Sedangkan menurut Nasution, menjelaskan bahwa observasi yaitu dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan dapat bekerja berdasarkan data yang diperoleh dari observasi. Maka data – data tersebut dikumpulkan dan disering dengan menggunakan alat yang canggih, sehingga data – data yang sangat kecil atau yang jauh dapat diobservasi secara jelas.

Berdasarkan segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi 2, yaitu :

- *Participant observation* (observasi berperan serta), yaitu data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam dan dapat mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak atau peneliti terjun langsung dalam ambil bagian yang berada dalam keadaan objek yang berobservasi.
- *Non participant observation* (observasi tidak berperan serta), yaitu peneliti tidak terlibat dalam keadaan objek yang diobservasi atau hanya sebagai pengamat independen saja. Observasi ini tidak mendapatkan data yang mendalam dan tidak sampai pada tingkat makna atau nilai – nilai dibalik perilaku yang tampak, terucapkan dan tertulis.

Disini peneliti menggunakan jenis observasi : *non participant observation* (observasi tidak berperan serta), karena peneliti hanya mengamati, mencatat, menganalisis dan membuat sebuah kesimpulan tentang keadaan sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terus Nunyai Lampung Tengah.

b. *Interview atau Wawancara*

Interview atau wawancara yaitu percakapan yang dilaksanakan oleh kedua pihak : wawancara (*interviewee*) yang mengajukan sebuah pertanyaan dan wawancara (*interviewer*) yang memberikan jawaban berdasarkan pertanyaan tersebut dengan maksud tertentu.

Menurut Cholid Narbuko *interview* atau wawancara yaitu proses tanya jawab yang berlangsung secara lisan dan dilakukan oleh dua orang atau lebih secara *face to face* (tatap muka) dan mendengarkan informasi secara langsung. Menurut Wirantana Suwarweni, menjelaskan bahwa wawancara yaitu salah satu instrument yang digunakan untuk menggali data secara lisan bertujuan untuk mendapatkan data valid dan akurat.

Menurut Joko Subagyo, menjelaskan bahwa wawancara yaitu metode pengumpulan data melalui wawancara untuk mendapatkan sebuah informasi secara langsung dengan memberikan pertanyaan – pertanyaan kepada responden.

Sedangkan menurut Esterberg, menjelaskan bahwa wawancara atau *interview* dibedakan menjadi 3, yaitu :

- Wawancara terstruktur (*Structured Interview*), yaitu wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti sudah mengetahui secara pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Wawancara terstruktur ini sudah menyiapkan sebuah instrument penelitian yang berupa pertanyaan – pertanyaan tertulis dan alternatif jawabannya juga sudah disiapkan.
- Wawancara semi-struktur (*Semistruktur Interview*), yaitu wawancara yang pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuannya untuk menemukan sebuah permasalahan secara terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara

dimintai pendapat dan ide – idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti mendengarkan secara cermat dan mencatat yang dikemukakan oleh informan.

- Wawancara tak berstruktur (*Unstructured Interview*), yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang pengumpulan datanya sudah tersusun secara sistematis atau lengkap. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis – garis besar permasalahan yang akan ditanyakan saja.²³

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis wawancara semi-struktur, karena pelaksanaannya lebih bebas dan dalam wawancara menggunakan pedoman wawancara yang berisi tentang garis besar yang akan ditanyakan. Tujuannya untuk pengambilan data dan menemukan permasalahan di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah secara terbuka dan pihak yang diajak wawancara diminta untuk memberikan pendapat dan ide – idenya. Penulis melakukan wawancara kepada kepala sekolah, wakil ketua sarana dan prasarana serta kepala tata usaha (TU).

c. Dokumentasi

Yaitu metode yang digunakan untuk mencari data yang otentik Teknik dokumentasi ini dapat berupa tulisan, gambar, catatan harian dan lain sebagainya. Teknik ini digunakan peneliti guna memperoleh data tentang sejarah berdirinya SMP Nurul Huda Terusan Nunyai, daftar peserta didik, daftar guru, sarana dan prasarana, dan daftar pegawai yang diperoleh dari sumber tertulis serta berhubungan dengan penelitian

²³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*.

seperti data tentang manajemen sarana dan prasarana di SMP Nurul Huda Terusan Nunyai.²⁴

4. Analisis Data

Analisis data yaitu proses mencari atau meyunun secara sistematis sehingga data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dijabarkan kedalam unit – unit, data diorganisasikan kedalam organisasi, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang lebih penting dan membuat kesimpulan maka dapat dipahami oleh diri sendiri atau orang lain.

Menurut Miles dan Huberman menjelaskan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif berlangsung secara terus menerus sampai akhir atau secara interaktif sehingga data yang diperoleh memberikan interpretasi dengan menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif merupakan teknik penelitian yang terdiri dari proses pengumpulan data, penyusunan data yang sudah terkumpul dan tersusun sehingga dinalisis dan memperoleh penelitian data yang jelas.

Analisis data ini terdiri dari 3 tahapan, sebagai berikut :

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi berasal dari kata mereduksi yang artinya merangkum, memilih hal – hal yang pokok, memfokuskan pada hal – hal yang penting serta dicari tema atau polanya. Sedangkan data yang sudah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas serta mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Reduksi data ini bertujuan untuk pengumpulan data yang sudah dirangkum atau dipilih sehingga menjadi kata – kata atau kalimat sistematis dan memiliki makna yang sesuai dengan substansi

²⁴ Sujarweni V. Wiranta, *Metodologi Penelitian Lengkap, Praktis, Dan Mudah Dipahami* (Yogyakarta: Pustaka baru pers, 2014).

pembahasannya agar para pembaca dapat memahaminya dengan cermat.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data tersebut direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data yang dilakukan dalam bentuk uraian yang singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan lain sebagainya. Penyajian data yang dilakukan peneliti, yaitu : data yang diperoleh dari SMP Nurul Huda Terusan Nunyai Lampung Tengah.

c. Verifikasi Data (*Conclusion Drawing*)

Menurut Miles dan Huberman, menjelaskan bahwa tahap analisis data selanjutnya adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, maka akan berubah apabila tidak ada bukti – bukti yang kuat dalam mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Begitupun sebaliknya, apabila kesimpulan awal yang dikemukakan didukung dengan bukti – bukti valid dan konsisten saat melakukan penelitian lapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang sudah dirumuskan sejak awal, karena rumusan masalah dalam penelitian kualitatif ini masih bersifat sementara atau dapat berkembang setelah melaksanakan penelitian di lapangan.²⁵

5. Uji Keabsahan Data

Yaitu teknik pengumpulan data yang sumber datanya sudah ada, dengan tujuan dapat meningkatkan pemahaman peneliti tentang sesuatu yang sudah ditemukan di lapangan.

²⁵ Nasution, *Metode Penelitian Naturalistic Kualitatif* (Bandung: Tarsito, 2013).

Menurut Nasution, triangulasi sifatnya reflektif atau menggabungkan beberapa teknik pengumpulan data dengan sumber data yang sudah ada. Triangulasi adalah salah satu cara pengujian kredibilitas data yang mana triangulasi berfungsi sebagai pengecek data melalui berbagai sumber, cara dan waktu.

- Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber yaitu untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda – beda tetapi dengan teknik yang sama atau untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber.

- Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik yaitu peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda – beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipasif, wawancara yang mendalam dan dokumentasi untuk sumber data yang sama dan secara serempak.

- Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu yaitu waktu yang mempengaruhi kredibilitas data.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi teknik, yaitu untuk mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai macam sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.²⁶

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yaitu urutan atau penjabaran secara deskriptif tentang hal – hal yang akan ditulis dan berkaitan maka

²⁶ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015).

membentuk totalitas dalam penulisan skripsi ini terdiri dari lima bab.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini merupakan pendahuluan yang berupa garis besar dari semua pola berfikir yang dijabarkan dalam konteks yang jelas dan padat dan diawali dari penegasan judul, latar belakang masalah, focus dan sub focus penelitian serta rumusan masalah agar lebih jelas, maka dicantumkan tujuan dan manfaat penelitian, kajian terdahulu yang relevan, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas landasan teori yang digunakan dalam penelitian yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana yang didalamnya membahas tentang : definisi manajemen sarana dan prasarana, tujuan manajemen sarana dan prasarana, fungsi manajemen sarana dan prasarana, jenis – jenis manajemen sarana dan prasarana, prinsip – prinsip manajemen sarana dan prasarana serta ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana.

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum objek penelitian yang terdiri dari sejarah sekolah, visi, misi, tujuan sekolah, data pendidik dan tenaga kependidikan, data peserta didik, data sarana dan prasarana serta penyajian fakta dan data penelitian.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang analisis penelitian dan hasil temuan penelitian. Analisis dan temuan penelitian ini diletakan pada bab empat karena untuk menganalisis penelitian yang sesuai dengan temuan penelitian yang masih berkaitan pada bab sebelumnya.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari pembahasan yang sudah dijabarkan pada bab sebelumnya dan rekomendasi dari

penulis. Kesimpulan dibuat secara singkat yang memuat semua temuan penelitian tentang masalah penelitian dan diambil berdasarkan hasil analisis atau intepetasi data yang dijelaskan pada bab sebelumnya. Sedangkan rekomondasi dirumuskan berdasarkan hasil penelitian yang memuat gambaran tentang langkah – langkah yang harus dilakukan oleh semua pihak tentang hasil penelitian yang bersangkutan.



