

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
DI MTS SWASTA ASSYIFA KARANG SARI  
LAMPUNG SELATAN**

**SKRIPSI**

**YUDHA PANGESTU YASIN  
NPM. 1911030439**



**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1445 H / 2023 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
DI MTS SWASTA ASSYIFA KARANG SARI  
LAMPUNG SELATAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-  
Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana (S1) dalam Ilmu  
Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

**YUDHA PANGESTU YASIN  
NPM. 1911030439**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I**

**: Dr. Yetri, M.Pd**

**Pembimbing II**

**: Dr. Sunarto, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1445 H / 2023 M**

## ABSTRAK

Permasalahan dalam penelitian ini yaitu, Implementasi perencanaan sarana dan prasarana yaitu, RKAM, dari awal tahun menyusun perencanaan anggaran madrasah dibutuhkan untuk rencana jangka panjang, menengah dan pendek madrasah anggarkan dari dana bos sebagian dari komite, komite pembangunan setiap tahunnya, yaitu dana pembangunan dari anggaran barang sarpras yang dilengkapi seperti mobeler, alat olahraga, lab, uks. Kemudian pengadaan sarpras sebelum melakukan pengadaan barang sarpras proses perencanaan harus dilakukan, supaya dapat meminimalisasi kesalahan yang terjadi. Perencanaan pengadaan barang sarpras dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas. Dalam hal proses perencanaan meliputi analisis kebutuhan dan fungsi, penyusunan proposal pengadaan, serta pembuatan draf anggaran yang harus disesuaikan dengan ketersediaan dana untuk melakukan proses pengadaan barang sarpras meliputi proses penentuan cara memperoleh sarpras, seperti membeli, membuat sendiri, menerima bantuan, dan lainnya. Bahwa untuk mengatur terhadap pengadaan barang cara mengaturnya menggunakan dana bos jadi kerjasama dan komunikasi dengan pihak bendahara untuk sarpras, Lalu pemeliharaan sarpras terkait ada barang yang rusak secepat mungkin apabila kalau barang itu masih bisa diperbaiki akan diperbaiki kalau tidak bisa akan diganti barang yang baru supaya nyaman dalam belajar didalam kelas, terkait dengan pengecekan ini kepala madrasah masuk kedalam setiap kelas untuk pengontrolan harus diperbaiki barang yang rusak, terkait dengan pengecekan dalam jangka 3 bulan sekali, kepala madrasah pun fleksibel dalam hal pengecekan.

Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, yaitu menganalisa data dengan cara menggambarkan data yang telah dikumpulkan sesuai keadaan, dengan subjek penelitian Kepala Madrasah, Guru Akidah Akhlak, dan Siswa di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan. Dimana peneliti ini memperoleh data dengan menggunakan metode observasi, wawancara sebagai metode

pokok, dan dokumentasi sebagai metode pendukung, guna untuk melengkapi data-data. Dalam analisis data juga peneliti menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan panarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah peneliti lakukan selama dua minggu di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan. Diperoleh hasil bahwa, pelaksanaan perencanaan sarpras ialah RKAM madrasah sudah menyusun yang dibutuhkan ditahun ini dan ada jangka panjang, menengah dan pendek, lalu madrasah sudah rencanakan untuk rencana kerja dan lainnya. Sudah dibagi setiap masing-masing bidang yang akan direncanakan apa saja yang harus beli dan anggaran untuk perencanaan sarana dan prasarana ini madrasah menggunakan dana yang diberikan dari pemerintah yaitu dana BOS. Kemudian bahwa sebelum melakukan pengadaan barang sarpras proses perencanaan harus dilakukan, supaya dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi. Perencanaan pengadaan barang sarpras dilakukan berdasarkan analisi kebutuhan dan penentuan skala prioritas. Sebagai contoh perlengkapan barang yang habis akan diprioritaskan untuk didapatkan terlebih dahulu dibanding perlengkapan lainnya. Dalam hal proses perencanaan meliputi analisis kebutuhan dan fungsi, penentuan skala prioritas kebutuhan, penyusunan proposal pengadaan, serta membuat draf anggaran biaya yang harus disesuaikan dengan ketersediaan dana untuk melakukan proses pengadaan barang sarpras, dan meliputi proses penentuan cara memperoleh sarpras, seperti membeli, membuat sendiri, menerima bantuan, dan lainnya. Lalu untuk memelihara barang dikelas dengan baik Bertanggung jawab ketika menggunakan Sarpras Sekolah, baik sarpras alat untuk menunjang kegiatan belajar agar tercapai tujuan teori pendidikan.

**Kata Kunci :** Implementasi, Manajemen, Sarana dan Prasarana.

## **ABSTRACT**

*The problem in this research is, the implementation of planning for facilities and infrastructure, namely, RKAM, from the beginning of the year preparing the madrasah budget planning required for long, medium and short term plans, the madrasah budgets from the boss's funds, part of the commute, development committee every year, namely development funds from the budget infrastructure items that are equipped such as mobiles, sports equipment, labs, uks. Then the procurement of infrastructure items before carrying out the procurement of infrastructure items, a planning process must be carried out, in order to minimize errors that occur. Planning for the procurement of infrastructure items is carried out based on needs analysis and determining the priority scale. In terms of the planning process, it includes analyzing needs and functions, preparing procurement proposals, as well as drafting a budget which must be adjusted to the availability of funds to carry out the procurement process for infrastructure goods, including the process of determining how to obtain infrastructure, such as purchasing, making deliveries, receiving assistance, and so on. That to regulate the procurement of goods, the way to arrange it is to use the boss's funds, so that cooperation and communication with the treasurer for infrastructure, then maintenance of related infrastructure, there are damaged items as quickly as possible, if the item can still be repaired, it will be repaired, if not, it will be replaced with a new item to make it comfortable. in learning in the classroom, related to checking, the head of the madrasa goes into each class to control damaged items, related to checking every 3 months, the head of the madrasa is also flexible in terms of checking.*

*This research uses descriptive qualitative, which means analyzing data by describing the data that has been collected according to the circumstances, with the research subjects being the Head of Madrasah, Aqidah Akhlak Teachers, and Students at Private MTs Assyifa Karang Sari, South Lampung. This researcher obtained*

*data using the observation method, interviews as the main method, and documentation as a supporting method to complete the data. In data analysis, researchers also use data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions.*

*Based on the results of the analysis and discussions that researchers conducted for two weeks at the Assyifa Karang San Private MTA, South Lampung, the results were that, the implementation of infrastructure planning in the RKAM of the madrasah has prepared what is needed this year and there are long, medium and short term, then the madrasah has planned for hit plans and so on. It has been divided into each area that will be planned, what needs to be purchased and the budget for planning facilities and infrastructure for this madrasah using funds provided by the government, namely BOS funds. Then, before procuring infrastructure goods, a planning process must be carried out, so that errors can be identified. Planning for the procurement of infrastructure goods is carried out based on analysis of needs and priority scale identification. For example, equipment that is out of stock will be prioritized to be obtained first compared to new equipment. In the case of the planning process, it includes analyzing needs and functions, determining the priority scale of needs. preparation of procurement proposals, as well as drafting a cost budget that must be adjusted to the availability of funds to carry out the procurement process for infrastructure goods, and includes the process of determining how to obtain infrastructure infrastructure, such as buying, making it yourself, receiving assistance, and so on. Then for maintaining goods in good condition. using school infrastructure, both infrastructure and tools to support learning activities in order to achieve educational theoretical goals.*

***Keywords: Implementation, Management, Facilities and Infrastructure.***

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YUDHA PANGESTU YASIN  
NPM : 1911030439  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTS SWASTA ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN**” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar Pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggungjawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Maret 2024

Penulis



Handwritten signature of Yudha Pangestu Yasin.

YUDHA PANGESTU YASIN

NPM. 1911030439



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

**Alamat : Jl. Endro Suratmin Bandar Lampung Tlp. 0721703260**

**PERSETUJUAN**

**Judul : Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana  
di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung  
Selatan**

**Nama : Yudha Pangestu Yasin**

**NPM : 1911030439**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

**Untuk diujikan dan dipertahankan dalam ujian skripsi  
Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

  
**Dr. Hj. Yetri, M.Ag.**  
**NIP. 196512151994032001**

  
**Dr. Sunarto, M.Pd**  
**NIP. 2014080919851009123**

**Mengetahui  
Ketua Jurusan MPI**

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



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

**Alamat : Jl. Endro Suratmin Bandar Lampung Tlp. 0721703260**

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul “ Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Mts Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan” disusun oleh, **Yudha Pangestu Yasin, NPM : 1911030439**, Program Studi **Manajemen Pendidikan Islam**, Telah di Ujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan pada hari/tanggal : Selasa, 19 Desember 2023

**TIM PENGUJI**

**Ketua : Dr.H.Guntur Cahaya Kusuma,MA** (.....)

**Sekretaris : Ilhami, M.Pd.** (.....)

**Penguji Utama : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd** (.....)

**Penguji I : Dr. Hj. Yetri, M.Pd** (.....)

**Penguji II : Dr. Sunarto, M.Pd** (.....)

Mengetahui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**Diana, M.Pd.**

NIP. 19630828 198803 2 002

## MOTTO

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ۖ كِرَامًا كَاتِبِينَ ۖ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ ﴿١٢﴾

Artinya : "Dan sesungguhnya bagi kamu ada (malaiikat-malaiikat) yang mengawasi (pekerjaanmu),( yang mulia (di sisi Allah) dan yang mencatat (perbuatanmu), mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan" (Q.S Al-Infithar/82:10-12).<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Q.S Al - Infithihar 82:10-12.

## PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, dan iman-Nya kepada kita. Sehingga skripsi saya selesai sampai ke tahap ini, sebagaimana tanda bukti, hormat dan kasih sayangku serta penuh banyak terimakasih, dan Skripsi ini dipersembahkan kepada:

1. Kedua Orangtuaku tersayang dan sangat kucintai kepada Ayah Abdul Fatah Yasin dan Bunda Umi Kalsum yang telah membesarkan dan mendidiku dengan penuh rasa kasih sayang dan kesabarannya yang sangat luar biasa dalam, membimbing, membina, membiayai sekolah sampai saya ke perguruan tinggi ini, serta senantiasa mendoakan demi keberhasilanku, dan atas pengorbanan yang ikhlas baik moril maupun materil, terimakasih atas segalanya semua itu tidak bisa saya balas dengan jasa-jasa orangtuaku secara materil semoga Allah SWT memuliakan keduanya baik di dunia maupun di akhirat aamiin yarobbal'amin. Adek-adek ku yang cintai yaitu Dhani Wicaksana dan Dina Yasinta dan Ahmad Adrian yang selalu memberikan dukungan, semangat, serta do"anya, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
2. Untuk Pasanganku yaitu Adelia Syafa Salsabila yang selalu memberikan dukungan dan semangatnya kepada penulis, sehingga penulis menyelesaikan skripsi.
3. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

## RIWAYAT HIDUP

Yudha Pangestu Yasin, dilahirkan di Kota Bandar Lampung, tanggal 03 Desember 1999 dengan alamat jalan dr susilo gg pusri 2 anak pertama dari empat bersaudara dari pasangan Ayah Abdul Fatah Yasin dan Ibu Umi Kalsum dengan berjenis kelamin laki-laki, kewarga negaraan Indonesia, bersetatus belum menikah.

Pendidikan dimulai dari sekolah di TK Al-Bustan, Bandar Lampung Tahun 2004 dan selesai pada Tahun 2005, kemudian melanjutkan sekolah dasar di SDN 02 Perumnas Way Kandis Tahun 2006 dan selesai pada Tahun 2013, kemudian melanjutkan menengah pertama di SMPN 4 Bandar Lampung Tahun 2013 dan selesai pada Tahun 2016, kemudian melanjutkan pendidikan menengah atas di SMAN 12 Bandar Lampung Tahun 2016 pada saat duduk dibangku SMA penulis mengikuti ekstrakurikuler Basket, kemudian selesai pada Tahun 2019 dan mengikuti pendidikan tingkat perguruan tinggi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Dan saya pernah bekerja di sebuah stasiun tv yaitu Tribun Lampung sebagai event organizer sebagai sampingan, lalu saya juga pernah bekerja di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perangkat Gps yang bernama TOM-TOM Global dari saya masih di bangku Sma kelas 3 semester 2 Sampai saya di semester 7 yang dimana pekerjaan itu yang saya inginkan dari dulu bekerja sambil melakukan keliling Indonesia untuk melakukan pembaharuan google maps.