BAB II

LANDASAN TEORI

1. Definisi Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu "*manus*" yang artinya "tangan" dan "*agree*" yang artinya "melakukan". Selain itu juga kata manajemen merupakan perpaduan dari kata "*management*" dengan kata dasarnya, yaitu "*manage*" atau "*to manage*" yang artinya membawa, mengarahkan dan menyelenggarakan. Kata "*manage*" juga artinya melaksanakan, mengatur, mengurus, menata dan mengelola.

Menurut Danim, manajemen yaitu seni yang menyelesaikan pekerjaan melalui seseorang, peran manajer disini bertugas untuk mengarahkan atau mengatur orang guna mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Reeser, manajemen yaitu pemanfaatan sumber daya fisik atau manusia dengan usaha yang terkoordinasi serta diselesaikan melalui fungsi manajemen seperti : perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan serta pengawasan.²⁷

Jadi secara umum manajemen yaitu kemampuan yang mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari sebuah usaha manusia atau sumber daya lainnya karena dalam kehidupan sehari – hari manusia membutuhkan manajemen dalam bekerja sama serta mempunyai tujuan yang sama.

Sarana merupakan semua fasilitas seperti peralatan, perlengkapan, bahan serta perabotan yang secara langsung dapat digunakan dalam proses belajar mengajar baik itu yang bergerak ataupun yang tidak bergerak guna mencapai tujuan pendidikan serta dapat berjalan dengan lancar, efektif, efisien dan teratur. Contoh : gedung, kelas, meja, kursi, alat – alat media pembelajaran, perpustakaan, kantor, ruang osis, parkir, ruang laboratorium dan lain sebagainya.

²⁷ Rois Arifin dan Helmi Muhammad, *Pengantar Manajemen* (Malang: Empat Dua, 2016).

Sedangkan prasarana merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, contoh : halaman, kebun atau taman, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah dan lain sebagainya.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu sumber daya yang paling penting dalam menunjang keberhasilan proses pembelajaran di sekolah tersebut, keberhasilan itu sangat dipengaruhi dengan kondisi sarana dan prasarana pendidikan melalui optimalisasi dalam pengelolaannya.

Menurut Daryanto, sarana merupakan alat yang dapat mendukung secara langsung tercapainya tujuan pendidikan seperti : perpustakaan, laboratorium, ruang kelas dan lain – lain. Sedangkan prasarana yaitu alat yang tidak mendukung secara langsung tercapainya tujuan pendidikan seperti : kantin, parkir, taman dan lain – lain.

Menurut Mulyasa, sarana yaitu peralatan atau perlengkapan yang digunakan secara langsung sehingga dapat menunjang proses pembelajaran seperti : ruang kelas, meja, kursi, papan tulis dan alat – alat atau media pembelajaran lainnya. Sedangkan prasarana yaitu fasilitas yang tidak dapat menunjang proses pembelajaran seperti : gedung atau bangunan sekolah, lapangan olahraga, kebun, halaman sekolah, jalan, taman sekolah dan lain sebagainya.

Menurut Ibrahim Bafadal, sarana pendidikan yaitu semua peralatan yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan yaitu perangkat kelengkapan dasar yang tidak dapat digunakan untuk proses pembelajaran di sekolah.

Menurut Syafaruddin, sarana pendidikan yaitu semua peralatan yang tidak dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan yaitu perlengkapan dasar yang tidak dapat digunakan dalam proses pembelajaran secara tidak langsung.

Menurut Matin dan Fuada, sarana dan prasarana pendidikan yaitu sumber daya yang paling utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan pembelajaran di sekolah sangat terpengaruhi dengan kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.²⁸

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, sarana dan prasarana adalah upaya dari pencapaian sebuah tujuan pendidikan secara efektif dan efisien atau elemen yang paling utama dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah.

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses pengadaan atau pendayagunaan komponen – komponen yang secara langsung ataupun tidak langsung jalannya suatu proses pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana yang disampaikan oleh Kementerian Pendidikan Nasional (2013) yaitu pengaturan sarana dan prasarana yang terdiri dari kegiatan merencanakan, mengorganisir, melaksanakan serta mengevaluasi sarana dan prasarana di sekolah dengan berpedoman pada prinsip – prinsip implementasi manajemen.

Sebagaimana firman Allah SWT dalam Q.S. An – Nahl ayat 68 :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا

يَعْرَشُونَ ﴿١٨﴾

Artinya : ”Dan Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, buatlah sarang di gunung – gunung, di pohon – pohon kayu dan di tempat – tempat yang dibikin manusia.” (Q.S. An – Nahl : 68).²⁹

²⁸ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Jakarta: CV Budi Utama, 2015).

²⁹ Al-Qur’an Dan Terjemahannya, *Q.S. An - Nahl Ayat 68*, n.d.

Berdasarkan ayat diatas, dapat dijelaskan bahwa sarana pendidikan di sarang – sarang bukit, pohon – pohon kayu atau tempat lain yang di buat oleh manusia, artinya manusia diperintahkan untuk meyediakan sarana dan prasarana yang baik untuk belajar.

Berikut ini adalah definisi manajemen sarana dan prasarana menurut para ahli, yaitu

1. Menurut Werang, manajemen sarana dan prasarana yaitu proses pengadaan, pendayagunaan serta pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran bermutu di sekolah.
2. Menurut Bafadal, manajemen sarana dan prasarana yaitu proses bekerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.
3. Menurut Rohiat, manajemen sarana dan prasarana yaitu proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan serta pengawasan sarana dan prasarana yang bertujuan agar pendidikan disekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
4. Menurut Mustari, manajemen sarana dan prasarana yaitu kegiatan yang dimulai dari perencanaan atau analisis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan serta pertanggungjawaban kepada alat – alat pembelajaran yang ada di sekolah.
5. Menurut Mutohar, manajemen sarana dan prasarana yaitu kegiatan kerjasama dalam melaksanakan pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang ada disekolah secara efektif dan efisien yang dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran disekolah.³⁰

³⁰ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya* (Depok: PT Raja Grafindo Pres, 2018).

Dalam lembaga pendidikan sarana dan prasarana seharusnya dikelola dengan baik dan mengikuti kebutuhan – kebutuhan, seperti :

1. Lengkap, siap pakai setiap saat, kuat dan awet.
2. Rapih, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan atau perasaan siapa pun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan tersebut.
3. Kreatif, inovatif, responsive, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang guna menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah ataupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti : musolah atau masjid.

Manajemen sarana dan prasarana juga dapat diartikan sebagai proses kerja sama dalam pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Artinya sarana dan prasarana tersebut harus digunakan atau dikelola dengan baik untuk kepentingan proses pembelajaran. Kegiatan pengelolaan harus berjalan secara efektif dan efisien yang terdiri dari : perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, penggunaan atau pemanfaatan serta tanggung jawab. Manajemen sarana dan prasarana memiliki tugas untuk mengatur serta menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.

Seperti firman Allah SWT dalam surat As- Sajdah ayat 5 :

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

مُقَدَّارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya : ” Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (Q.S. As- Sajdah : 5).³¹

Dari kandungan ayat tersebut yaitu Allah SWT yang mengatur alam (al Mudabbir atau manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Manusia ialah ciptaan Allah SWT yang telah dijadikan khalifah dibumi maka harus mengelola serta mengatur bumi ini dengan baik, sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.³²

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, manajemen sarana dan prasarana yaitu proses kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan peralatan atau media dalam menunjang proses pembelajaran disekolah atau proses pendayagunaan semua fasilitas sekolah yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran maupun tidak digunakan secara langsung atau tidak bergerak yang melalui proses perencanaan, pengadaan, penyaluran, pendayagunaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan guna mencapai sebuah tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan manajemen sarana dan prasarana secara umum, yaitu memberikan layanan yang professional dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan guna terlaksananya proses pembelajaran secara efektif dan efisien.³³

Pada umumnya tujuan manajemen sarana dan prasarana, yaitu :

1. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapih, indah sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.

³¹ Al-Qur'an Dan Terjemahannya, *Q.S. As- Sajdah Ayat 5*, n.d.

³² Candra Wijaya Rahmat Hidayat, *Ayat Al - Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam* (Medan: LPPP, 2017).

³³ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017).

2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas ataupun kuantitas yang relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Menurut Bafadal menjelaskan bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana, yaitu :

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan atau pengadaan. Sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Untuk mengupayakan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah dengan tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai ketika diperlukan oleh semua personel sekolah..

Menurut Mulyasa, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu menciptakan sekolah yang bersih, rapih, indah sehingga menyenangkan bagi warga sekolah dan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitats ataupun kualitatif yang relevan dengan kepentingan pendidikan.³⁴

Menurut tim pakar manajemen Universitas Negeri Malang mengidentifikasi beberapa hal mengenai tujuan manajemen sarana dan prasarana, yaitu:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati – hati dan saksama. Sehingga sekolah atau madrasah tersebut memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah harus secara tepat dan efisien.

³⁴ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008).

3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat. Sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut dalam keadaan siap pakai ketika digunakan atau diperlukan.

Sedangkan menurut Imron menjelaskan bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana yaitu : untuk memberikan layanan secara professional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Adapun ayat Al – Qur’an surat Al – Ahzab ayat 21 :

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُوا اللَّهَ وَالْيَوْمَ
الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا

Artinya : ”Sungguh, telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari Kiamat dan yang banyak mengingat Allah” (Q.S. Al – Ahzab : 21).³⁵

Jadi, tujuan manajemen sarana dan prasarana yaitu dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.³⁶

3. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdiknas, fungsi manajemen sarana dan prasarana yaitu berupa alat pembelajaran, alat peraga dan media pendidikan.

Berikut ini fungsi manajemen sarana dan prasarana, sebagai berikut :

³⁵ Al-Qur’an Dan Terjemahannya, *Q.S. Al - Ahzab Ayat 21*, n.d.

³⁶ Syarbaini Saleh, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV.Widya Puspita, 2017).

1. Analisis Kebutuhan atau Perencanaan

Yaitu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran. Proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenis, kendala dan harga.

Perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian atau pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah. penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan atas pertimbangan seperti : pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang – barang yang rusak, dihapuskan atau dihilangkan dan pengadanan sarana dan prasarana untuk persediaan.

2. Pengadaan

Yaitu upaya merealisasikan rencana pengadaan yang sudah disusun sebelumnya. Pengadaan secara sederhana diartikan sebagai kegiatan membeli dan mendatangkan berbagai jenis sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas – tugas sekolah demi mencapai tujuan pendidikan.

Pengadaan juga dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara membeli, menyumbang, ghibah dan lain sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana ini dapat berbentuk pengadaan buku, alat, perabot dan bangunan.

3. Inventarisasi

Yaitu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang – barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar barang secara teratur yang bertujuan untuk

menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik Negara yang dipunyai suatu organisasi.

Inventarisasi dapat diartikan juga sebagai kegiatan penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang – barang yang menjadi milik sekolah dalam daftar inventarisasi barang baik yang bergerak atau sarana ataupun tidak yang bergerak atau prasarana. Daftar barang inventarisasi merupakan dokumen yang berisikan tentang jenis, jumlah dan kondisi barang pada saat dilakukan inventarisasi.

4. Pemanfaatan atau penggunaan

Yaitu pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien.

5. Pemeliharaan

Yaitu kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang – barang yang sesuai dengan bentuk – bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama atau kegiatan penjagaan dan pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan sehingga semuanya dalam kondisi baik ketika digunakan. Pemeliharaan terhadap barang – barang inventarisasi dilakukan secara berkelanjutan.³⁷

6. Penghapusan

Yaitu suatu kegiatan meniadakan atau menghapus barang – barang milik lembaga atau bisa juga milik Negara dari daftar inventarisasi dengan cara berdasarkan perundang – undangan yang berlaku

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan disekolah dimaksudkan sebagai kegiatan meniadakan barang – barang milik sekolah dari daftar inventarisasi karena barang – barang tersebut sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan karena biaya pemeliharannya sudah terlalu mahal

³⁷ Basilius R. Werang, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2015).

7. Pertanggung Jawab

Penggunaan barang – barang sekolah harus di pertanggung jawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang – barang tersebut yang diajukan pada pimpinan. Dalam rangka memperkuat tanggung jawab ini diperlukan suatu pengawasan.

8. Pengawasan

Yaitu kegiatan pengamatan, pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan disekolah atau salah satu fungsi manajemen sarana dan prasana yang harus dilaksanakan oleh pemimpin.³⁸

4. Jenis – Jenis Manajemen Sarana dan Prasarana

Jenis sarana dilihat dari hubungan dengan proses pembelajaran, dibedakan menjadi 3 yaitu :

1. Alat Pelajar

Alat pelajar merupakan alat yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contoh : buku, alat peraga, alat tulis, alat praktik dan lain – lain.

2. Alat peraga

Alat peraga merupakan alat pembantu pengajaran yang berupa benda yang mudah memberi pengertian kepada peserta didik berturut – turut mulai dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.

3. Media pengajaran

Media pengajaran merupakan sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar guna lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ini dibagi

³⁸ Tubagus Djaber Abeng Ellong, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam,” *Pendidikan Islam Iqra'* 11, no. 1 (2018): 10.

menjadi 3, yaitu : media audio, media visual, dan media audio visual.³⁹

Menurut Bafdal sarana merupakan semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan berdasarkan 3 hal, yaitu :

1. Berdasarkan Habis Tidaknya

Sarana pendidikan yang sudah digunakan merupakan segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, seperti kapur tulis, sepidol, tinta, printer, kertas tulis dan bahan – bahan kimia untuk praktir. Kemudian sarana pendidikan tersebut yang berubah bentuk, seperti kayu, besi dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.

Sarana pendidikan yang tahan lama merupakan keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, kursi, papan tulis, lemari buku, computer, mesin tulis, atlas, globe, dan alat – alat olahraga.

2. Berdasarkan Bergerak Tidaknya

Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, seperti meja, buku, lemari arsip sekolah, atlas, globe, dan alat – alat olahraga.

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak merupakan semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti sekolah dasar yang sudah memiliki saluran dari perusahaan daerah air minum (PDAM), saluran listrik, dan LCD yang dipasang secara permanen.

³⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004).

3. Berdasarkan Hubungan dengan Proses Belajar Mengajar

Alat pelajaran merupakan alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, seperti buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.

Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa peralatan atau benda – benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang awalnya abstrak dapat dikonkretkan melalui alat peraga sehingga siswa dapat lebih mudah dalam menerima pelajaran yang diberikan.

Media pembelajaran merupakan sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (*medium*) dalam proses belajar mengajar sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis, yaitu visual, audio dan audiovisual.⁴⁰

Menurut E. Mulyasa, sarana merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat – alat atau media pembelajaran. Adapun prasarana pendidikan diklasifikasikan menjadi 2 macam, yaitu:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, ruang computer, dan ruang laboratorium.
2. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar tetapi secara tidak langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin sekolah, tanah, jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang

⁴⁰ Matin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016).

guru, ruang kepala sekoah, taman, dan tempat parkir kendaraan.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang sarana dan prasarana pendidikan dijelaskan, sebagai berikut :

1. Sarana dan prasarana untuk tingkat sekolah dasar (SD), terdiri dari :
 - Ruang kelas
 - Ruang perpustakaan
 - Laboratorium IPA.
 - Ruang pimpinan (Kepala Sekolah)
 - Ruang guru
 - Tempat beribadah (Musolah)
 - Ruang UKS
 - Toilet/ WC
 - Gudang
 - Ruang Olahraga
 - Ruang sirkulasi
2. Sarana dan prasarana untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP), terdiri dari :
 - Ruang kelas
 - Ruang perpustakaan
 - Ruang laboratorium IPA
 - Ruang kepala sekolah
 - Ruang guru
 - Ruang tata usaha
 - Tempat beribadah (Musolah)
 - Ruang konseling

- Ruang UKS
 - Ruang organisasi kesiswaan
 - Toilet/ WC
 - Gudang
 - Ruang sirkulasi
 - Ruang olahraga
3. Sarana dan prasarana untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA), terdiri dari :
- Ruang kelas
 - Ruang laboratorium biologi
 - Ruang laboratorium fisika
 - Ruang laboratorium kimia
 - Ruang laboratorium computer
 - Ruang laboratorium bahasa
 - Ruang kepala sekolah
 - Ruang guru
 - Ruang tata usaha (TU)
 - Musolah (Tempat Beribadah)
 - Ruang konseling
 - Ruang (UKS)
 - Ruang organisasi kesiswaan
 - Wc/ Toilet
 - Gudang
 - Ruang sirkulasi
 - Ruang olahraga.⁴¹

⁴¹ Nurbaiti, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah," *Manager Pendidikan* 09, no. 4 (2015): 536–546.

Berikut ini standarisasi sarana dan prasarana yang ada pada tingkat SD/ MI, SMP/ MTs dan SMA/MA, sebagai berikut :

1. Ruang Kelas

Ruang kelas merupakan kegiatan yang berfungsi untuk tempat pembelajaran atau praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus atau dengan peralatan khusus tetapi yang mudah di dapatkan. Ruang kelas ini biasanya minimum sesuai dengan banyaknya rombongan belajar, yaitu kapasitas minimum belajar 32 peserta didik, rasio minimum 2 m² atau peserta didik serta rombongan belajar yang kurang dari 15 orang, luas ruang kelas belajar minimum 30 m² dan lebar 5 m, memiliki fasilitas yang memadai, pencahayaan yang bagus guna membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke arah luar ruangan, serta memiliki pintu yang memadai. Berikut ini kelengkapan ruang kelas, sebagai berikut.⁴²

Table 2 Standar Ruang Kelas

No.	Sarana dan Prasarana	Rasio	Deskripsi
1.	Perabot		
	Kursi Peserta Didik	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja Peserta Didik	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Kursi Guru	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja Guru	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Ukurannya menyesuaikan dengan kebutuhan untuk

⁴² rusydi ananda dan oda Kinata, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017).

			menyimpan barang
	Papan Panjang	1	Ukuran minimum 60 x 120 cm
2.	Media Pendidikan		
	Papan Tulis	1	Ukuran minimum 90 x 200 cm
3.	Perlengkapan Lain		
	Tempat Sampah	1	-
	Tempat Cuci Tangan	1	-
	Jam Dinding	1	-
	Soket Listrik	1	-

Sumber: Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017.

2. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan yaitu tempat kegiatan peserta didik atau guru untuk memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, dan mendengar. Ruangan ini memiliki luas minimum sama halnya dengan ruang kelas tetapi lebar minimum 5 m yang dilengkapi dengan jendela sehingga dapat memberi pencahayaan yang cukup guna membaca buku.⁴³

Table 3 Standar Ruang Perpustakaan

No.	Sarana dan Prasarana	Rasio	Deskripsi
	Buku		
	Buku Teks Pelajaran	1	Termasuk dalam daftar teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mediknas dan daftar buku teks

⁴³ Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017).

1.			muatan local.
	Buku Panduan Pendidikan	1	-
	Buku Pengayaan	1	Terdiri dari 70% buku non – fiksi dan 30% buku fiksi.
	Buku Refensi	20	Buku refensi ini terdiri dari kamus besar bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris, Ensiklopedia, buku daerah, kitab undang – undang dan peraturan, serta kitab suci.
	Sumber Belajar Lain	20	Sumber belajar ini terdiri dari majalah, surat kabar, globe, peta, LCD pembelajaran, gambar pahlawan Nasional, serta alat peraga.
Perabot			
2.	Rak Buku	1 Set	Dapat menampung semua buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik untuk menjangkau koleksi buku dengan mudah.
	Rak Majalah	1 Set	Dapat menampung semua buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik untuk menjangkau koleksi buku dengan mudah.
	Rak Surat Kabar	1 Set	Dapat menampung semua buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik untuk menjangkau koleksi buku dengan mudah.
	Meja Baca	15 Buah	Kuat, tahan lama dan dapat dipindahkan
	Kursi Baca	15 Buah	Kuat, tahan lama dan dapat dipindahkan

	Meja Kerja	1	Kuat, tahan lama dan dapat dipindahkan
	Kursi Kerja	1	Kuat, tahan lama dan dapat dipindahkan
	Lemari Katalog	1	Ukurannya menyesuaikan dengan kebutuhan untuk menyimpan barang
	Papan Pengumuman	1	Ukuran minimum 1 m ²
	Meja Multimedia	1	Kuat, tahan lama dan dapat dipindahkan
	Media Pendidikan		
3.	Peralatan Multimedia	1	Terdiri dari 1 set computer (CPU minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar CD/ DVD.
	Perlengkapan Lain		
4.	Buku inventaris	1	-
	Tempat Sampah	1	-
	Soket Listrik	1	-
	Jam dinding	1	-

Sumber: Rusyadi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017.

3. Ruang Laboratorium IPA

Ruang laboratorium IPA yaitu ruangan yang digunakan untuk melakukan percobaan yang berhubungan dengan IPA. Ruangan ini dapat menampung minimum satu kelas dengan rasio sesuai dengan minimum luas ruangan kelas yaitu 2, 4 m², jika 1 kelas kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m² itu sudah termasuk ruang penyimpanan dan

persiapan dengan luas 18 m² serta lebar minimum 5 m yang dilengkapi dengan pencahayaan yang memadai.⁴⁴

Table 4 Standar Ruang Laboratorium IPA

No.	Sarana dan Prasarana	Rasio	Deskripsi
Perabot			
1.	Kursi	1	Kuat, tahan lama dan dapat dipindahkan
	Meja	1	Kuat, tahan lama dan dapat dipindahkan
	Meja Demonstrasi	1	Kuat, tahan lama dan dapat dipindahkan
	Meja Persiapan	1	Kuat, tahan lama dan dapat dipindahkan
	Lemari Alat Peraga	1	Ukurannya menyesuaikan kebutuhan guna untuk menyimpan barang
	Bak Cuci	1	Ukurannya menyesuaikan kebutuhan guna untuk menyimpan barang

⁴⁴ Ibid.

Peralatan Pendidikan			
2.	Mistar	6	Panjang minimum 50 cm dan ketelitian 1 mm
	Jangka sorong	6	Ketelitian 0,1 mm
	Timbangan	3	Ketelitian yang berbeda – beda
	Stopwatch	6	Ketelitian 0,2 detik
	Rol meter	1	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm
	Termometer 100C	6	Ketelitian 0, 5 derajat
	Gelas Ukur	6	Ketelitian 1 ml
	Massa logam	3	Jenis yang berbeda dengan minimum massa 20 g
	Multimeter AC/dc 10 kilo ohm/ volt	6	Batas minimum ukur arus 100 Ma-5, batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mv-50 v, dan batas minimum tegangan untuk AC 0-250 V
	Batang magnet	6	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam
Globe	1	Memiliki penyangga dan dapat diputar, diameter minimum 50 cm.	

Model tata surya	6	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana, masing – masing planet dapat diputar mengelilingi matahari
Garpu tala	6	Bahan baja, memiliki frekuensi yang berbeda dalam rentang audio
Dinamometer	6	Ketelitian 0,1 N/cm
Katrol tetap	2	-
Katrol bergerak	2	-
Balok kayu	3	Memiliki masa, luas permukaan dan koefisien gesek yang berbeda
Percobaan mulai panjang	1	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuai minimum untuk tiga jenis bahan
Percobaan optic	1	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data mengenai bayangan, optic dan lain sebagainya

Percobaan rangkaian plastic	1	Mampu memberikan data hubungan antara arus, tegangan dan hambatan
Gelas kimia	30	Berskala, volume 100 ml
Model molekul sederhana	6	Minimum terdiri dari atom hydrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen dan dapat dirangkai menjadi molekul
Pembakar sepiritus	6	-
Cawan penguapan	6	Bahan keramik permukaan dalam diglasir
Kaki tiga	6	Dilengkapi kawat kasa, tingginya menyesuaikan dengan tinggi pembakar sepiritus
Pelat tetes	100	Minimum ada 6 lubang
Pipet tetes + karet	6	Ujung pendek
Mikroskop monokuler	6	Minimum 3 nilai pembesaran obyek dan 2 nilai pembesaran okuler
Kaca pembesar	6	Minimum 3 nilai pembesaran obyek dan 2 nilai

			pembesaran okuler
	Poster genetika	1	Isi poster harus jelas saat dibaca, berwarna dan ukuran minimum A1
	Model kerangka manusia	1	Tinggi minimum 150 cm dan mudah dibawa
	Model tubuh manusia	1	Tinggi minimum 150 cm
	Model pencernaan manusia	1	Jika berupa gambar maka isinya harus jelas, terbaca, berwarna dan ukuran minimum A1
	Model peredaran darah	1	Jika berupa gambar maka isinya harus jelas, terbaca, berwarna dan ukuran minimum A1
	Model pernapasan	1	Jika berupa gambar maka isinya harus jelas, terbaca, berwarna dan ukuran minimum A1
	Model jantung	1	Jika berupa gambar maka isinya harus jelas, terbaca, berwarna dan ukuran minimum A1
	Model mata	1	Jika berupa gambar maka isinya harus jelas, terbaca,

			berwarna dan ukuran minimum A1
	Model telinga	1	Jika berupa gambar maka isinya harus jelas, terbaca, berwarna dan ukuran minimum A1
	Model tenggorokan	1	Jika berupa gambar maka isinya harus jelas, terbaca, berwarna dan ukuran minimum A1
	Percobaan petunjuk	6	-
Media Pendidikan			
3.	Papan Tulis	1	Ukuran minimum 90 x 200 cm
Perlengkapan Lain			
4.	Soket listrik	1	1 soket untuk setiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, dan 2 soket untuk di ruang persiapan
	Alat pemadam kebakaran	1	Mudah dioperasikan
	Peralatan P3K	1	Terdiri dari kotak P3K, isinya tidak kadaluwarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar atau luka luar.
	Tempat sampah	1	-

	Jam dinding	1	-
--	-------------	---	---

Sumber: Rusyadi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017.

4. Ruang Pimpinan (Kepala Sekolah)

Ruang pimpinan yaitu ruang yang berfungsi untuk tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya.⁴⁵ Ruang ini memiliki luas dengan minimum yaitu 12 m² dan lebar minimum 3m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik serta dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

Table 5 Standar Ruang Pimpinan

No.	Sarana dan Prasarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi Pimpinan	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja Pimpinan	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Kursi dan meja tamu	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Ukurannya menyesuaikan dengan kebutuhan
	Papan statistic	1	Ukuran minimum 1 m ²
	Papan Panjang	1	Ukuran minimum 60 x 120 cm

⁴⁵ Ibid.

2	Perlengkapan Lain		
	Symbol kenegaraan	1	Terdiri dari bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden dan Wakil Presiden RI.
	Tempat sampah	1	-
	Jam dinding	1	-

Sumber: Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017

5. Ruang Guru

Ruangan guru adalah ruang yang digunakan untuk bekerja atau beristirahat serta menerima tamu, baik tamu peserta didik atau tamu lainnya. Ruangan ini memiliki rasio minimum 4 m² dan luas minimum 48 m², mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah dan dekat dengan ruang pimpinan. Sarana dan prasarana yang harus ada di dalam ruangan ini adalah

Table 6 Standar Ruang Guru

No.	Sarana dan Prasarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi Kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja Kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Kursi tamu	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Ukurannya menyesuaikan dengan

			kebutuhan
	Papan statistic	1	Ukuran minimum 1 m ²
	Papan pengumuman	1	Ukuran minimum 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Tempat cuci tangan	1	-
	Tempat sampah	1	-
	Jam dinding	1	-

Sumber: Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017.