Riwayat organisasi saya yang saya ikuti dari badan wakaf al-quran, pengurus esport Indonesia tingkat kota Bandar Lampung, DPD Knpi kota Bandar Lampung, DPD Knpi Provinsi Lampung, Gebyar Pelajar Lampung, Lembaga Anti Narkotika Provinsi Lampung, Sahabat Hijrah Lampung, iwo (Ikatan Wartawan Online)Himpunan Mahasiswa Jurusan, Himpunan Mahasiswa Islam, Ukm Basket Uin, Relawan Filantropi Indonesia, Forum BFMI, DPD Pmwi Lampung, Komunitas kerja sama YRI, Risma Kalimasodo, SFcom Lampung, Arkamaya Pencinta Alam, Pendaki Indonesia, PPBA Bandung Adventure, Ls Basketball club, yayasan relawan peduli al-quds.

Riwayat pelatihan Sosialisasi pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba bagi penggiat Anti Narkoba di Provinsi Lampung. Mengikuti pelatihan terkait dengan rehabilitasi narkoba, Panitia Muslim Millennial, seminar build the character to be a leader, seminar menjawab perubahan landscape public relations di era revolusi 4.0, seminar international woman day dan refleksi kekerasan terhadap perempuan, seminar self improvement kiat sukses mengejar beasiswa dalam dan luar negeri.



## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW yang selalu kita nanti-nantikan syafaatnya kelak di yaumul akhir nanti aamiin yarobbal'alamin. Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
3. Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
4. Dr. Sunarto, M.Pd selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
6. Kepala Madrasah dan Keluarga Besar MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan sehingga selesainya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna, baik dari penyusunan materi maupun penyajiannya. Oleh karena itu,

penulis sangat mengharapkan saran, kritik serta masukan agar skripsi ini dapat menjadi sumber referensi yang bermanfaat bagi orang lain.

Bandar Lampung, 5 November 2023  
Penulis,

**Yudha Pangestu yasin**  
**NPM. 1911030339**



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING. ....</b>	<b>vii</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>ix</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>x</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>xi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Penegasan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Latar Belakang Masalah.....</b>	<b>2</b>
<b>C. Fokus Dan Subfokus Penelitian.....</b>	<b>17</b>
<b>D. Rumusan Masalah.....</b>	<b>17</b>
<b>E. Tujuan Penelitian .....</b>	<b>18</b>
<b>F. Manfaat Penelitian .....</b>	<b>19</b>
<b>G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....</b>	<b>19</b>
<b>H. Metode Penelitian .....</b>	<b>28</b>
1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian .....	28
2. Desain Penelitian .....	31
3. Partisipan dan Tempat Penelitian .....	31
4. Prosedur Pengumpulan Data .....	31
5. Prosedur Analisis Data .....	33
6. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	35
a. Triangulasi sumber .....	36
b. Triangulasi Teknik .....	36
c. triangulasi Waktu .....	36

<b>I. Sistematika Pembahasan .....</b>	<b>37</b>
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>39</b>
<b>A. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan .....</b>	<b>39</b>
<b>B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....</b>	<b>41</b>
1. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....	41
2. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....	43
3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana .....	44
<b>C. Perencanaa Sarana Dan Prasaran Pendidik .....</b>	<b>46</b>
<b>D. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....</b>	<b>49</b>
1. Konsep Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	50
2. Strategi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	51
<b>E. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....</b>	<b>53</b>
1) Konsep Penyimpanan Sarana Pendidikan.....	53
2) Tempat Penyimpanan Sarana pendidikan .....	54
3) Tata Cara Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	55
<b>E. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....</b>	<b>57</b>
1. Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	59
2. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	59
3. Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	60
4. Bentuk-Bentuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	64
5. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	64
<b>G. Inventerisasi Sarana Dan Prasaran Pendidikan .....</b>	<b>65</b>
1. Konsep Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	65

2. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	66
3. Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	66
4. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi.....	67
5. Klasifikasi Barang Inventaris .....	67
6. Kodifikasi Barang Inventaris .....	67
7. Pelaporan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	68
<b>H. Penghapusan Sarana Dan Prasaran Pendidikan .....</b>	<b>69</b>
1. Konsep Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	69
2. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	69
3. Syarat-Syarat Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	70
4. Mekanisme Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	71
<b>BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....</b>	<b>73</b>
A. Gambaran Umum Objek MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.....	73
B. Pengajian Fakta dan Data Penelitian .....	82
<b>BAB IV ANALISIS PENELITIAN.....</b>	<b>95</b>
A. Analisis Data Penelitian .....	95
B. Temuan Penelitian.....	105
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>109</b>
A. Kesimpulan .....	109
B. Rekomendasi .....	113
<b>DAFTAR RUJUKAN.....</b>	<b>117</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>125</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Sarana dan Prasarana Di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan .....	11
Tabel 2.1	Hasil Kajian Penelitian Terdahulu yang relevan.....	20
Tabel 1.3	Kepala Madrasah MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan .....	74
Tabel 3.3	Sarana dan Prasarana MTs Assyifa Karang Sari Lampung Selatan .....	77
Tabel 4.3	Data Fasilitas Pendukung MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan .....	78
Tabel 5.3	Data Guru dan Pegawai MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan .....	79
Tabel 6.3	Jumlah Peserta didik MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan 4 Tahun Terakhir .....	81



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3	STRUKTUR ORGANISASI MTS SWASTA ASSYIFA KARANG SARI LAMPUNG SELATAN.....	76
------------	---	----



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Dokumentasi Surat Penelitian Mts Swasta Assyifa
- Lampiran 2: Dokumentasi Surat Balasan Penelitian Mts Swasta Assyifa
- Lampiran 3: Dokumentasi Halaman Mts swasta assyifa, Hari Jum'at 19 Mei 2023 Pukul 08:40 - Selesai
- Lampiran 4: Dokumentasi Wawancara Dengan Kepala Madrasah, Hari Jum'at 19 Mei 2023, Pukul 08:50 - Selesai
- Lampiran 5: Dokumentasi Wawancara Dengan Waka Sarana Dan Prasarana, Hari Jum'at 19 Mei 2023, Pukul 09:30 - Selesai
- Lampiran 6: Dokumentasi Waka Kurikulum Dan Guru Bahasa Indonesia, Hari Jum'at 22 September 2023, Pukul 09:18 - Selesai
- Lampiran 7: Dokumentasi Ruangan Operator Dan Ruangan TU, Hari Sabtu 16 September 2023, Pukul 10:42 - Selesai
- Lampiran 8: Dokumentasi Brosur Pendaftaran Mts Assyifa, Hari Jum'at 19 Mei, Pukul 09:35 - Selesai
- Lampiran 9: Dokumentasi Perpustakaan, Ruangan Arsip dan Ruangan Uks, Hari Jum'at, Pukul 10:00 - Selesai
- Lampiran 10: Dokumentasi Kamar Mandi Siswa/i, Hari Jum'at 19 Mei 2023, Pukul 10:05 - Selesai

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan judul

Dalam sebuah karya ilmiah, penelitian yang berjudul **“implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan”** penulis perlu menjabarkan mengenai penjelasan istilah-istilah judul tersebut agar dapat memahami topik bahas dan tidak terjadi kesalah pahaman dalam judul yang terkandung, maka penulisan memberikan penjelasan mengenai Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan sebagai berikut :

#### 1. Implementasi

Menurut hanifah Harsono, mengemukakan bahwa implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan kegiatan menjadi tindakan kebijakan dari politik administrasi.<sup>1</sup>

#### 2. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Menurut E. Mulyasa, manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Mamonto Novan, Ismail Sumampouw, and Gustaf Undap, “Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi Desa Ongkaw Ii Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan,” *Jurnal Eksekutif* 1, no. 1 (2018): 3–4, <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jurnaleksekutif/article/view/21950>.

<sup>2</sup> ike malaya Sinta, “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA,” *Jurnal Islamic Education Manajemen* 4, no. 1 (2019): 77–92, <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5645>.

### 3. MTs Swasta Assyifa Karang Sari

MTs Swasta Assyifa Karang Sari adalah salah satu MTs Swasta yang berlokasi di Jl. Pangeran Sinopati Desa Karang Sari, Kecamatan Jati Agung, Kabupaten Lampung Selatan.

## B. Latar Belakang Masalah

Manajemen berasal dari bahasa latin dari kata “manus” yang artinya “tangan” dan “agere” yang berarti “melakukan”. Kata-kata ini digabung menjadi “managere” yang bermakna menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu menjadi seperti apa yang diinginkan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada<sup>3</sup>

Menurut Nurhattati Fuad, Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nasional Republik Indonesia pasal 1 Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar sarana prasarana menyatakan bahwa: Standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>4</sup> Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga dapat didefinisikan sebagai proses

kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di institusi pendidikan tinggi

---

<sup>3</sup> Muhammad kristiawan, Dian Safitri, dan Rena Lestari, *Manajemen Pendidikan*, 1st ed. (Yogyakarta: Deepublish, 2017), 1.

<sup>4</sup> Sinta, “Manajemen Sarana dan Prasarana,”: 79.

perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di institusi pendidikan tinggi. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di institusi pendidikan tinggi bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di institusi pendidikan tinggi, karena keberadaannya akan sangat mendukung suksesnya proses pembelajaran.<sup>5</sup>

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran disekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kemendikbud tentang standar kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah yaitu kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaannya secara optimal.<sup>6</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan bererti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan.<sup>7</sup>

#### 1) Perencanaan Sarana dan Prasarana

Menurut Arikunto dan Yuliana (2008: 275-276), untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu:

a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya. Dari

---

<sup>5</sup> M. Muchlis Solichin, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di STAIN Pemekasan," *Nuansa* 8, no. 2 (2011): 155, <https://doi.org/10.19105>.

<sup>6</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasinya*, 1st ed. (Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2016), 4.

<sup>7</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, ed. Muhammad Jaelani, 1st ed. (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 11.

analisis materi ini dapat didaftar alat-alat/media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru guru bidang studi.

- b. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e. Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan skanya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
- f. Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran dan tidak hanya seorang.
- g. Perencanaan alat penunjang pembelajaran diawali dengan analisis kebutuhan oleh guru- guru bidang studi, kemudian berdasarkan kebutuhan yang diajukan tersebut akan ditentukan skala prioritasnya, mengadakan inventarisasi dan inventarisasi untuk menentukan barang yang masih bisa dipakai atau harus diperbaiki, mencari dana untuk

pengadaan, dan menunjuk seseorang/panitia untuk melaksanakan pengadaan.<sup>8</sup>

Dalam Al-Qur'an Allah berfirman dalam surat al-Hasyr:

يٰٓأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرَ 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 Maha Mengetahui terhadap apa yang kamu kerjakan. (QS. Al-Hasyr/18:59).”<sup>9</sup>*

Ayat ini memberikan pesan kepada orang percaya untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa bisnis, memikirkan masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis disebut perencanaan. Perencanaan ini sangat penting karena merupakan panduan untuk kegiatan, tujuan dan hasil yang akan datang agar semua tindakan yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan baik.

## 2) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan merupakan kegiatan untuk memenuhi segala kebutuhan penegakan tugas. Sahidun, (2018:40) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah penyediaan segala jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan guna mencapai tujuan pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat berupa pengadaan buku, peralatan, furniture, dan gedung. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan secara umum melalui prosedur sebagai berikut:

<sup>8</sup> Haetami, *Manajemen Pendidikan Pada Era Perkembangan Teknologi*, ed. Rizki Putr, 1st ed. (Jawa Barat: CV Jejak, anggota IKAPI, 2023), 104.