6. Ruang Tata Usaha (TU)

Ruang TU adalah ruang yang berfungsi untuk tempat mengerjakan administrasi ssekolah.⁴⁶ Ruang ini memiliki rasio 4 m² dan luas minimum 16 m², mudah dicapai dari halaman sekolah atau luar lingkungan sekolah dan dekat dengan ruang pimpinan yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana, yaitu :

Table 7 Standar Ruang Tata Usaha (TU)

No.	Sarana dan Prasarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi Kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja Kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Ukurannya menyesuaikan dengan

⁴⁶ Ibid.

			kebutuhan
	Papan statis	1	Ukuran minimum 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Mesin ketik/ computer	1 set	-
	Fillingcabinet	1	-
	Brankas	1	-
	Telepon	1	-
	Jam dinding	1	-
	Soket listrik	1	-
	Penanda waktu	1	-
	Tempat sampah	1	-

Sumber: Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017.

7. Ruang Konseling

Ruang konseling adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat dimana peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor yang berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Ruangan ini memiliki luas minimum 9 m² dapat memberikan kenyamanan suasana dan dapat menjamin privasi peserta didik.⁴⁷ Ruangan ini memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut

Table 8 Standar Ruang Konseling

No.	Sarana dan Prasarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi Kerja	1	Kuat, tahan lama dan

⁴⁷ Ibid.

			mudah dipindahkan
	Meja Kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Ukurannya menyesuaikan dengan kebutuhan
	Papan kegiatan	1	Ukuran minimum 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Instrument konseling	1	-
	Buku sumber	1	-
	Media pengembangan kepribadia	1 1	Menunjang pengembangan kognisi emosi dan motivasi peserta didik
3	Peralatan Lain		
	Jam dinding	1	-

Sumber: Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017.

8. Ruang UKS

Ruang UKS merupakan ruangan yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.⁴⁸ Ruangan ini memiliki luas 12 m² yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut :

⁴⁸ Oda Kinata Banurea Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017).

Table 9 Standar Ruang UKS

No.	Sarana dan Prasarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Tempat tidur	1 set	Kuat dan stabil
	Meja	1	Kuat dan stabil
	Lemari	1	Dapat dikunci
	Kursi	2	Kuat dan stabil
2	Perlengkapan Lain		
	Catatan kesehatan	1 set	-
	Perlengkapan P3K	1 set	-
	Tandu	1	-
	Selimut	1	-
	Tensimeter	1	-
	Thermometer	1	-
	Pengukur tinggi badan	1	-
	Tempat sampah	1	-
	Tempat cuci tangan	1	-
	Jam dinding	1	-

Sumber: Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017.

9. Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS)

Ruang OSIS adalah ruangan yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi

kesiswaan.⁴⁹ Ruang ini memiliki luas minimum 9 m² yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut :

Table 10 Standar Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS)

No.	Sarana dan Prasarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Meja	1	Kuat dan stabil
	Kursi	4	Kuat dan stabil
	Lemari	1	Dapat dikunci dan tertutup
	Papan Tulis	2	
2	Perlengkapan Lain		
	Jam dinding	1	-

Sumber: Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017.

10. Ruang sirkulasi

Ruang sirkulasi merupakan ruangan yang berfungsi sebagai penghubung antara ruangan dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktivitas bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran terutama pada saat hujan yang mana kegiatan tersebut tidak dapat dilangsungkan di halaman sekolah. Ruang ini memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruangan yang ada pada bangunan, lebar ruangan minimum 1,8 m dan tinggi minimum 2,5 m

11. Ruang beribadah (musolah)

Musolah adalah suatu tempat yang berfungsi sebagai tempat melakukan ibadah bagi warga sekolah ketika mereka masih berada di sekolah sesuai dengan agama yang dianutnya.

⁴⁹ Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

Tempat ini memiliki luas minimum 12 m², yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yaitu : lemari atau rak untuk menyimpan perlengkapan ibadah dan jam dinding.

12. WC/ Toilet

Tempat ini berfungsi untuk buang air besar atau kecil. Wc/ toilet ini minimum harus ada 1 untuk setiap 40 peserta didik laki – laki, 1 untuk setiap 30 peserta didik perempuan dan 1 untuk guru. Tempat ini masing – masing unit memiliki luas minimum 2 m². Tempat ini harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, bersih, dan tersedia air bersih.

13. Gudang

Gudang berfungsi untuk tempat menyimpan peralatan pembelajaran yang belum dapat digunakan. Gudang memiliki luas minimum 21 m² dapat dikunci dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana, yaitu : sebuah lemari yang digunakan untuk menyimpan barang – barang berharga dan sebuah rak untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian atau ketrampilan.

14. Tempat olahraga

Tempat olahraga yaitu tempat yang berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, melaksanakan pendidikan jasmani, upacara, serta kegiatan ekstrakurikuler. Tempat ini memiliki rasio luas minimum 3 m² untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 334, luas minimumnya 1000 m². Di ruangan ini terdapat ruang bebas untuk berolahraga dengan ukuran 30 x 20 m.⁵⁰

5. Prinsip – Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah supaya tercapai dengan maksimal, yaitu :

⁵⁰ Kinata, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

1. Prinsip Pencapaian Tujuan

Merupakan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai jika akan digunakan oleh personal sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran sekolah. Oleh sebab itu, manajemen sarana dan prasarana dapat dikatakan berhasil bilamana semua fasilitas sekolah tersebut selalu siap pakai setiap saat atau pada setiap seorang personel sekolah akan menggunakannya.

2. Prinsip Efisiensi

Merupakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah yang harus dilakukan melalui perencanaan yang saksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah serta pemakaiannya pun harus dengan hati – hati sehingga dapat mengurangi pemborosan. Oleh karena itu, perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya apabila dipandang perlu maka dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

3. Prinsip Administratif

Merupakan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang harus memperhatikan undang – undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang. Di Indonesia terdiri dari sejumlah peraturan perundang – undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik Negara. Dengan prinsip administratif ini semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya selalu memperhatikan undang – undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapan, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang – undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang

diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

4. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Merupakan manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah. Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju, oleh karena itu sarana dan prasarana sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Jika hal tersebut terjadi, maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan dalam pengorganisasian tersebut semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat tersebut perlu di deskripsikan dengan jelas.

5. Prinsip Kekohesifan

Merupakan manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing – masing tetapi antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.⁵¹

Menurut Hunt Pierce prinsip – prinsip dasar manajemen sarana dan prasarana di sekolah, yaitu:

1. Lahan Bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan – perlengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan

⁵¹ Prastyawan, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan,” *Studi Keislaman* 6, no. 1 (2016): 15.

pancaran keinginan bersama dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat.

3. Lahan bangunan dan perlengkapan – perlengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan memadai bagi kepentingan anak – anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka.
4. Lahan bangunan dan perlengkapan – perlengkapan perabot sekolah serta alat – alatnya hendaknya menyesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi siswa dan guru.
5. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif melatih para petugas serta memilih alat dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugas – tugasnya sesuai dengan fungsi dan profesinya.
6. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal baik kualitatif ataupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
7. Sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan tanah sekitarnya sehingga dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan, keindahan dan kemajuan dari sekolah dan masyarakat.
8. Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya melainkan harus memperhatikan seluruh alat – alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.⁵²

Menurut Hikmat prinsip – prinsip manajemen sarana dan prasarana, yaitu :

⁵² Sri Melani dan Hade Afriansyah, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Manajemen Pendidikan Islam,” *Artikel Padang* 3, no. 1 (2019): 1–2.

1. Prinsip efisiensi dan efektivitas, merupakan memanfaatkan semua sumber, tenaga, dana dan fasilitas. Artinya dengan dapat menghemat biaya dan memperpendek waktu pelaksanaan kegiatan tetapi hasil yang diperolehnya tetap optimal.
2. Prinsip pengelolaan, merupakan manajer yang baik yaitu manajer yang bekerja dengan langkah – langkah manajemen fungsional, seperti merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol.
3. Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan, merupakan manajer atau orang yang bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan organisasi baik secara internal ataupun eksternal. Tugas pengutamaan pengelolaan bukan semata – mata berkaitan dengan manajemen internal saja karena manajemen internal sangat memiliki hubungan fungsional dengan manajemen eksternal.
4. Prinsip kepemimpinan yang efektif, merupakan manajer yang harus memiliki kebijaksanaan dalam mengambil keputusan, tidak bertele – tele dan menghemat waktu. Artinya manajer harus tegas, lugas, tuntas serta berkualitas.
5. Prinsip kerjasama, merupakan kewajiban, hak dan tanggung jawab masing – masing anggota yang disusun menjadi pola – pola kegiatan tertuju pada tercapainya tujuan Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan maka harus memperhatikan prinsip – prinsip manajemen sarana dan prasarana.