<sup>9</sup> Samsul Arifin, Afriza Afriz, dan Tuti Andriani, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Perspektif Al-Qur’an Dan Hadist,” *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 4, no. 1 (2022): 403, <https://doi.org/10.38035>.

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang diperlukan.
- c. Membuat usulan pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah untuk sekolah negeri dan yayasan untuk swasta. Jika disetujui maka akan ditinjau dan pada kelayakan untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju.
- d. Setelah dilakukan kunjungan dan disepakati sarana dan prasarana akan dikirimkan ke sekolah yang mengajukan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.
- e. Distribusi Sarana pendidikan khususnya buku baik buku pelajaran maupun buku bacaan merupakan salah satu sarana pendidikan yang sangat penting untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah dari dulu hingga sekarang banyak melakukan penerbitan, pembelian, dan sekaligus pendistribusian buku, baik buku pelajaran maupun buku perpustakaan. Distribusi atau pendistribusian adalah suatu kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab pengelolaannya dari suatu lembaga ke lembaga lainnya. Sahidun, (2018:42) di madrasah pembagian barang disesuaikan dengan kebutuhan guru, kegiatan mengajar, dan perkantoran.<sup>10</sup>

### 3) Penyimpanan sarana dan prasarana

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang pada wadah atau tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat, maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Kegiatan

---

<sup>10</sup> Nurlinda Bt. Suardi Nurul Haeriyah Ridwan, *Monograf Manajemen Pendidikan Islam*, ed. Fadly Yashari Soemena, 1st ed. (Yogyakarta, 2022), 16–17.

penyimpanan meliputi, penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan disuatu tempat. Hal tersebut diperhatikan beberapa faktor pendukungnya seperti denah gedung, sarana pendukung gedung, dan keamanan.<sup>11</sup>

#### 4) Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan sarana prasarana dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala, pemeliharaan setiap hari dilakukan agar kebersihan tetap terjaga dan menghindari dari kerusakan. Hal ini dapat dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang seperti: mesin tik, komputer dan mobil. Sedangkan pemeliharaan secara berkala dilakukan dalam jangka waktu tertentu, biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang. (Afriansyah, 2019) Dengan demikian pemeliharaan sarana dan prasarana adalah tindakan secara periodik dan terencana untuk merawat fasilitas fisik sekolah, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana sekolah.<sup>12</sup>

Dalam Al-Qur'an Allah berfirman dalam surat al- *Mujadilah*:

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُونُ  
 مِنْ نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا آدْنَى  
 مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا  
 يَوْمَ الْقِيَامَةِ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿١٧﴾

<sup>11</sup> Tri Wulan Dari, "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Smp Al-Azhar 3 Bandar Lampung," *Gastronomia Ecuatoriana y Turismo Local*. 1, no. 69 (1967): 5–24.

<sup>12</sup> dkk. Tengku Salmia Fitriani, Deby Febri Ananda, *Administrasi Pembelajaran*, ed. Nurika Khalila Daulay, 1st ed. (Medan, 2021), 12.

*Artinya : Tidakkah engkau perhatikan, bahwa Allah mengetahui apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi? Tidak ada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dialah yang keempatnya. Dan tidak ada lima orang, melainkan Dialah yang keenamnya. Dan tidak ada yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia pasti ada bersama mereka di mana pun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitakan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui segala sesuatu. (QS. Al-Mujadilah/7:58)<sup>13</sup>*

Tiada sesuatu pun yang luput dari pengawasan Allah SWT dan tiada sesuatu pun yang tersembunyi dari-Nya, serta tiada sesuatu pun yang terlupakan oleh-Nya. Kemudian Allah Swt. menceritakan tentang ilmu-Nya yang meliputi semua makhluk, bahwa Dia Maha mengetahui atas segala sesuatu, Maha Mendengar atas segala ucapan mereka, lagi Maha Melihat tempat mereka di mana pun mereka berada dan kapan pun mereka berada.

##### 5) Inventarisasi sarana dan prasarana

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.225/MK/V/4/1971 barang kementerian milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barang tersebut di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, ataupun daerah otonom, baik yang ada di dalam negeri maupun yang berada di luar negeri.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Diana, "Supervisi Sarana Dan Prasarana Dalam Perspektif Pendidikan Islam Di SD IT Al Hidayah Cibinong," *Jurnal Manajemen Dalam Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 18, <https://doi.org/10.32832>.

<sup>14</sup> *Ibid.*, 43-44.

Dalam Al-Qur'an Allah berfirman dalam surat al-Baqarah:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ  
 وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا  
 عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا  
 يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا

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. (QS. Al-Baqarah/282:2)<sup>15</sup>

Hal ini merupakan petunjuk dari Allah Swt. buat hamba-hambanya yang mukmin apabila mereka mengadakan muamalah secara tidak tunai, yaitu hendaklah mereka mencatatkannya; karena catatan itu lebih memelihara jumlah barang dan masa pembayarannya serta lebih tegas bagi orang yang menyaksikannya. Firman Allah Swt. yang artinya: hendaklah kalian menuliskannya. (Al-Baqarah: 282) Melalui ayat ini Allah memerintahkan adanya catatan untuk memperkuat dan memelihara. Apabila timbul suatu pertanyaan bahwa telah ditetapkan di dalam kitab Sahihain dari Abdullah ibnu Umar yang menceritakan bahwa Rasulullah Saw. telah bersabda: “Sesungguhnya kami adalah umat yang ummi (buta huruf), kami tidak dapat menulis dan tidak pula menghitung”.

<sup>15</sup> Abd.Ghafur, “Sarana Dan Prasana Perspektif Al Quran Dan Hadis,” *Management, Facilities, Qur'an and Had* 3, no. 1 (2021): 118, <https://doi.org/10.55210>.

#### 6) Penghapusan sarana dan prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan apabila barang atau peralatan tersebut rusak ataupun dari pihak dinas pendidikan sendiri yang mengusulkan untuk dilakukan penghapusan. Hal ini dilakukan untuk setiap sarana/peralatan/barang yang memiliki masa lebih dari 5 tahun sehingga perlu dilakukan pembaharuan dengan peralatan yang baru lagi. Namun penghapusan ini adalah langkah terakhir apabila barang atau peralatan tersebut sudah tidak bisa diperbaiki lagi. Sehingga barang atau peralatan tersebut akan ditulis dan dimasukkan pada inventaris penghapusan barang. Ada kalanya barang yang telah dihapus dari daftar, barang tersebut tetap berada di sekolah karena terkadang pihak dinas pendidikan yang tidak dapat mengambil kembali barang-barang tersebut. Sehingga bukti penghapusan barang hanya dalam berupa foto saja yang dikirimkan ke pihak dinas pendidikan. Namun ada kalanya barang tersebut benar-benar dikembalikan dengan cara pihak sekolah mengantarkannya ke suatu tempat untuk dikumpulkan secara kolektif oleh seluruh sekolah.<sup>16</sup>

Berdasarkan pra-penelitian yang telah dilakukan di MTs Swasta Assyifa diperoleh data sarana dan prasarana sebagai berikut:

---

<sup>16</sup> Ibid., 202.

**Tabel 1.1**  
**Data Sarana dan Prasarana Di MTs Swasta Assyifa**  
**Karang Sari Lampung Selatan**

No.	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl) m	Kondisi*)
1	Ruang Kelas	8	8x8	Baik
2	Perpustakaan	1	2x2	Kurang baik
3	Lab. IPA	-	-	-
4	Lab. Komputer	1	8x6	Baik
5	Ruang Kepala Sekolah	1	4x4	Baik
6	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	3x3	Baik
7	Ruang Guru	1	3x3	Baik
8	Ruang Staf TU	1	2x2	Baik
9	Ruang BK	1	2x2	Baik
10	Ruang Meeting	-	-	-
11	Lobby / Ruang Tamu	1	3x3	Baik
12	Ruang Multimedia	-	-	-
13	Ruang Arsip	1	2x3	Kurang baik
14	Dapur Kantor	1	1x3	Kurang baik
15	Ruang UKS	1	2x3	Baik
16	Kantin Siswa	2	2x2	Kurang baik
17	Masjid	1	10x10	Baik
18	Ruang Kegiatan Siswa	2	3x3	Baik
19	WC Kepala Sekolah	1	2x2	Baik
20	WC Guru	2	1,5x1,5	Baik

21	WC Siswa	6	1,5x1,5	Baik
22	Rumah Penjaga	1	3x4	Baik
23	Rumah Pompa/Menara Air	-	-	-
24	Lapangan Upacara/Olahraga	1	100x100	Baik
25	Lapangan Volly	-	-	-
26	Gedung Serba Guna	-	-	-
27	Ruang IT	1	6x6	Baik
28	Ruang MGMP	-	-	-
29	Ruang Kesenian	-	-	-
30	Ruang OSIS	1	2x2	Baik
31	Mushola	1	10x10	Baik
32	Tempat Wudhu	5	2x8	Baik
33	Pos Satpam	-	-	-

Sumber: sarana dan prasarana mts swasta as-syifa karang sari lampung selatan.<sup>17</sup>

Berdasarkan table diatas, penulis melihat ada kesenjangan dalam implementasi sarana dan prasarana disana, sebagai lembaga pendidikan sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan material pendidikan yang sangat penting di MTs Swasta Assyifa, sarana dan prasarananya yang ada sudah cukup baik tetapi dalam pengelolaan manajemenya belum dilaksanakan secara optimal, lalu dalam hal ruangan juga kurang sangat memadai seperti lap ipa, Ruangan meeting, ruangan multimedia, rumah pompa/menara air, lapangan voli, gedung serba guna, ruangan mgmp, ruangan kesenian, dan pos satpam yang dimana peneliti

---

<sup>17</sup> Juli Aprizal, “ Data Waka Sarana dan Prasarana”, Observasi, 03 Juni, 2023.

melihat kurang baik dan masih di gabung menjadi satu ruangan seperti lapangan voli yang dimana ketika berolahraga siswa/I amat sangat terganggu dan tidak nyaman ketika sudah jamnya olahraga, dan pun untuk terkait dengan pos satpam yang dimana dalam hal keamanan sekolah kurang terjaga dengan maksimal, yang diharapkan peneliti anggarkan pembangunan gedung dan ruangan supaya murid dan guru nyaman dalam hal belajar mengajar di dalam lingkungan madrasah ini. Oleh karena itu penulis mengambil judul penelitian Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan. Dengan dibahasnya judul ini dapat diketahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.

Berdasarkan hasil pra penelitian, diperoleh data bahwa sekolah sudah membuat perencanaan dari pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pada saat peneliti melakukan pra-penelitian di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan, peneliti melakukan wawancara dengan kepala Madrasah yaitu Ahmad Syarmin, S.Pd.I, dan waka sarana dan prasarana Juli Aprizal, S.Kom pada Hari Jum'at, 19 Mei 2023, beliau mengatakan bahwa implementasi perencanaan sarana dan prasarana yaitu, adanya RKAM (rencana kerja anggaran madrasah), dari awal tahun menyusun perencanaan anggaran madrasah dibutuhkan untuk rencana jangka panjang, rencana menengah dan rencana jangka pendek itu madrasah anggarkan dari perkiraan dana bos yang madrasah dapatkan, Lalu diperkuat wawancara dengan waka sarana dan prasara Juli Aprizal, S.Kom untuk anggaran sarana dan prasarana sementara diambil dari dana BOS (bantuan oprasional sekolah) dan ada juga sebagian dari komite disisihkan, namanya komite pembangunan setiap, tahunnya ada pembayaran uang pembangunan, yaitu dana pembanguan inilah yang mengadakan anggaran barang sarana dan prasarana yang dilengkapi seperti mobeler dan media-media pendukung seperti alat olahraga, lab, uks. Sedangkan uks adakan sarana dan prasarananya karena dengan keadaan belum ada ruangan dan

sedang dibuatkan ruangnya jadi anggarannya diambil dari dana bos dan spp.

Sedangkan pengadaan sarana dan prasarana sebelum melakukan pengadaan barang sarana dan prasarana proses perencanaan harus dilakukan, supaya dapat meminimalisasi kesalahan yang mungkin terjadi. Perencanaan pengadaan barang sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas. Sebagai contoh perlengkapan yang sudah habis akan diprioritaskan untuk didapatkan terlebih dahulu dibandingkan dengan perlengkapan lainnya. Dalam hal proses perencanaan meliputi analisis kebutuhan dan fungsi, penentuan skala prioritas kebutuhan, penyusunan proposal pengadaan, serta pembuatan draf anggaran atau biaya yang harus disesuaikan dengan ketersediaan dana untuk melakukan proses pengadaan barang sarana dan prasarana meliputi proses penentuan cara memperoleh sarana dan prasarana, seperti membeli, membuat sendiri, menerima bantuan, dan lainnya. Berdasarkan pernyataan dari kepala sekolah madrasah lalu diperkuat dengan mewawancarai waka sarana dan prasana yaitu dengan Juli Aprizal, S.Kom beliau mengatakan bahwa untuk mengatur terhadap pengadaan barang cara mengaturnya menggunakan dana bos jadi kerjasama dan komunikasi dengan pihak bendahara untuk sarana dan prasarana dan dijelaskan biaya sarpras ada berapa dan berapa persen, jadi kebutuhan dari sarpras itu sendiri belum mencukupi apa saja nanti akan kita ajukan ke pihak bendahara selaku pengelola keuangan didalam sekolah ini dan kita ajukan pula proposal barang sarpras yang dibutuhkan di MTs Swasta Assyifa ini.

Kemudian untuk penyimpanan barang sarpras untuk saat ini kita ada 2 sistem, system yang pertama ada gudang dan juga ada system informasinya dan system informasi kita ada di website as-siyafa sendiri jadi khusus untuk waka sarana dan prasarana yang mengelola system ini nanti bisa mengoprasionalkan kebutuh kursi ada berapa dan siswa pun ada berapa untuk menyusun kursi dan meja di dalam kelas tsb. kitapun ada gudang apabila barang yang sudah kita taru ke

dalam gudang masih bisa kita benarkan akan kita benarkan dan apabila tidak bisa kita benarkan dengan otomatis kita akan beli barang baru. Selanjutnya dari system pengelolaan dalam hal penyimpanan barang sarpras ini untuk bidang pendidikan yang ada di madrasah ini kita melakukan pengecekan dalam hal ruangan guru, kelas, lab komputer dan lain sebagainya. Jika hal yang kita temui ketika ada barang rusak kita lihat terlebih dahulu apakah barang tersebut masih layak di pakai apa tidaknya kita lihat terlebih dahulu apabila barang yang dipakai itu rusak seperti meja dan kursi yang ada di dalam kelas kita cek terlebih dahulu apakah masih bisa di perbaiki atau tidaknya andaikan bisa di perbaiki kita perbaiki dan apabila tidak dapat di perbaiki dengan otomatis akan kita ganti dengan barang yang baru supaya dalam hal belajar di dalam kelas itu nyaman muridnya.

Selanjutnya pemeliharaan sarana dan prasarana terkait ada barang yang rusak secepat mungkin apabila kalau barang itu masih bisa diperbaiki akan diperbaiki kalau tidak bisa akan diganti barang yang baru supaya nyaman dalam belajar didalam kelas, terkait dengan pengecekan ini kepala sekolah masuk kedalam setiap kelas untuk pengontrolan harus diperbaiki dan apa yang harus diganti barang yang rusak dan tidak layak dipakai, dan terkait dengan pengecekan ini sendiri dalam jangka 3 bulan sekali terkadang pun, kepala madrasah pun fleksibel dalam hal pengecekan terkadang dipagi hari kontrol di lingkungan madrasah.

Lalu dalam penginventarisan sarana dan prasarana, pengelolaannya kita memakai system tercatat yang diinput ke dalam data website, apapun yang rusak akan dimasukkan ke dalam website dan juga apapun yang ingin di beli sekolah akan memasukkan ke dalam website karena dalam rencana kerja itu akan dilaporkan semua untuk setiap tahunnya dan juga perawatannya ada juga di dalam website jadi ada laporan semua apa harus dirawat, apa yang harus dibeli, apa yang harus musnahkan. Jadi tersistem dengan namanya aplikasi. selain itu yang akan dilakukan terhadap barang inventaris yang ada di mts

as-syifa ini melakukan informasi terhadap guru dan murid agar merawat atau menjaga bersama sama barang yang ada di madrasah ini supaya dalam hal pemakainya yang semestinya dipakai dan apabila terlihat ada sedikit kerusakan akan melakukan tindakan untuk membenarkan yang dilihat itu rusak seperti plavon yang terkadang terjadi hujan suka bocor akan dilakukan pembenaran terhadap barang yang rusak agar dalam hal pembelajaran tersebut nyaman.

Kemudian penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang akan dilakukan adalah ketika barang yang dibutuhkan di madrasah ini amat sangat penting didahulukan terlebih dahulu dan barang yang akan diajukan banyak, dan anggaran yang tidak cukup untuk memenuhi alat ada barang yang ada di madrasah banyak sekali yang harus dipilih hanya beberapa saja untuk melengkapi barang yang ada di madrasah ini sendiri dan di dalam sekolah swasta ini seperti mts as-syifa tidak ada hal terkait dengan penghapusan barang beda halnya dengan sekolah-sekolah negeri yang di lampung ini yang ada terkait dengan penghapusan barang yang ada di dalam sekolahannya tersebut. Maka hal ini sering kejadian dalam penghapusan barang atau pengajuan barang terkadang dicoret terdahulu yang perlu, pada dasarnya seperti ini yang diajukan itu banyak kalau bisa kebeli barang yang sekolah butuhkan, karena kita lihat anggaran dana tidak mencukupi lalu semua mengacu pada anggaran, dan barang yang penting di dahulukan mungkin untuk UNBK anggarannya besar karena sekolah tidak mengambil anggaran dari siswa. Solusinya madrasah mencari yang paling penting terhadap di dalam sarpras ini apa satu yang penting untuk menutupi dari anggaran bos dan di dalam juknis bos juga ada untuk anggaran sarana dan prasarana jadi kita harus sesuai juknis juga karena madrasah diperiksa dari BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) terkait anggaran.

Maka berdasarkan latar belakang diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat berjudul **“Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan”**.

### **C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah di definisikan di atas, dan karena adanya keterbatasan waktu, dana, tenaga dan teori-teori serta upaya penelitian ini dapat di lakukan secara mendalam, maka tidak semua permasalahan akan di teliti. Peneliti fokus pada permasalahan : “ **Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Di Mts Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan**”.

Berdasarkan fokus dari penelitian di atas, maka sub fokus dalam penelitian ini ialah sebagai berikut :

- 1 Implementasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
- 2 Implementasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
- 3 Implementasi penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
- 4 Implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
- 5 Implementasi penginvestarisan sarana dan prasarana pendidikan
- 6 Implementasi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan fokus penelitian yang dikemukakan diatas, maka penulis merumusan rumusan masalahnya yaitu bagaimana Implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan

1. Bagaimana implementasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan?
2. Bagaimana implementasi pengadaann sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan?
3. Bagaimana implementasi penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan?

4. Bagaimana implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan?
5. Bagaimana implementasi penginventarisan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan?
6. Bagaimana implementasi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan?

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk meneliti implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan sebagai berikut :

1. Untuk Mengetahui implementasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
2. Untuk Mengetahui implementasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
3. Untuk Mengetahui implementasi penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan
4. Untuk Mengetahui implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan
5. Untuk Mengetahui implementasi penginventarisan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan
6. Untuk Mengetahui implementasi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan

## **F. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka terdapat beberapa manfaat, di antaranya:

### **a. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian dapat menjadikan bahwa informasi yang positif dalam menerapkan implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.

### **b. Manfaat Praktis**

Manfaat praktis ialah hasil penelitian di jadikan bahan pedoman bagi pengelola lembaga pendidikan supaya dapat mengetahui cara bagaimana sarana dan prasarana yang di terapkan di sekolah mulai dari implementasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, implementasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

## **G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan**

Penelitian relevan merupakan bagian yang memuat uraian secara sistematis mengenai hasil penelitian terdahulu tentang persoalan yang terjadi. Penelitian relevan berfungsi untuk menjelaskan posisi, perbedaan, atau memperkuat hasil penelitian yang sedang di lakukan dengan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya.

Beberapa penelitian terdahulu yang dapat dijadikan bahan rujukan antara lain:

Tabel 2.1

## Hasil Kajian Penelitian Terdahulu yang relevan

No	Nama Peneliti/ Tahun	Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Erni Pujiastuti Dkk (2018)	IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARAN DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK NEGERI 1 KARANING ANYAR	Permasalahan pengelolaan pergudangan yaitu infrastruktur kurangnya tempat penyimpanan untuk menyimpan barang sebelum diinvestasikan dan didistribusikan, kurangnya tempat penyimpanan untuk menyimpan barang-barang yang tidak terpakai sebelum dimusnahkan, penggunaan barang habis pakai tidak sesuai prosedur, pengelolaan penyimpanan perpustakaan	Persamaan pada penelitian ini dengan yang peneliti lakukan yaitu sama sama menggunakan metode kualitatif	Sedangkan perbedaannya dengan yang penelitian ini membahas tentang Permasalahan pengelolaan pergudangan yaitu infrastruktur kurangnya tempat penyimpanan untuk menyimpan barang sebelum diinvestasikan dan didistribusikan, kurangnya tempat penyimpanan untuk menyimpan barang-barang yang tidak

			<p>tidak maksimal. Pemecahan masalah Sumber Daya Manusia adalah dengan membagi tugas ke administrasi dan siswa piket, pelatihan sumber daya manusia, melakukan pembagian kerja; untuk mengatasi manajemen pergudangan ada beberapa cara yaitu merekonstruksi ruang urusan administrasi dengan memanfaatkan ruang kosong di gedung baru, memanfaatkan ruang kosong di gedung baru.</p>		<p>terpakai sebelum dimusnahkan, penggunaan barang habis pakai tidak sesuai prosedur, pengelolaan penyimpanan perpustakaan tidak maksimal.</p>
2	Anita Maya Sari 2018	IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASAR	<p>Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara rutin, berkala setiap tiga bulan</p>	<p>Persamaan pada penelitian ini dengan yang peneliti lakukan yaitu sama sama</p>	<p>sedangkan perbedaannya dengan yang penelitian ini membahas tentang</p>

		ANA DI MTS NEGERI 2 BANDA R LAMPU NG.	sekali dan darurat, dengan melibatkan seluruh warga madrasah serta bekerja sama dengan tenaga ahli dibidangnya. pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan melihat daftar sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah serta melihat anggaran yang ada dari dana DIPA. Pelaksanaan pemeliharaan dilakukan tanpa menyiapkan lembar riwayat pemeliharaan barang dan lembar kerja evaluasi.	menggunakan metode kualitatif	Dengan tujuan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien dan selalu dalam kondisi siap pakai saat diperlukan oleh semua personel sekolah.
3	Ike Malaya Sinta/ Vol.4, No.1 tahun 2019	MANAJE MEN SARANA DAN PRASAR ANA	faktor keterbatasan luas lahan sekolah yang tidak sesuai dengan standar sarana dan prasarana untuk	Persamaan pada penelitian ini dengan yang peneliti lakukan yaitu sama sama	perbedaannya dengan yang penelitian ini membahas tentang Perencanaan pengadaan