Menurut Priansa dan Somad prinsip – prinsip manajemen sarana dan prasarana, yaitu :

1. Ketersediaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya selalu ada pada saat dibutuhkan sehingga mampu mendukung secara optimal proses belajar mengajar.

2. Kemudahan

Sarana dan prasana sekolah hendaknya mudah untuk digunakan sehingga tidak sulit untuk mendapatkannya.

3. Kegunaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya antara yang satu dengan yang lainnya saling mendukung sehingga proses belajar tidak akan mengalami gangguan atau kendala.

4. Kelengkapan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya tersedia dengan lengkap sehingga proses belajar mengajar tidak terganggu. Kelengkapan sarana dan prasarana sekolah akan menunjang dalam akreditasi sekolah.

5. Kebutuhan peserta didik

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mampu memenuhi kebutuhan peserta didik yang beragam.

6. Ergonomis

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya dirancang dalam konsep ergonomis sehingga mendukung proses belajar dan mengajar yang sesuai dengan konsep kenyamanan.

7. Masa pakai

Merupakan barang – barang yang mampu digunakan dalam jangka panjang. Dengan kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus berkualitas baik.

8. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya praktis untuk dirawat atau diperlihara sehingga tidak menyulitkan dalam proses pemeliharannya.⁵³

Adapun prinsip dasar manajemen sarana dan prasarana, yaitu :

⁵³ Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar - Ruzz Media, 2016).

1. Perabot, pelengkapan dan peralatan hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan. Kepentingan, kegunaan atau manfaat tersebut untuk peserta didik dan tenaga kependidikan.
2. Administrator lembaga pendidikan harus bisa membantu program pembelajaran secara efektif, melatih para tenaga kependidikan serta memilih alat atau cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing – masing.
3. Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan harus mampu menggunakan serta memelihara perabot dan pelengkapan sekitarnya sehingga dapat membantu terwujudnya kesehatan, kemampuan, keindahan serta kemajuan suatu lembaga.
4. Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan bukan hanya mengetahui kekayaan yang dipercayakan kepadanya, tetapi juga harus memperhatikan seluruh keperluan alat – alat pendidikan yang dibutuhkan peserta didik.

6. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Menurut Mustari, perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses analisis atau penetapan kebutuhan yang digunakan dalam proses pembelajaran dengan memunculkan kebutuhan yang dibutuhkan (*primer*) dan sifatnya menunjang (*sekunder*). Kebutuhan sarana dan prasarana dikatakan dinamis artinya kebutuhan sarana dan prasarana setiap tahunnya berbeda – beda.

Menurut Barnawi dan Arifin menjelaskan bahwa, perencanaan berasal dari kata rencana yaitu rancangan atau kerangka suatu yang akan dilakukan untuk masa depan. Jadi perencanaan sarana dan prasarana yaitu proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan serta perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

Sedangkan menurut Minarti menjelaskan bahwa, perencanaan yaitu proses kegiatan yang menggambarkan hal – hal sebelumnya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Perencanaan kebutuhan ini dilakukan melalui analisis oleh pendidik atau tenaga kependidikan, wali murid, komite sekolah dan *stakeholder*. Perencanaan sarana dan prasarana juga merujuk pada keseluruhan penyusunan daftar kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Berikut ini adalah langkah – langkah perencanaan sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Menampung semua masukan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
- b. Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- c. Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada sebelumnya.
- d. Memadukan rencana atau kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan finansial dalam hal pengadaan.
- e. Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- f. Penetapan rencana.

Proses perencanaan ini seharusnya melibatkan unsur – unsur penting sekolah, seperti: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dewan guru, kepala tata usaha, bendahara dan komite sekolah. Hal ini diperlukan karena untuk menerima masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rancangan.

Mengingat pentingnya proses perencanaan, hal ini sesuai dengan firman Allah SWT dalam Q.S. Al – Hasyr ayat 18:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ

وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya : ”Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan” (Q.S. Al – Hasyr : 18).⁵⁴

Berdasarkan ayat diatas bahwa Allah SWT memerintahkan setiap diri (kita) harus memperhatikan apa yang telah diperbuat untuk membuat suatu rencana untuk apa yang kita lakukan kepadanya. Dalam manajemen sarana dan prasarana sebelum membeli peralatan harus menentukan kebutuhan terlebih dahulu agar peralatan yang dibeli dapat sesuai sasaran yang diinginkan dan berguna.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan sebelumnya yang menyediakan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan guna mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan menurut Gunawan menjelaskan bahwa pengadaan sarana dan prasarana yaitu kegiatan menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa untuk keperluan pelaksanaan tugas.

Menurut Barnawi dan Arifin menjelaskan bahwa pengadaan sarana dan prasarana yaitu serangkaian kegiatan

Hakikat pengadaan sarana dan prasarna yaitu serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan baik berkaitan dengan jenis atau spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.⁵⁵

Sistem pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu:

⁵⁴ Al-Qur'an Dan Terjemahannya, *Q.S. Al - Hasyr Ayat 18*, n.d.

⁵⁵ Arum Wahyu Sri Ambar, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: CV.Multi Karya Mulia, 2010).

- a. Dropping dari Pemerintah, yaitu bantuan yang diberikan dari pemerintah kepada sekolah. bantuan ini bersifat terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana harus mengusahakan dengan cara lain.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli baik secara langsung ataupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana ke lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam.
- e. Pengadaan perlengkapan dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan.

Pengadaan sarana dan prasarana ini bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan secara efektif dan efisiensi dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang atau jasa Pemerintah pasal 3 menjelaskan prinsip – prinsip pengadaan barang/ jasa, yaitu :

- a. Efisiensi, yaitu pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan yang ditetapkan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu singkat serta dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Efektif, yaitu pengadaan barang/ jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang sudah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar – besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Terbuka dan Bersaing, yaitu pengadaan barang/ jasa harus terbuka bagi penyedia barang/ jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat dengan memenuhi syarat/ kriteria

tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

- d. Transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi tentang pengadaan barang/ jasa, seperti syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan lain sebagainya.
- e. Adil atau Tidak Diskriminatif, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi calon penyedia barang/ jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.
- f. Akuntabel, yaitu harus mencapai sasaran baik secara fisik, keuangan atau manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat dengan prinsip – prinsip dan ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang / jasa.⁵⁶

Berikut ini cara alternatif pengadaan sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Pembelian, yaitu cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
- b. Pembuatan sendiri, yaitu cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan membuat jalan sendiri yang dilakukan oleh guru, siswa dan pegawai.
- c. Penerimaan hibah atau bantuan, yaitu cara pemenuhan sarana dan prasarana dengan cara pemberian secara Cuma – Cuma dari pihak lain.
- d. Penyewaan, yaitu cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa- menyewa.

⁵⁶ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Teras, 2010).

- e. Pinjaman, yaitu penggunaan barang secara cuma – cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan lembaga pendidikan berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.
- f. Pendaurlangan, yaitu cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.
- g. Penukaran, yaitu cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh organisasi atau instansi lainnya.
- h. Perbaikan atau rekondisi (rehabilitas), yaitu cara pemenuhan sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana atau dengan cara penukaran instrument yang baik diantara instrument sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrument – instrument yang baik dapat disatukan ke dalam satu unit atau beberapa unit tersebut dioperasikan atau difungsikan.

Berikut ini prosedur pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007, yaitu :

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. Apabila sudah disetujui, maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.

- e. Setelah dikunjungi dan disetujui, maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.⁵⁷

3. Penyaluran Sarana dan Prasarana

Penyaluran yaitu kegiatan pemindahan barang dari tanggung jawab penyimpanan kepada unit – unit atau orang – orang yang membutuhkan barang tersebut. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam proses penyaluran sarana dan prasarana, yaitu: ketetapan barang yang disampaikan baik jumlah ataupun jenisnya, ketetapan sasaran penyampaiannya dan ketetapan kondisi barang yang disalurkan.

Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan meliputi 3 kegiatan pokok, yaitu: penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyaluran barang. Penyusunan alokasi barang dan penyaluran barang yaitu tanggung jawab pihak sumber yang berkepentingan, sedangkan pengiriman barang yaitu tanggung jawab pihak penyalur (pihak ketiga). Dilihat dari perspektif manajemen penyaluran sarana dan prasarana dibagi menjadi 3, yaitu: penyaluran, pelaksanaan pengiriman serta monitoring penyaluran.

Menurut Imron agar perlengkapan sekolah dapat digunakan secara merata oleh warga sekolah, maka kepala sekolah harus mengetahui kadar penggunaan, pihak yang menggunakan dan pihak yang tidak menggunakan perlengkapan sekolah tersebut dengan cara mendata atau mencatat perlengkapan tersebut dibuku resensi.

Pekerjaan perencanaan penyaluran sarana dan prasarana terdiri dari penyusunan rencana kerja dan syarat – syarat (RKS) yang memuat persyaratan umum, administrasi, teknis dan lain sebagainya. Apabila penyalur bertanggung jawab atas pengemasan sarana dan prasarana maka tata cara pengemasannya juga harus dicantumkan. Pekerjaan

⁵⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2010).

pelaksanaan penyaluran (Pengiriman) mulai dilakukan apabila pihak ketiga sudah dilibatkan, pada tahap ini pihak pertama yang menemukan pelaksana penyaluran (*ekspeditur*) yang dapat bekerja dengan baik.

Sedangkan pengawasan penyaluran dilaksanakan dari awal perencanaan penyaluran dimulai dari penyusunan alokasi sampai dengan sarana dan prasarana tersebut diterima.

4. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi berasal dari kata "inventaris" (*inventarium*) yaitu daftar barang – barang, bahan dan lain sebagainya. Inventarisasi berarti pencatatan dan penyusunan sarana dan prasarana yang ada secara tertaur, tertib dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dengan kata lain, inventarisasi yaitu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan barang – barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventarisasi barang secara tertaur. Sedangkan tujuan inventarisasi yaitu untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang yang dimiliki oleh suatu organisasi.

Jadi inventarisasi sarana dan prasarana adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur, dan sesuai dengan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Barang inventaris sekolah merupakan barang milik Negara yang dikuasi oleh sekolah baik yang diadakan atau dibeli melalui dana dari Pemerintah, komite sekolah, masyarakat, hadiah atau hibah, hasil usaha pembuatan sendiri sekolah untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar atau yang diperoleh dari pertukaran.⁵⁸

Adapun tujuan inventarisasi sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

⁵⁸ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*.

- b. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan atau untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk material yang dapat dinilai dengan uang.
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

Sedangkan manfaat inventarisasi sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.
- d. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang yang sudah tua, rusak atau tidak layak pakai sebagai dasar untuk menetapkan penghapusan sarana dan prasarana.
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Berikut ini adalah syarat – syarat pencatatan sarana dan prasarana disekolah, sebagai berikut :

- a. Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima oleh sekolah.
- b. Buku asal – usul barang, mencatat barang berupa pembelian, hibah atau sumbangan, tukar menukar atau pinjam meminjam dan menyewa.
- c. Buku golongan inventarisasi yaitu buku pembantu untuk mencatat semua barang inventarisasi berdasarkan golongan barang yang sudah ditentukan.

- d. Buku induk inventarisasi ini berfungsi untuk mencatat semua barang inventarisasi milik Negara atau Yayasan dalam lingkungan sekolah berdasarkan urutan tanggal penerimaannya.
- e. Buku non – inventarisasi berfungsi sebagai mencatat semua barang setelah digunakan, seperti kapur, pensil, penghapus, papan tulis, kertas HVS, tinta dan lain sebagainya.
- f. Buku stok barang berfungsi mencatat barang yang sudah digunakan, barang yang masuk atau diterima, barang yang keluar dan sisa stok barang.

Menurut Imron, hal – hal yang harus dilakukan oleh kegiatan inventarisasi, yaitu :

- a. Pencatatan sarana dan prasarana dalam buku - buku sarana dan prasarana, seperti buku penerimaan barang, buku non inventarisasi (peminjaman) dan buku (kartu) stok barang.
- b. Pemberian kode (*coding*) terhadap sarana dan prasarana yang sesudah dicatat dalam buku sarana dan prasarana. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskan pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventarisasi. Tujuannya yaitu untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik dilihat dari kepemilikannya, penanggung jawab atau golongannya. Kode barang ini berupa angka atau numeric yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah dan barang.
- c. Pelaporan sarana dan prasarana atau mutasi barang. Pelaporan ini dapat dilakukan periode tertentu, sekali dalam satu triwulan dalam satu ajaran, seperti: pelaporan

dilakukan di bulan juli, oktober, januari dan april tahun berikutnya.⁵⁹

Sebagaimana firman Allah SWT dalam surat Al – Baqarah ayat 282 :

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى
فَاكْتُبُوهُ ۗ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۗ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ
أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۗ فَلْيَكْتُب ۗ 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 وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۗ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ
فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ
الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۗ
وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۗ وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا
أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۗ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ
وَأَدْبَىٰ ۗ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا
بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهَدُوا إِذَا

⁵⁹ Fauzan Adhim, *Arah Baru Manajemen Pondok Pesantren* (Malang: Literasi Nusantara, 2020).

تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَلَّلْتُمْ عَنْهُ فَشُوقٌ
بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَيَعْلَمِ اللَّهُ كُلَّ شَيْءٍ عَالِمٌ



Artinya : ”Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikit pun daripadanya. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnyanya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa, maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu lakukan (yang

demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu” (Q.S. Al – Baqarah : 282).⁶⁰

Inventarisasi barang ini diberikan kode khusus yang diletakan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat. Kode barang yaitu sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang.

Berikut ini aturan penomoran kode barang inventarisasi :

a. Nomer kode lokasi

Nomer ini menggambarkan tempat barang dan status barang kepemilikan barang termasuk unit dan satuan kerja. Kode tahun pembelian atau pengadaan barang terdiri dari 10 digit ditambah dengan 2 digit unit atau satuan kerja sehingga menjadi 12 digit serta ditulis berurutan kebelakang.

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

b. Nomer kode barang

Nomer ini menggambarkan bidang kelompok, sub kelompok dan sub – sub kelompok jenis barang.

- 1-2 : kode bidang barang
- 3-4 : kode kelompok barang
- 5-6 : kode sub – sub kelompok barang
- 7-8 : nomer register atau pencatatan barang
- 9-10-11 : satuan kerja.

⁶⁰ Al-Qur'an Dan Terjemahannya, “Q.S. Al- Baqarah Ayat 282” (n.d.).

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan atau pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut dalam keadaan baik dan siap pakai dalam mencapai tujuan pendidikan. Kegiatan pemeliharaan agar mudah ketika dilaksanakan, maka perlu adanya inventarisasi sarana dan prasarana yang baik sehingga kegiatan pemeliharaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.⁶¹

Pemeliharaan sarana dan prasarana ini dibagi menjadi 2 jenis, yaitu :

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

Berdasarkan sifatnya pemeliharaan sarana dan prasarana dibagi menjadi 4, yaitu:

- a. Pemeliharaan perlengkapan bersifat pengecekan.
- b. Pemeliharaan yang bersifat pencegahan.
- c. Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
- d. Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.

Berikut ini tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Untuk mengoptimalkan masa pakai perlengkapan. Jika dilihat dari aspek biaya membeli suatu peralatan jauh lebih mahal dibandingkan dengan merawat barang tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional perlengkapan sekolah dalam mendukung kelancaran pelaksanaan

⁶¹ Anon, *Pedoman Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana* (Jakarta: RajaGrafindo, 2010.).

kegiatan sekolah sehingga memperoleh hasil yang maksimal.

- c. Untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan atau keamanan pemakai perlengkapan tersebut.

Sedangkan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Jika peralatan yang dipelihara tersebut baik, maka umurnya akan awet atau tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- b. Perlengkapan jarang terjadi kerusakan karena pemeliharaan yang baik dengan biaya perbaikan tersebut dapat dikatan seminim mungkin.
- c. Memudahkan control terhadap perlengkapan sekolah untuk menghindari kehilangan.
- d. Perlengkapan nyaman digunakan dan dilihat dengan adanya pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut.
- e. Memberikan hasil pekerjaan yang baik dan optimal.⁶²

Sebagaimana firman Allah SWT dalam surat Al – Maidah ayat 32

مَنْ أَجَلَ ذَٰلِكَ 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

⁶² Mulyono, *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan* (Solo: Ar - Ruzz, 2010).

رُسُلَنَا بِالْبَيِّنَاتِ ثُمَّ إِن كَثِيرًا مِّنْهُمْ بَعَدَ ذَٰلِكَ 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).⁶³

6. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan atau tempat yang sudah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana ini dikatakan sebagai kegiatan menyimpan suatu barang berupa perabotan, alat tulis, surat atau arsip sekolah barang – barang elektronik baik dalam keadaan baru atau sudah rusak yang dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan tersebut.⁶⁴

Berikut ini adalah aspek – aspek penyimpanan sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Aspek fisk adalah tempat yang diperlukan dalam menampung barang milik Negara yang berasal dari pengadaan. Aspek ini disebut dengan gudang yang dibedakan menjadi 4, yaitu: gudang pusat untuk

⁶³ Al-Qur'an Dan Terjemahannya, *Q.S. Al - Maidah Ayat 32*, n.d.

⁶⁴ Ambar, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

menampung barang hasil pengadaan yang terletak pada unit biasanya gudang pusat untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan, gudang penyaluran yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan, gudang transit yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang – barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan, dan gudang pemakai yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang – barang yang akan atau sudah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

- b. Aspek *administrative* adalah semua hal yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam hal penyimpanan, seperti bendaharawan kepala gudang, urusan tata usaha, urusan penerimaan, urusan penyimpanan, urusan pemeliharaan, dan urusan pengeluaran.

Berikut ini tata cara penyimpanan barang, sebagai berikut :

- a. Barang yang diterima, dicatat, digudangkan, dirawat, diatur dan dijaga secara tertib, rapih dan aman.
- b. Dibuatkan daftar nama tempat barang penyimpanan agar mudah ditemukan.
- c. Barang yang mudah rusak dimasukkan ke dalam pelindung (lemari).
- d. Barang – barang kecil seperti alat tulis kantor (ATK) disimpan dalam sebuah wadah yang mudah dijangkau atau ditemukan.
- e. Barang yang besar ditempatkan dengan aman dan nyaman.
- f. Barang elektronik disimpan dirungan yang lebih aman, seperti: besi teralis.
- g. Barang yang terbuat dari kertas diusahakan jauh dari tempat basah, lembab dan air.