			<p>membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/olahraga. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, pihak madrasah mengajukan proposal untuk menerima bantuan tetapi tidak semua proposal yang diajukan dari pihak sekolah mendapatkan hasil yang diinginkan sehingga proses pembelajaran kurang optimal karena sarana dan prasarana kurang memadai. Proses pengelolaan sarana dan prasarana masih belum berjalan dengan optimal dimulai dari penginventarisasian,</p>	<p>menggunakan metode kualitatif</p>	<p>sarana dan prasarana, dan peneliti ini membahas tentang sarana dan prasarana.</p>
--	--	--	---	--------------------------------------	--

			<p>pemakaian pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana. Oleh Karen aitu, proses pengelolaan sarana dan prasarana ini masih dibutuhkannya perbaikan.</p>		
4	<p>Mira Widia Astuti, Nurika Khalila Daulay (2020)</p>	<p>IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN DAN BAKAT SISWA DI SMK CERDAS MURNI TEMBUNG.</p>	<p>Hasil penelitian mengungkapkan bahwa (1) Kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMK Cerdas Murni Tembung ini sudah cukup baik dan mendekati sempurna. Sarana yang ada dapat menunjang sesuai dengan jurusannya. (2) Kegiatan minat dan bakat siswa dilihat dari kondisi kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti</p>	<p>Persamaan pada Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, dengan pendekatan naturalistik</p>	<p>sedangkan perbedaannya dengan yang penelitian ini membahas tentang Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan dalam meningkatkan minat dan bakat siswa dengan terus memperhatikan apa-apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah terutama siswa.</p>

			<p>siswa. (3) Dalam perencanaan sarana dan prasarana terdapat prosedur yang harus dilakukan terlebih dahulu. Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan dalam meningkatkan minat dan bakat siswa dengan terus memperhatikan apa-apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah terutama siswa. Penghapusan sarana dan prasarana yang ada tidak bisa sembarangan jika ada barang yang rusak tidak langsung di buang tetapi disimpan di tempat penyimpanan barang yang rusak atau sudah tidak terpakai lagi</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>yaitu di gudang yang telah disediakan. (4)</p> <p>Faktor pendukung yang mempengaruhi berupa sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut. Faktor penghambat berupa pembiayaan serta kondisi minat dan bakat siswa yang kurang, dan perlu adanya motivasi dari para gurunya ditambah lagi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana itu sendiri. (5)</p> <p>Solusi dari hambatan tersebut dengan membuat rincian pendanaan yang baik dari dana yang ada serta meminta dan berdiskusi kepada yayasan untuk</p>		
--	--	--	--	--	--

			membantu menyelesaikan hambatan tersebut.		
5	Desti Yuliani, (2022)	IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MAN 1 MAJALENGKA	menunjukkan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MAN Majalengka adalah (1) implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam proses manajemen sarana dan prasarana ini sudah melakukan prosedur perencanaan dengan jelas, dimulai dari proses kegiatan, pengadaan, pendistribusian, pengadaan, Inventarisasi, pemeliharaan	Persamaan pada penelitian ini dengan yang peneliti lakukan yaitu sama sama menggunakan metode kualitatif	sedangkan perbedaannya dengan yang penelitian ini membahas tentang adanya sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan bagian penting dari sebuah lembaga pendidikan.

			<p>dan penghapusan.</p> <p>(2) mutu pendidikan yang sangat baik dilihat dari 8 standar yaitu kompetensi lulusan, isi, proses, pendidikan dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, Membiayai, dan penghakiman.</p> <p>(3) Hambatan yang dihadapi dalam implementasi sarana manajemen dan prasarana pendidikan yaitu keterbatasan dana.</p>		
--	--	--	--	--	--

## H. Metode Penelitian

### 1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Penelitian merupakan suatu tindakan yang dilakukan secara sistematis dan teliti dengan tujuan untuk mendapatkan pengetahuan baru atau mendapat susunan atau tafsiran baru dari pengetahuan yang telah ada, dimana sikap seseorang

bertindak ini harus kritis dan prosedur yang digunakan harus lengkap.<sup>18</sup>

Metode penelitian merupakan usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan.<sup>19</sup> Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan bukan angka-angka akan tetapi berupa kata-kata atau gambaran. Data yang dimaksud berupa wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi dan lainnya. Sedangkan menurut sugiyono, metode kualitatif dinamakan sebagai metode baru karena popularitasnya belumlah lama. Metode ini disebut juga metode artistic, karena proses penelitiannya lebih bersifat seni (kurang terpolo).

Oleh karena itu dalam penelitian menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan apa yang terjadi dilingkungan atau populasi tertentu yang diperoleh peneliti dari subjek yang berupa individu, organisasi atau presfektif yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara cepat.<sup>20</sup>

Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip Wiratna Sujarweni dalam buku Metodologi penelitian menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang yang diamati. Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian mendalam tentang ucapan, tulisan, perilaku yang dapat diamati suatu individu, kelompok, masyarakat, atau organisasi tertentu

---

<sup>18</sup> Sugyono, *Metode Penelitian Administrasi* (Bandung : Al Fabeta,2003), 5.

<sup>19</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Reseach Jilid III*, Fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta:2004), 4.

<sup>20</sup> Etta Marnang Sangadji, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta:Andi,2000), 24.

dalam suatu keadaan konteks tertentu yang dapat dikaji dari sudut pandang utuh, komprehensif, dan holistik.<sup>21</sup>

## 2. Desain Penelitian

Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan “Narasumber, atau partisipan, informan, teman dan pendidikan dalam penelitian”. Penentuan sumber data pada orang yang di wawancarai dilakukan secara purposive sampling dan snowball sampling. Adapun purposive sampling yang dimaksud yaitu, sumber data wawancara yang dipilih berdasarkan pertimbangan dan tujuan tertentu. Misalnya karena orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan. Sedangkan snowball sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit itu belum mampu memberikan data yang lengkap, maka mencari orang lain yang dapat digunakan sebagai sumber data.

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sebagaimana yang diungkapkan Moleong bahwa kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data umum. Sumber utama dicatat melalui catatan tertulis dan melalui wawancara atau pengamatan dan gabungan dari kegiatan, mendengar dan bertanya.

Adapun sumber data yang digali dalam penelitian ini terdiri dari sumber data utama yang berupa kata-kata dan tindakan, serta sumber data tambahan yang berupa dokumen-dokumen. Sumber dan jenis data terdiri dari data dan tindakan, sumber data yang tertulis, foto dan data. Sehingga beberapa sumber data yang dimanfaatkan dalam penelitian ini meliputi :

- a. Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang diambil peneliti melalui wawancara dan observasi. Sumber utama

---

<sup>21</sup> Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), 84.

yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah yang nantinya akan memberikan pengarahan kepada peneliti dalam pengambilan sumber data dan memberikan informasi kepada lainnya

- b. Data sekunder berasal dari dokumen-dokumen berupa catatan-catatan

### 3. Partisipan dan Tempat Penelitian

Didalam penelitian ini, penulis mengambil narasumber atau yang ingin diwawancarai yaitu kepala sekolah, waka sarana prasarana, Kepala TU, Guru-Guru, siswa dan cleaning service MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan. Karena penulis ingin menghimpun data atau informasi terkait manajemen sarana dan prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan, jadi penulis memilih ketua kepala sekolah, waka sarana prasarana, Kepala TU, Guru-Guru, siswa dan *cleaning service* MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan dengan tujuan agar mereka membantu penulis memahami masalah dan pertanyaan penelitian sebagai narasumber-narasumber utama terkait data yang penulis butuhkan itu bisa didapatkan.

### 4. Prosedur Pengumpulan Data

Untuk mengungkapkan data mengenai Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan, diperlukan metode dan alat pengumpulan data. Dalam penelitian ini digunakan metode observasi, dokumentasi dan wawancara.

- a) Interview (Wawancara)

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung antara dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan. Wawancara tersebut dilakukan dengan tanya jawab secara mendalam dengan informan berdasarkan instrument penelitian yang sebelumnya telah tersusun guna mendapat informasi dalam teknik wawancara, pihak-

pihaknya adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, Kepala TU, Guru, Siswa dan OB MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.<sup>22</sup>

b) Observasi (Pengamatan)

Metode observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>23</sup> Dalam penelitian ini observasi ini dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami konteksnya. Observasi yang dilakukan adalah observasi terhadap subjek, perilaku subjek, selama wawancara, interaksi subjek dengan penelitian dan hal-hal yang dianggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara.<sup>24</sup> Tujuan observasi adalah mendeskripsikan yang dipelajari aktiivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dari perspektif mereka yang terlibat dalam kejadian yang diamati. Salah satu hal yang penting namun sering dilupakan dalam observasi adalah mengamati hal-hal yang tidak terjadi.<sup>25</sup>

Jenis observasi ini dibagi dua macam diantaranya:

- 1) Observasi partisipan, yaitu penelitian terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai narasumber data penelitian.
- 2) Observasi- non partisipan, yaitu peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.<sup>26</sup>

Dengan demikian observasi ini adalah metode pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang diteliti. Dalam penelitian ini

5.

---

<sup>22</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta , Rajawali Pers), 2014.

<sup>23</sup> Nana Sudjana Dan Ibrahim, 16.

<sup>24</sup> Sumandi Suryabrata, 73.

<sup>25</sup> Ibid, 215.

<sup>26</sup> Cholid Narbuko, *Metode Penelitian* (jakarta: Bumi Aksara, 2007), 72.

penulis menggunakan observasi non partisipan yaitu proses pengamatan dimana peneliti tidak ambil alih dalam bagian dari aktivitas objek yang diteliti. Metode ini penulis gunakan untuk mengumpulkan data tentang mengenai kegiatan Mengamati langsung situasi dan kondisi sarana prasarana di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan tanpa terlibat secara langsung dalam setiap kegiatan sekolah. Penulis hanya mengamati penerapan manajemen pemeliharaan sarana prasarana, dengan melihat secara langsung sarana prasarana seperti ruang kelas, perpustakaan dan sebagainya, serta mengamati secara langsung proses manajemen sarana prasarana dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Swasta Assyifa Karang Sari Lampung Selatan.

c) Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.<sup>30</sup> Data yang dikumpulkan berupa profil sekolah, jadwal pemeliharaan, pembukuan, data kepala Sekolah dan tenaga pendidik sekolah, keadaan sarana prasarana MTs Swasta As-Syifa Karang Sari Lampung Selatan yang diperoleh langsung dari informan.

## 5. Prosedur Analisis Data

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa.<sup>27</sup> Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sistesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan

---

<sup>27</sup> Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002),104.

dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>28</sup>

Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktifitas dalam mengalisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktifitas dalam analisis data, yaitu *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing/verification*.

### 1) Reduksi data (data reduction)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, *kompleks*, dan rumit.

Untuk itu perlu, peneliti harus melakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan mencari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.<sup>29</sup>

### 2) Penyaji dan data (data display)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, pie chart, pictogram, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan, tersusun, dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami.<sup>30</sup>

### 3) Kesimpulan (*conclusion drawing/verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan

---

<sup>28</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi*, 244.

<sup>29</sup> Sugiono, 337-338.

<sup>30</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D.*, 341.

verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Apabila kesimpulan yang diikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan diawaltetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan pada penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.<sup>31</sup>

## 6. Pemeriksaan Keabsahan Data

Triangulasi atau penggunaan berbagai sumber data dan informasi dengan memeriksa bukti dari berbagai sumber dan menggunakannya untuk membangun pembenaran yang koheren untuk satu tema penelitian. Menurut Creswell dalam Indrawati jika tema dibuat berdasarkan gabungan berbagai sumber data atau perspektif dari berbagai peserta, maka proses ini dapat diklaim sebagai menambah validitas penelitian. Triangulasi dilakukan secara terus menerus sampai dihasilkan data yang jenuh, dimana data tersebut merupakan data yang sama yang dihasilkan dari para responden, hal ini yang menyebabkan data tersebut dapat dianggap sebagai data yang valid.<sup>32</sup>

Ber macam-macam cara menguji kredibilitas data, salah satu cara kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain di lakukan dengan cara triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini dartikan sebagai pengecekan

---

<sup>31</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D.*, 251.

<sup>32</sup> Indrawati, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Refika Aditama) Cet 1, 2018, 188.

data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian peneliti melakukan penelitian dengan cara triangulasi yaitu:<sup>33</sup>

**a. Triangulasi sumber**

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

**b. Triangulasi Teknik**

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber data yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar karena sudut pandangnya berbeda-beda.

**c. Triangulasi Waktu**

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil ujian menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan sampai berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

Menurut thirin dalam buku Chairul Anwar, pemrosesan informasi mengacu pada cara-cara orang menangani rangsangan dari lingkungan, mengorganisasi data, melihat

---

<sup>33</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D* (Bandung Alfabeta 2011), 372-374.

masalah, mengembangkan konsep, dan memecahkan masalah dengan menggunakan lambang / simbol, baik verbal maupun non verbal.<sup>34</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode Triangulasi sumber data, Triangulasi Teknik dan Triangulasi teori untuk menguji keabsahan data dari hasil data-data yang telah penulis kumpulkan, agar tidak keliru dan menghindari kesalahan dalam mengampil kesimpulan yang akan dibuat diakhir bab.

## **I. Sitematika Pembahasan**

Dalam penulisan skripsi haruslah disusun sesuai dengan sistematika penulisan atau format yang telah di tentukan dalam buku pedoman panduan skripsi UIN Raden Intan Lampung. Sistematika penulisan dalam skripsi ini menggunakan jenis penelitian kualitatif sebagai berikut:

### **1. BAB I**

pendahuluan terdiri dari penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan subfokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kujian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian, kerangka teoritik, dan sistematika penulisan.

### **2. BAB II**

Landasan teori adalah terdiri dari teori yang digunakan.

### **3. BAB III**

Deskripsi Objek Penelitian Metode penelitian terdiri dari gambaran umum objek dan kajian fakta dan data penelitian yang terdiri dari sejarah sekolah, visi, misi, tujuan sekolah, struktur organisasi sekolah, data guru, data peserta didik, serta data sarana dan prasarana pendidikan.

---

<sup>34</sup> Chairul Anwar, *Teori-Teori Pendidikan* (Yogyakarta : IRCisoD,2017), 392.

#### 4. BAB IV

Analisis Penelitian terdiri dari hasil temuan penelitian. Analisis dan temuan penelitian ini letakan pada bab empat karena untuk menganalisis penelitian yang sesuai dengan temuan penelitian yang masih berkaitan pada bab sebelumnya.

#### 5. BAB V

Penutup berisi tentang kesimpulan dari pembahasan yang sudah di jabarkan pada bab sebelumnya dan rekomendasi dari penulis. Kesimpulan di buat secara singkat yang memuat semua temuan peneliti tentang masalah penelitian dan di ambil berdasarkan hasil analisis atau intreprsi data yang di jelaskan pada bab sebelumnya. Sedangkan rekomendasi di rumuskan berdasarkan hasil penelitian yang memuat gambar tentang langkah-langkah yang harus di lakukan oleh semua pihak tentang hasil penelitian yang bersangkutan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### **A. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien, seperti: gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium.<sup>35</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal, Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses kerja sama pendayagunaan seluruh perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.<sup>36</sup>

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat, media. Sedangkan prasarana pendidikan adalah segala yang merupakan penunjang utama terseleggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya).<sup>37</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

---

<sup>35</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasara Sekolah*, Ed. Muhammad Jaelani (Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2015), 11.

<sup>36</sup> Laurensia M Perangin Angin. Didenickr Padang. Romaito Abigail Sinaga, *Implementasi Dan Manajemen Pengelolaan Kelas Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Kelas*, 198.

<sup>37</sup> Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi ke-2, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 880.

Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika dimanfaatkan langsung untuk proses mengajar, seperti taman sekolah untuk mengajar biologi, halaman sekolah untuk lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu komponen dalam sistem bagi setiap lembaga pendidikan. Oleh karena itu keberadaannya harus selaras dengan komponen yang lain, dan ditentukan berdasarkan fungsi dan tujuan pendidikan.<sup>38</sup> Dengan adanya manajemen sarana prasarana bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar memberikan kontribusi yang maksimal dalam penggunaannya.

#### Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan:

- a. Kantor sekolah, salah satu unit pada sekolah sebagai suatu lembaga yang memiliki tugas memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran penyelenggaraan pendidikan, yang dapat diklasifikasikan menjadi : perabot kantor sekolah dan bahan peralatan kantor sekolah.<sup>39</sup>
- b. Media pengajaran, paling tidak ada dua macam sarana belajar mengajar yang harus tersedia, yaitu perabot kelas dan media pembelajaran. dalam hubungannya dengan perabot kelas yang perlu disediakan antara lain berupa papan tulis, meja dan kursi guru, meja dan kursi murid, lemari kelas, papan daftar hadir murid, papan daftar piket, papan pemajangan karya murid, meja pemajangan murid, papan grafik pencapaian target kurikulum, papan daftar pengelompokan murid, dan papan daftar kehadiran murid. Sedangkan media pengajaran yang perlu disediakan untuk

---

<sup>38</sup> Sulistyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2014), 51.

<sup>39</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 10-11.

kepentingan efektivitas proses belajar mengajar di kelas dapat dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu:

- 1) Media panjang diproyeksikan
- 2) Media pandang tidak diproyeksikan
- 3) Media dengar
- 4) Media pandang dengar

c. Sarana perpustakaan sekolah, merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid.<sup>40</sup>

## B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut tim pakar manajemen pendidikan “manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”.<sup>41</sup> Manajemen sarana prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana bertugas menjaga dan mengatur sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan serta penataan.<sup>42</sup>

Dalam Al-Qur’an Allah berfirman dalam surat As. Sajadah:

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يُعْرِجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ  
مُقَدَّارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿١٠٠﴾

<sup>40</sup> Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya.*, 14.

<sup>41</sup> Sulistyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam.*, 52.

<sup>42</sup> E, Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), 49-50.

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.”*

Dari kandungan ayat ini dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (manager). Keteraturan alam raya termasuk bumi dan langit ini adalah bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena Allah SWT menjadikan Manusia sebagai khalifah di bumi ini, maka Manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya seperti Allah SWT mengatur serta mengelola alam ini.<sup>43</sup>

#### 1. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Tujuan dari manajemen sarana prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini dikutip dari buku *“Esensi Manajemen Pendidikan Islam”* karangan Sulistyorini dan M fathurrohman, Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi

---

<sup>43</sup> Hariyadi, *Sistem Informasi Manajemen Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan*, ed. Tri Hidayati, 62nd ed. (Banten, 2021), 24.

siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.<sup>44</sup>

## 2. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal, antara lain:<sup>45</sup>

### a) Prinsip pencapaian tujuan

Yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.

### b) Prinsip efisiensi

Yaitu pengadaan sarana prasarana pendidikan harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian pula pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.

### c) Prinsip administrative

Yaitu manajemen sarana prasarana pendidikan harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.

### d) Prinsip kejelasan tanggung jawab

Yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggungjawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggungjawab yang jelas untuk tiap personel sekolah.

---

<sup>44</sup> Sulistyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, 184.

<sup>45</sup> Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, 5.

e) Prinsip kekohesifan

Yaitu bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan seharusnya diupayakan semaksimal mungkin agar lembaga pendidikan memiliki daya tarik yang khas. Jika demikian, maka posisi lembaga tersebut terhadap masyarakat sekitar sangatlah tinggi. Hal ini sangat mungkin terjadi jika sarana dan prasarana ini mendapat perhatian besar dari manajer pendidikan mulai dari tahap perencanaan hingga perawatan.<sup>46</sup>

3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang proses pelaksanaan pendidikan, diperlukan sarana prasarana yang menunjang sesuai dengan tujuan kurikulum, dan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan agar memberikan manfaat yang tinggi dan sesuai dengan kebutuhan, diperlukan aturan yang jelas dalam memajemen sarana prasarana pendidikan.

Pada pengertian manajemen sarana prasarana yang telah diuraikan terdapat proses yang harus dijalani dalam manajemen sarana prasarana. Secara sederhana, proses tersebut meliputi, perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana yang menunjang proses pendidikan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan. Namun demikian, terdapat beberapa pendapat para ahli yang berbeda mengenai manajemen sarana prasarana, antara lain.

Menurut Sulistyorini dan M faturrohman dalam bukunya *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, proses manajemen sarana prasarana berkaitan erat dengan:

- a) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- b) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Islam

---

<sup>46</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2008), 177.

- c) Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Islam
- d) Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- e) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan Islam.<sup>47</sup>

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal menyebutkan bahwa, proses atau fungsi-fungsi manajemen perlengkapan sekolah meliputi:

- a) Pengadaan
- b) Pendistribusian
- c) Penggunaan dan pemeliharaan
- d) Inventarisasi, dan
- e) Penghapusan.<sup>48</sup>

Menurut Suharsimi Arikunto dalam bukunya *Organisasi dan Administrasi Sarana Prasarana* meliputi:

- a. Perencanaan
- b. Pengadaan
- c. Pengaturan
- d. Penggunaan
- e. Penyingkiran
- f. Dasar pengetahuan mengenai perpustakaan.<sup>49</sup>

Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan, yaitu:<sup>50</sup>

- a) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
- b) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

---

<sup>47</sup> Sulistyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, 186.

<sup>48</sup> Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, 7.

<sup>49</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Grafindo Persada, 1993), 81.

<sup>50</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), 3.

- c) Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan
- d) Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
- e) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
- f) Pendaayagunaan sarana dan prasarana pendidikan
- g) Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
- h) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik Negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasarkan pada suatu system pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik Negara.

### **C. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam bentuk periode tertentu. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

1. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
2. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.

3. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
4. Visualisasi perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan sebagainya.<sup>51</sup>

Ada dua hal penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Kedua hal tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di masa depan. Keduanya akan dijelaskan

#### 1) Analisis kebutuhan sarana dan prasarana

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru di sekolah sekolah pada tahun-tahun yang akan datang.<sup>52</sup>

Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpuk pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian, maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan prasarana keadaannya kurang atau keadaannya berlebih. Jika keadaan sarana dan prasarana kurang, maka hal ini ada kebutuhan terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat pula ditentukan berdasarkan

---

<sup>51</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 2.

<sup>52</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 7.

data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.<sup>53</sup>

## 2) Proyeksi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dimasa depan mencakup berbagai pertimbangan. Meskipun demikian adalah tugas perencana pendidikan untuk mengetahui informasi penting apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan atau mengkonstruksi gedung sekolah dan sarana lainnya. Ini akan berkaitan langsung dengan informasi mengenai fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan disediakan untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada perencana, perumus pembiayaan dan pengkonstruksi fasilitas sekolah. Tugas pertama perencana dalam hal ini adalah mengumpulkan data untuk menentukan persediaan sarana pendidikan yang ada saat ini berdasarkan jenis dan jenjang pendidikan, termasuk bagaimana kualitasnya. Untuk itu perencana dapat melakukan survei pendidikan yang ada disekolah-sekolah. Data hasil survei tersebut kemudian dibandingkan dengan ketentuan atau standar-standar yang sudah ditentukan guna memperoleh informasi apakah sarana dan prasarana yang ada disekolah-sekolah tersebut kondisinya baik atau buruk.<sup>54</sup>

Dalam Al- Qur'an Allah berfirman dalam surat Al- Hasyr:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ  
وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

<sup>53</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*, 7-8.

<sup>54</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*, 17-18.

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 Maha Mengetahui terhadap apa yang kamu kerjakan.”