- h. Barang yang disimpan dalam lemari sebaiknya sering dibuka untuk menghindari penjamuran bila lembab.
- i. Semua alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat yang bebas dari faktor perusak, seperti: panas, lembab dan lapuk.
- j. Mudah ditemukan apabila ingin diperlukan.
- k. Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dahulu digunakan.
- l. Diadakan inventarisasi secara berkala.
- m. Dilakukan control atau service terhadap barang – barang agar tidak mudah rusak.
- n. Laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berikut ini hal yang harus dilakukan dalam penyimpanan barang, yaitu :

- a. Memeriksa barang yang akan disimpan.
 - b. Menyiapkan barang berdasarkan pengelompokkan barang.
 - c. Mencatat barang tersebut kedalam buku penerimaan, kartu barang atau kartu stock.
 - d. Membuat denah lokasi barang – barang yang disimpan supaya dapat dikeluarkan secara tepat.
 - e. Penyaluran barang dilakukan berdasarkan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB).
7. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan suatu aktivitas yang bertujuan untuk menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi lagi sebagaimana yang diharapkan khususnya untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan ini

dilakukan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.⁶⁵

Menurut Bafadal tujuan penghapusan sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar karena adanya dana yang dikeluarkan.
- b. Mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana akibat biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya sangat buruk, rusak dan tidak dapat dipakai kembali.
- c. Meringkan beban kerja dalam pelaksanaan inventarisasi barang.
- d. Menghapus barang – barang *outofdate* dari lembaga agar tidak boros tempat atau membebaskan ruangan dari tumpukan barang – barang yang sudah tidak digunakan lagi.
- e. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Adapun syarat – syarat penghapusan sarana dan prasarana menurut Nurabadi, yaitu :

- a. Sarana dan prasarana dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi.
- b. Perbaikan sarana dan prasarana akan memakan biaya yang sangat besar sehingga terjadi pemborosan.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan di masa sekarang.
- e. Adanya penyusutan barang di luar kekuasaan pengurus barang, seperti barang kimia.

⁶⁵ Ibid.

- f. Jumlah barang yang berlebihan, jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tidak dapat digunakan kembali.
- g. Sarana dan prasarana dicuri, terbakar atau musnah karena bencana alam.

Berikut ini prosedur penghapusan sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Manajer pendidikan membuat tim penghapusan sarana dan prasarana.
- b. Tim penghapusan tersebut diberikan mandat guna mengidentifikasi jenis – jenis barang yang akan dihapus.
- c. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, kemudian tim mengumpulkan sarana dan prasarana yang akan dihapus pada suatu tempat.
- d. Jika sarana dan prasarana sudah dikumpulkan, kemudian diinventarisasikan dengan mencatat jenis, jumlah, tahun pembuatan, tahun anggaran dan sumber anggaran sarana dan prasarana.
- e. Manajer pendidikan memberi usulan mengenai penghapusan ke instansi yang berada di atasnya.
- f. Setelah usulan tersebut disetujui yang ditandai dengan keluarnya surat keputusan penghapusan.
- g. Tim yang ditunjuk melakukan penghapusan baik berupa pelelangan atau penghapusan sarana dan prasarana.⁶⁶

⁶⁶ Anon, *Pedoman Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana*.

DAFTAR RUJUKAN

- Achmadi, Cholid Narbuko dan Abu. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- Adhim, Fauzan. *Arah Baru Manajemen Pondok Pesantren*. Malang: Literasi Nusantara, 2020.
- Afriansyah, Sri Melani dan Hade. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Manajemen Pendidikan Islam." *Artikel Padang* 3, no. 1 (2019): 1–2.
- Al-Qur'an dan Terjemahannya. *Surah Az-Zumar (Ayat 9)*, n.d.
- Al-Qur'an Dan Terjemahannya. "Q.S. Al- Baqarah Ayat 282" (n.d.).
- . *Q.S. Al - Ahzab Ayat 21*, n.d.
- . *Q.S. Al - Hasyr Ayat 18*, n.d.
- . *Q.S. Al - Maidah Ayat 32*, n.d.
- . *Q.S. An - Nahl Ayat 68*, n.d.
- . *Q.S. As- Sajdah Ayat 5*, n.d.
- Ambar, Arum Wahyu Sri. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: CV.Multi Karya Mulia, 2010.
- Anon. *Pedoman Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana*. Jakarta: RajaGrafindo, n.d.
- Arifin, Barnawi dan. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar - Ruzz Media, 2016.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004.
- Banurea, Rusydi Ananda dan Oda Kinata. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- Barnawi, M. Arifin dan. *MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH*. yogyakarta: Ar - Ruzz Media, 2012.
- Dr. H.B. Siswanto, M. Si. *Pengantar Manajemen*. jakarta: Bumi Aksara, 2016.

Ellong, Tubagus Djaber Abeng. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam." *Pendidikan Islam Iqra'* 11, no. 1 (2018): 10.

Fauzan, Ahmad. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan." *IQRA* 3, no. 1 (2018).

Fuad, matin dan nurhattati. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan : Konsep Dan Aplikasinya*. Jakarta: rajawali pers, 2010.

Fuad, Matin dan Nurhattati. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya*. Depok: PT Raja Grafindo Pres, 2018.

Hajrawati. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Berdasarkan Standar Nasional." *eklektika* 1, no. 2 (2013): 141.

Hanafi, Saptu. *Wawancara Wakil ketua Sarpras SMP Nurul Huda Terusan Nyunyai Lampung Tengah*, n.d.

Hartoni, Amirudin dan Subandi. "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana." *Al - Idaroh : Kependidikan Islam* 8, no. 1 (2018).

Indonesia, peraturan menteri pendidikan nasional republik. "UU Sisdiknas Pasal 3 No 20 Tahun 2003 : Pendidikan Nasional" (n.d.).

INDONESIA, PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK. "Undang - Undang No 40 Tahun 2008 : Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/ MAK) PASAL 2" (n.d.): 4.

Indonesia, Peraturan pemerintah republik. "Undang - Undang No 19 Tahun 2005 : Standar Nasional Pendidikan Pasal 1 Ayat 8" (n.d.): 85.

Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: CV Budi Utama, 2015.

Kinata, rusydi ananda dan oda. *Manajemen Sarana Dan Prasarana*

- Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- Machali, didin kurniadin dan imam. *Manajemen Pendidikan : Konsep Dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar - Ruzz Media, 2012.
- Matin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016.
- Moeleng, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014.
- Mudyahardjo, Redja. *Pengantar Pendidikan : Sebuah Studi Awal Tentang Dasar - Dasar Pendidikan Pada Umumnya Dan Pendidikan Di Indonesia*. jakarta: raja grafindo persada, 2012.
- Muhammad, Rois Arifin dan Helmi. *Pengantar Manajemen*. Malang: Empat Dua, 2016.
- Mulyono. *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan*. Solo: Ar - Ruzz, 2010.
- Mustari, Mohamad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana*. jakarta: rajawali pers, 2015.
- Nasution. *Metode Penelitian Naturalistic Kualitatif*. Bandung: Tarsito, 2013.
- Nurabdi, Ahmad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Malang: Universitas Negeri Malang, 2014.
- Nurbaiti. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah." *Manager Pendidikan* 09, no. 4 (2015): 536–546.
- Prastyawan. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Studi Keislaman* 6, no. 1 (2016): 15.
- Rahmat Hidayat, Candra Wijaya. *Ayat Al - Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: LPPP, 2017.
- RI, Departemen Agama. *Al - Quran Dan Terjemahan*. Bandung: Diponegoro, 2003.
- Rusydi Ananda, Oda Kinata Banurea. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.

- Saleh, Syarbaini. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV.Widya Puspita, 2017.
- Sinta, Ike Malaya. “Manajemen Sarana Dan Prasarana.” *Isema (Islamic Education Manajemen)* 4, no. 1 (2019).
- Sopah, Etta Mamang Sangadji dan. *Metodologi Penelitian*. yogyakarta: CV. Andi Offest, 2010.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. bandung: Alfabeta, 2018.
- Sulistyorini. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras, 2010.
- Supiana, A. Heris Hermawan dan Muhammad Fawaz Hilmy. “Manajemen Sarana Dan Prasarana.” *Isema (Islamic Education Manajemen)* 3, no. 2 (2018).
- Suryosubroto. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010.
- Tresnawati, Meilanika Wulan. *Wawancara Kepala TU SMP Nurul Huda Terusan Nyunyai Lampung Tengah*, n.d.
- Trisnawati, Cut Zahri Harun dan Nasir Usman. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran.” *Magister Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala* 7, no. 1 (2019).
- Ulum, Bahrul. *Wawancara Kepala Sekolah SMP Nurul Huda Terusan Nyunyai Lampung Tengah*, n.d.
- Usman, Husaini. *Manajemen Teori, Praktik Dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Werang, Basilius R. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi, 2015.
- Wiranta, Sujarweni V. *Metodologi Penelitian Lengkap, Praktis, Dan Mudah Dipahami*. Yogyakarta: Pustaka baru pers, 2014.
- Yuliana, Suharsimi Arikunto & Lia. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- . *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, 2010.