Ayat ini memberikan pesan kepada orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis disebut dengan perencanaan (planning).<sup>55</sup>

Proyeksi kebutuhan gedung sekolah dan ruang kelas tidak sulit untuk dikerjakan karna dapat dilakukan dengan cara menghitung tingkat pelayanan sekolah dan perbandingan rombongan belajar dengan ruang kelas. Tetapi untuk memperkirakan kebutuhan peralatan yang harus ada disekolah yang memenuhi standar tertentu, harus ada acuan standar minimal yang berlaku. Misalnya berapa jumlah alat bantu mengajar yang harus ada disetiap sekolah? Berapa jumlah buku teks yang memadai untuk setiap mata pelajaran? peralatan laboratorium apa saja yang harus lengkap keberadaannya disekolah? Dan lain sebagainya. Untuk dapat menjawab pertanyaan ini, tentu saja harus bertolak dari pembakuan sarana pendidikan dan standar minimal sarana pendidikan yang diberlakukan pada suatu negara atau suatu wilayah tertentu.

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

Pengadaan sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah ataupun bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan

---

<sup>55</sup> Abd.Ghafur, “Sarana Dan Prasana Perspektif Al Quran Dan Hadis,” 118.

bersama yang akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/ benda/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.<sup>56</sup>

a. Konsep Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyediakan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat.

b. Strategi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Beberapa alternative cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan adalah melalui: (1) membeli; (2) membuat sendiri; (3) bantuan atau hibah; (4) menyewa; (5) meminjam; (6) mendaur ulang; (7) menukar; (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali. Kedelapan alternative cara pengadaan sarana dan prasarana tersebut secara rinci dijelaskan dibawah ini.<sup>57</sup>

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dengan Cara Membeli

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh

---

<sup>56</sup> Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), 117.

<sup>57</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 22.

yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, dan lain sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini salah satu yang dominan dilakukan oleh sekolah dewasa ini.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Membuat Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.

c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Pengadaan dengan cara menerima bantuan, sumbangan, hibah, dan menerima hak pakai dapat dilaksanakan jika dalam kegiatan itu telah terpenuhi syarat-syarat tertentu, misalnya bersifat lunak, tidak mengikat, tidak bertentangan dengan politik pemerintah, tidak membahayakan pelestarian pancasila, tidak membahayakan keamanan nasional, dan lain-lain.

d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penyewaan

Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara atau temporer.

e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Pinjaman

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

f. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Mendaur Ulang

Mendaur ulang adalah kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali dan memiliki nilai tambah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara mendaur ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana melalui aktifitas pemanfaatan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Misalnya pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan dari limbah kayu atau limbah kertas, seperti pembuatan kertas doorslag dari bubur kertas koran untuk membuat lukisan dan peta timbul, pembuatan bangun

ruang dari limbah kayu, pembuatan hiasan dan bunga plastic dari limbah pipet, dan lain sebagainya.

g. **Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penukaran Penukaran**

merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan diantara kedua belah pihak, dan sarana/prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebih atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

h. **Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dengan Melakukan Perbaikan atau Rekonstruksi Kembali**

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrument yang baik diantara instrument sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrument-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.<sup>58</sup>

## **E. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1) Konsep Penyimpanan Sarana Pendidikan**

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakuakn untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah / tempat yang telah

---

<sup>58</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 22-26.

disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.<sup>59</sup>

## 2) Tempat Penyimpanan Sarana pendidikan

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek ini bisa disebut gudang. Sebagai tempat penyimpanan, gudang dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu :

- a. Gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan, yang terletak pada unit, biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan.
- b. Gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- c. Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan.
- d. Gudang khusus, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang mempunyai spesifikasi khusus seperti barang yang mudah pecah, meledak atau terbakar.
- e. Gudang pemakai, yaitu gudang yang diperlukan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan

---

<sup>59</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 119

- f. Gudang terbuka, yaitu gudang yang tidak berdingding dan tidak beratap, tetapi berlantai dan harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan.
  - g. Gudang tertutup, yaitu gudang berdingding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.
- 3) Tata Cara Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan
- a. Penerimaan : <sup>60</sup>
    - 1) Menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang
    - 2) Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang
    - 3) Memeriksa/mengecek barang yang diterima baik fisik seperti jumlah, kualitas, tipe maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan
    - 4) Membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang
  - a. Penyimpanan :
    - 1) Meneliti barang-barang yang akan disimpan
    - 2) Menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan pengelompokan tertentu
    - 3) Mencatat barang kedalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok
    - 4) Membuat denah lokasi, barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara cepat saat dibutuhkan
    - 5) Barang-barang yang sudah ada: diterima, dicatat, digudangkan, diatur dirawat dan dijaga secara tertib, rapi dan aman

---

<sup>60</sup> 8Martin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 120

- 6) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gudang
- 7) Mengontrol dan menghitung barang secara berkala
- 8) Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 9) Mengeluarkan barang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang yang meliputi :<sup>61</sup>
  - a) Meneliti kualitas, kuantitas dan spesifikasi barang yang akan dikeluarkan
  - b) Meneliti dan memeriksa barang yang ada untuk dikeluarkan sesuai dengan permintaan pengeluaran barang
  - c) Mempersiapkan dan melaksanakan pengemasan sesuai dengan spesifikasi barang
  - d) Membuat berita acara, surat jalan, laporan, dan hal-hal yang menyangkut dengan pengeluaran barang
- 10) Dalam mengatur penyimpanan barang hendaknya memerhatikan sifat-sifat barang agar tidak susut nilai gunanya sebelum barang itu dipakai, yaitu :
  - a) Barang-barang berat
  - b) Barang-barang mewah
  - c) Makanan
  - d) Berupa kertas
  - e) Berupa pakaian
  - f) Barang-barang kimia

---

<sup>61</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 121

## F. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>62</sup>

Dalam Al- Qur'an Allah berfirman dalam surat Al- Mujadilah:

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُونُ  
 مِنْ نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا آدْنَى  
 مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا  
 يَوْمَ الْقِيَامَةِ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya : “Tidakkah engkau perhatikan, bahwa Allah mengetahui apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi? Tidak ada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dialah yang keempatnya. Dan tidak ada lima orang, melainkan Dialah yang keenamnya. Dan tidak ada yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia pasti ada bersama mereka di mana pun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitakan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”.<sup>63</sup>

Tidak ada yang tidak terlihat oleh-Nya dan tidak ada yang tersembunyi dari- Nya dan Dia tidak melupakan apa pun. Kemudian Allah SWT. berbicara tentang pengetahuan yang mencakup semua makhluk, bahwa Dia mengendalikan semua, mendengar semua perkataan mereka, melihat segala sesuatu di sekitar mereka, di mana pun mereka berada dan kapan pun. Berbicara tentang ruang lingkup pendidikan Islam, ayat ini

<sup>62</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*., 89

<sup>63</sup> Samsul Arifin, Afriza Afriz, dan Tuti Andriani, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an Dan Hadist*,” 405.

tentunya harus mengarahkan cara pandang pengawasan, agar manusia senantiasa menjaga untuk memenuhi segala perintah, karena Allah maha mendengar dan mengetahui segala sesuatu tentang setiap individu. Oleh karena itu, konsep pemantauan mutlak yang bahkan melampaui sistem canggih saat ini adalah pemantauan Allah SWT.

Secara garis besar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu:

1) Pemeliharaan terhadap barang tidak bergerak

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap gedung seperti kantor, gudang, dan lainnya, dan bukan gedung yang meliputi instalasi air dan listrik, saluran air, tanah dan sebagainya. Pemeliharaan ini harus dilakukan setiap hari dan berkala.

2) Pemeliharaan terhadap barang bergerak

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap kendaraan bermotor, mesin pembangkit listrik, computer, lemari, alat-alat elektronik, dan sebagainya. Pemeliharaan terhadap barang bergerak sama dengan pemeliharaan barang tidak bergerak, yakni setiap hari dan secara berkala, kecuali barang dalam persediaan, ia harus mudah diambil dan terlindung darikerusakan. Pemeliharaan terhadap kendaraan bermotor/alat-alat berat dan mesinmesin lainnya dalam arti yang luas dapat dilakukan dalam empat tahap, yaitu:<sup>64</sup>

- a) Pemeliharaan tahap I : dilakukan pengecekan oleh petugas ahli untuk mengetahui apakah mesin dalam kondisi siap pakai.
- b) Pemeliharaan tahap II : bersifat preventif dan memelihara agar kondisi perlatan mesin dalam kondisi baik/jalan seperti penggantian air accu, minyak mesin/rem, dan lain-lain.

---

<sup>64</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 91.

- c) Pemeliharaan tahap III : bersifat penggantian/perbaikan yang rusak seperti penggantian onderdil yang rusak/lemah. Diperlukan bengkel satuan kerja sendiri.
- d) Pemeliharaan tahap IV : bersifat perbaikan berat (revisi). Jika tidak mungkin dilakukan oleh bengkel satuan kerja sendiri harus diserahkan pada pihak ke III/bengkel luar yang baik.

#### 1. Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan

Tujuan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan antara lain:

- a) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>65</sup>

#### 2. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan pergantian dalam waktu yang singkat.
- b) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.

---

<sup>65</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 92.

- c) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
  - d) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
  - e) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.
3. Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Perawatan Terus-Menerus

Perawatan terus-menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:<sup>66</sup>

- 1) Pembersihan terhadap saluran drainase dari sampah dan kotoran
- 2) Pembersihan terhadap ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
- 3) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain
- 4) Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
- 5) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.

b. Perawatan Berkala

Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut:

- 1) Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam.

---

<sup>66</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 93.

- 2) Perbaiki meubeler (lemari, kursi, meja, dan lain-lain)
- 3) Perbaiki genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
- 4) Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
- 5) Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang

c. Perawatan Darurat

Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini:

- 1) Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya.
- 2) Perbaiki yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu.
- 3) Dilaksanakan secara swakelola
- 4) Harus segera dilakukan perbaikan permanen.

d. Perawatan Preventif

Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Adapun langkah-langkah dalam perawatan preventif adalah:

- 1) Menyusun program perawatan preventif di sekolah.
- 2) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah yang berdasarkan atas; Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, BP3 atau Komite Sekolah.

- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah.
  - 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah.
  - 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.<sup>67</sup>
4. Bentuk-Bentuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Berdasarkan Waktu yaitu upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menurut ukuran waktu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

1) Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggungjawab atas barang itu. Misal: pengemudi mobil, pemegang mesin tik, mesin stensil dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan kecil.

2) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misal 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh pemegangnya/penanggung jawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.

---

<sup>67</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*, 94-95.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Umur Penggunaan Barang yaitu upaya pemeliharaan menurut umur penggunaan barang dapat dilihat dari dua aspek yaitu usia barang secara fisik dan usia barang secara administratif.

1) Usia barang secara fisik

Setiap barang terutama barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Untuk peralatan dan mesin kondisi usang itu sangat relatif, oleh karena itu perlu disepakati batasbatasnya. Kalau sebuah mesin kapasitasnya dikatakan 100% pada waktu baru, maka pada kondisi usang kapasitas totalnya adalah 0%.

2) Usia barang secara administratif

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari jarang ditemui barang yang keadaannya secara fisik telah 0%, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, biasanya barang dalam kondisi yang kapasitasnya lebih kurang 50% sudah diusulkan untuk dihapus, karena hanya mempersempit ruangan saja dan biaya perawatannya juga akan lebih besar.<sup>68</sup>

a. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Penggunaan Barang yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan penggunaan barang adalah bahwa barang-barang yang dimiliki organisasi atau dimiliki sekolah harus digunakan sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut. Misal, penggunaan computer kantor harus digunakan untuk keperluan kantor bukan untuk keperluan lainnya.

---

<sup>68</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 95-96.

b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Menurut Keadaan Barang yaitu Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan kondisi barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

1) Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.

2) Pemeliharaan terhadap barang tahan lama seperti: Mesin-mesin, kendaraan, alat-alat elektronik, buku-buku, meubeler, alat-alat laboratorium, gedung-gedung, pemeliharaan ruang kelas, pemeliharaan tanah sekolah

#### 5. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara garis besar ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu:

##### a. Tenaga Kerja/Tenaga Sukarela

Tenaga kerja atau tenaga sukarela sangat penting dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan. Jika sekolah tidak memiliki atau tidak memerhatikan tenaga tersebut maka sarana dan prasarana yang ada di sekolah mungkin tidak akan terawat dengan baik. Tenaga kerja atau tenaga sukarela tersebut dapat meliputi:

1) Guru dan murid

2) Tenaga gotong royong/swadaya masyarakat

3) Pekerja harian lepas/musiman

4) Pekerja harian tetap, antara lain penjaga sekolah

##### b. Alat dan Bahan

Alat-alat yang harus diperhatikan dalam kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

pendidikan adalah alat seperti lap untuk pembersih, sapu lantai atau sapu lidi, peralatan kayu, ember, peralatan tembok/batu, kuas cat, amplas, dan lain-lain. Apabila alat-alat ini tidak diperhatikan dan tidak tersedia di sekolah, maka kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana akan terhambat. Bahan-bahan yang harus diperhatikan agar selalu siap tersedia ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan adalah batu bata, pasir, semen, air, cat, genteng, paku, pelitur, seng, dan lain-lain.

c. Jenis atau Spesifikasi Barang

Sarana dan prasarana banyak jenisnya. Setiap jenis memiliki karakteristik masing-masing yang menuntut adanya cara pemeliharaan dan perawatan yang berbeda-beda. Jika sarana dan prasarana yang beragam-ragam dirawat tidak berdasarkan spesifikasinya maka selain akan mengganggu pencapaian tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana, tetapi juga akan mempercepat kerusakannya. Oleh sebab itu, dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, jenis dan spesifikasi barang harus diperhatikan.<sup>69</sup>

## **G. Inventerisasi Sarana Dan Prasaran Pendidikan**

### **1. Konsep Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai

---

<sup>69</sup> Martin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 99-100.

pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar

2. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan
  - a) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah
  - b) Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah
  - c) Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang
  - d) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah
3. Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan
  - a) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang
  - b) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang
  - c) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang
  - d) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasara untuk menetapkan penghapusannya
  - e) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.<sup>70</sup>

---

<sup>70</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 56

#### 4. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi

Tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana kedalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihakpihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang infentaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, dan kartu inventaris barang.

#### 5. Klasifikasi Barang Inventaris

Klasifikasi barang infentaris dimaksudkan sebagai kegiatan menggolonggolongkan atau mengelompokngelompokkan barang inventaris kedalam suatu kelompok tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/Kep/V/71. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencatatan dan penemuan kembali barang infentaris tersebut ketika dibutuhkan baik secara fisik maupun melalui catatan.<sup>71</sup>

Barang inventaris dikelompokkan dalam 4 golongan besar yaitu :

- a. Barang tidak bergerak yaitu : bangunan bukan tempat tinggal, bangunan tempat tinggal, dan monument
- b. Barang bergerak yaitu : alat-alata besar, peralatan (laboratorium, bengkel, studio, percetakan, pabrik dan instalansi pembangkit tenaga listrik), peralatan kantor, buku perpustakaan dan benda bercorak kebudayaan, alat pengangkutan, dan peralatan rumah sakit/poliklinik/kesegaran jasmani.
- c. Hewan
- d. Barang persediaan

#### 6. Kodifikasi Barang Inventaris

Kodifikasi barang inventaris dimaksudkan sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu pada barang

---

<sup>71</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 66

inventaris. Pemberian kode/tanda tersebut dapat berwujud pemberian angka, huruf, gambar, simbol dan sebagainya. Tujuan melakukan kodifikasi terhadap barang inventaris adalah untuk memudahkan mengenali jenis barang tertentu dengan melakukan penyeragaman penyusunan urutan barang pada daftar laporan barang inventaris. Caranya adalah nomor kode barang inventaris ditentukan 7 buah angka yang tersusun menjadi 3 angka dan 4 angka yang dipisahkan oleh sebuah titik, dimana angka pertama dari susunana tiga angka yang ada didepan adalah menyatakan kelompok besarnya atau formulir yang digunakan, dua angka berikutnya merupakan kode untuk kelompok barang. Dua angka sesudah titik menunjukkan kode untuk sub kelompok barang dan dua angka dibelakangnya adalah kode untuk jenis barang.

#### 7. Pelaporan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Beberapa ketentuan tentang pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:<sup>72</sup>

- a. Setiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2, untuk disampaikan 1 set kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan
- b. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPT/Dinas Pendidikan Kecamatan. Selanjutnya Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sendiri menyampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi setempat, Kepala Bagian Perlengkapan

---

<sup>72</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.86

- c. Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris rangkap 2. Laporan tahunan inventaris (yang membuat Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah/UPT dilingkungannya. Laporan Tahunan Inventaris tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Kepala Bagian Perlengkapan.

## H. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

### 1. Konsep Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.<sup>73</sup> Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normative tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektifitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah.

### 2. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk :

---

<sup>73</sup> Barnawi dan Arifin, Loc. Cit.

- a) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi
  - b) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang
  - c) Membebaskan ruang dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi
  - d) Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.<sup>74</sup>
3. Syarat-Syarat Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menghapus sarana dan prasarana pendidikan. Beberapa alasan yang dapat dipertimbangkan adalah bahwa sarana dan prasarana tersebut harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu dari sejumlah syarat berikut ini :

- a) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi
- b) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara
- c) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
- d) Penyusutan diluar kekuasaan pengurusbarang
- e) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
- f) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi
- g) Ada penurunan efektifitas kerja Dicuri, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 128

<sup>75</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta : Aditya Media, 2009), 281-282

#### 4. Mekanisme Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dikenal dua mekanisme yaitu penghapusan melalui lelang dan melalui pemusnahan.

a. Penghapusan Barang Inventaris Melalui Lelang  
Penghapusan barang inventaris melalui lelang adalah penghapusan dengan menjual barang-barang melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut :

- a) Membentuk panitia penjualan oleh kepala dinas pendidikan
- b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang
- c) Mengikuti acara pelelangan
- d) Pembuatan "Risalah Lelang" oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang
- e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari setelah lelang dilakukan
- f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli
- g) Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang Negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.<sup>76</sup>

b. Penghapusan Barang Inventaris Melalui Pemusnahan

Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan factor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu, penghapusana dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut :

---

<sup>76</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 129

- 1) Membentuk panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- 2) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 3) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus.
- 4) Panitia membuat berita acara.
- 5) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya.
- 6) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan.
- 7) Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut nomor dan tanggal SK penghapusannya.<sup>77</sup>

---

<sup>77</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 130

## DAFTAR RUJUKAN

- Abd.Ghafur. “Sarana Dan Prasana Perspektif Al Quran Dan Hadis.” *Management, Facilities, Qur’an and Had* 3, no. 1 (2021): 118. <https://doi.org/10.55210>.
- Abdul Aziz, Abdun Nafi dll. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: CV Pustaka Peradaban, 2023.
- Dari, Tri Wulan. “Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Smp Al-Azhar 3 Bandar Lampung.” *Gastronomía Ecuatoriana y Turismo Local*. 1, no. 69 (1967): 5–24.
- Diana. “Supervisi Sarana Dan Prasarana Dalam Perspektif Pendidikan Islam Di SD IT Al Hidayah Cibinong.” *Jurnal Manajemen Dalam Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 18. <https://doi.org/10.32832>.
- Haetami. *Manajemen Pendidikan Pada Era Perkembangan Teknologi*. Edited by Rizki Putr. 1st ed. Jawa Barat: CV Jejak, anggota IKAPI, 2023.
- Hari Suwignyo. “PENTINGNYA INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA DALAM PENDIDIKAN.” *Heri Suwignyo* 6, no. 2 (2002): 34–37.
- Hariyadi. *Sistem Informasi Manajemen Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan*. Edited by Tri Hidayati. 62nd ed. Banten, 2021.
- Irjus Indrawan. *Pengantar MANAJEMEN SARANA DAN PRASARA SEKOLAH*. Edited by Muhammad Jaelani. Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, 2015.

- . *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Edited by Muhammad Jaelani. 1st ed. Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- Laurensia M Perangin Angin. Didenickr Padang. Romaito Abigail Sinaga, Dkk. *IMPLEMENTASI DAN MANAJEMEN PENGELOLAAN KELAS DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI KELAS*. Cetakan Pe. Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia, 2022.
- M. Muchlis Solichin. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di STAIN Pemekasan.” *Nuansa* 8, no. 2 (2011): 155. <https://doi.org/10.19105>.
- Matin dan Nurhattati Fuad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasinya*. 1st ed. Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2016.
- Muhammad kristiawan, Dian Safitri, dan Rena Lestari. *Manajemen Pendidikan*. 1st ed. Yogyakarta: Deepublish, 2017.
- Novan, Mamonto, Ismail Sumampouw, and Gustaf Undap. “Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw Ii Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan.” *Jurnal Eksekutif* 1, no. 1 (2018): 3–4. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jurnaleksekutif/article/view/21950>.
- Nurul Haeriyah Ridwan, Nurlinda Bt. Suardi. *Monograf Manajemen Pendidikan Islam*. Edited by Fadly Yashari Soemena. 1st ed. Yogyakarta, 2022.
- Purnomo, Andri Cahyo. “Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan.” *Jurnal Ilmu Pendidikan* Vol. 2, no. 1 (2022): 70. <https://doi.org/1055606>.

- Rahmat Hidayat, Candra Wijaya. *Ayat-Ayat Al-Qur'an*. Edited by Achyar Zein. 1st ed. Medan: LPPI, 2017.
- Rinovian Rais, Muhammad Ikhsan Dacholfanny dan dkk. *PENGEMBANGAN PERENCANAAN*. Edited by Nanny Mayasari. 1st ed. Padang: Get Prees Indonesia, 2023.
- Samsul Arifin, Afriza Afriz, dan Tuti Andriani. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an Dan Hadist." *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 4, no. 1 (2022): 403. <https://doi.org/10.38035>.
- Sinta, ike malaya. "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA." *Jurnal Islamic Education Manajemen* 4, no. 1 (2019): 77–92. <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5645>.
- Suranto. *INOVASI MANAJEMEN PENDIDIKAN DI SEKOLAH KIAT JITU MEWUJUDKAN SEKOLAH NYAMAN BELAJAR*. Edited by Maylingga V.M. 1st ed. Surakarta: CV Oase Group, 2019.
- Tengku Salmia Fitriani, Deby Febri Ananda, dkk. *Administrasi Pembelajaran*. Edited by Nurika Khalila Daulay. 1st ed. Medan, 2021.
- Yullys Helsa dan Syamsu arlis. *Seminar Ke SD-AN*. Edited by Dwi Novidiantoko. 1st ed. Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, 2020.
- Laurensia M Perangin Angin, Didenickr Padang, Romaito Abigail Sinaga, Dkk, *Implementasi Dan Manajemen Pengelolaan Kelas Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Kelas*.
- Sugyono, *Metode Penelitian Administrasi* (Bandung : Al Fabeta,2003).

Sutrisno Hadi, *Metodologi Reseach Jilid III*, Fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta:2004).

Etta Marnang Sangadji, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta:Andi,2000).

Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014).

Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta , Rajawali Pers), 2014.

Nana Sudjana Dan Ibrahim.

Sumandi Suryabrata.

Ibid,.

Cholid Narbuko, *Metode Penelitian* (jakarta: Bumi Aksara, 2007).

Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002),104.

Sugiono,*Metode Penelitian Administrasi*.

---

Sugiono,*Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*.

---

Indrawati, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Refika Aditama) .

Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D* (Bandung Alfabeta 2011).

Chairul Anwar, *Teori-Teori Pendidikan* (Yogyakarta : IRCisoD,2017).

Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi ke-2, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989).

Sulistiyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2014).

Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).

Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*.

Sulistyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*.

E, Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005).

Sulistyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*.

Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*.

Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2008).

Sulistyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*.

Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*.

Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Grafindo Persada, 1993).

Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016).

Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).

Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*.

Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996)

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Aditya Media, 2009)

