

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN**

(Studi Kasus SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas – Tugas dan Syarat – Syarat guna

Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

dalam ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

MUHAMAD MA'RUF NASIR

NPM 1511030307

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

1440 H / 2019

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN**

(Studi Kasus SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas – Tugas dan Syarat – Syarat guna

Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

dalam ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

MUHAMAD MA'RUF NASIR

NPM 1511030307

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Ruhban Masykur, M.Pd

Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

1440 H / 2018

ABSTRAK

Oleh

MUHAMAD MA'RUF NASIR

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan kepada peserta didik yang menuntut pendidikan. Para pakar pendidikan menyatakan bahwa fungsi utama sekolah adalah pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensi, intelektual dan moral setiap peserta didik. Maka sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semua potensi peserta didik sebagai sumberdaya manusia. SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung merupakan tempat penelitian yang peneliti lakukan. Berdasarkan data prasurvey pada prinsipnya SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung telah berupaya sebaik-baiknya dalam menangani manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas sekolah tersebut. Rumusan masalah yang peneliti kemukakan dalam skripsi ini adalah bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Dan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Sumber data dalam penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder, adapun sumber data dari penelitian ini adalah waka sarana dan prasarana dan para guru. Untuk memperoleh data penulis menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, adapun analisis datanya dilakukan dengan cara redupsi data, penyajian data dan verifikasi data. Berdasarkan hasil analisa data dalam pembahasan ini dapat diketahui bahwa dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung adalah (1) tahap perencanaan/ analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam tahapan ini sekolah sudah melakukan sesuai dengan prosedur. (2) tahap pengadaan, dalam tahap pengadaan sekolah ini sudah melakukan prosedur yang jelas dengan menetapkan dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana. (3) dalam tahap penyaluran pihak orang pertama dan kedua saling keterkaitan untuk terlaksananya proses penyaluran hingga tercapainya proses penyaluran. (4) dalam tahap pemakaian tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana di sekolah. (5) tahapan pengurusan/ pencatatan, dalam kegiatan ini sekolah sudah membuat buku pembelian, buku inventarisasi, namun buku penghapusan dan kartu barang masih belum

ada. (6) tahapan terakhir adalah pertanggung jawaban dalam tahap ini sudah di pertanggung jawaban dalam tahap ini sudah di pertanggungjawabkan dengan pembuatan laporan yang dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun oleh wakil kepala sekolah yang dibantu oleh pihak-pihak yang ikut menangani sarana dan prasarana di sekolah. Atas dasar temuan itu, maka penulis menyarankan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung lebih memperbaiki implementasi manajemen sarana dan prasarana dengan membuat buku penghapusan dan kartu stok barang dan lebih menyempurnakan kegiatan segala proses yang ada dalam kegiatan implementasi manajemen sarana dan prasarana, serta diharapkan kepada seluruh warga sekolah dan masyarakat juga untuk lebih berpartisipasi dalam pengelolaan manajemen sarana yang jauh lebih baik lagi dan sistematis sehingga nantinya akan menjadi pedoman sekolah-sekolah lain dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana.

Kata Kunci : *Manajemen Sarana dan Prasarana*





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

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

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
(studi kasus di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)**

Nama : **Muhamad Ma'ruf Nasir**

NPM : **1511030307**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruann UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I,

Dr. Ruhban Masykur, M.Pd

NIP. 196604021995031001

Pembimbing II

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

NIP. 1972081802006041006

Ketua Jurusan,

Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I

NIP. 196903051996031001



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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)** Disusun oleh : **MUHAMAD MA'RUF NASIR, NPM : 1511030307, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam** telah diujikan dalam sidang Munaqosyah pada hari Rabu, 15 Mei 2019, pukul 14.00-15.30 WIB di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua : Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I (.....)

Sekretaris : Indarto, M.sc (.....)

Pembahas utama : Dr. H. Subandi, MM (.....)

Pendamping Pembahas I : Dr. Ruhban Masykur, M.Pd (.....)

Pendamping Pembahas II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd (.....)

Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP.095608101987031001

MOTTO

وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْإِنْسَ إِلَّا لِيَعْبُدُونِ ٥٦

"Dan aku tidak menciptakan jin dan manusia melainkan supaya mereka beribadah kepada-Ku."(QS. Adz Dzariyat: 56)¹



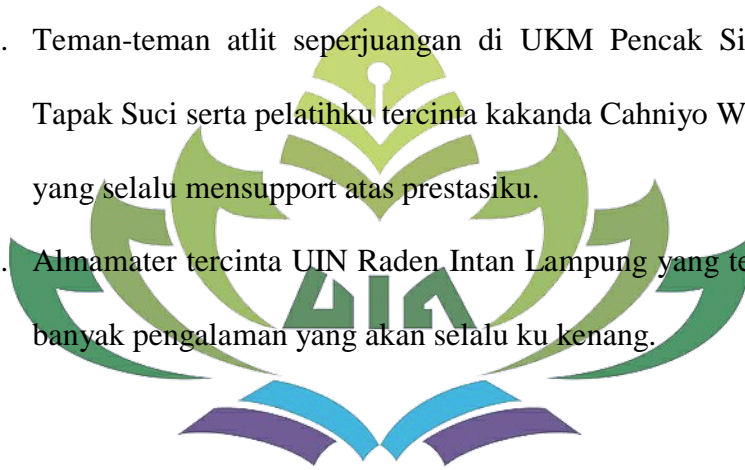
¹ Maqdis, *Mushaf Al-Qur'an dan Terjemah Hadits*, Bandung, CORDOBA, 2013, hlm 523

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT, semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Yang tercinta, Ayahanda Ahmad Budiman dan Ibunda Yesi Nova yang telah melahirkan ku, membesarkan ku, membimbing dan yang senantiasa selalu berdo'a, tabah dan sabar demi kesuksesan ku. Walaupun jauh dimata namun lantunan do'anya mampu kurasakan. Ku lihat getar-getar bibir serta air mata tulus yang senantiasa mengiringi perjalanan hidup ini. Terima kasih atas kasih sayang dan perjuangan sepanjang hidup ku, kalian tak kan tergantikan.
2. Adik-adik ku yang aku banggakan, M. Yazid Ilmi, Najla Nabila Ramadhani, dan Alya Zalfa Zaskia yang selalu memberi semangat, motivasi, perhatian dan keceriaan hingga studiku dapat terselesaikan, kalian adik-adik terbaik ku.
3. Sahabat-sahabat "Bucin Squad" Sahrul Autory, M.Ridho Hidayat, Nuzuli Al- Furqon, ikhwanul Hakim, Ramdani Nasrudin, Ammanatur Rojak yang selalu ada, yang selalu berjuang bersama-sama dan yang selalu memberikan semangat yang luar biasa dalam penyelesaian skripsi ini.

4. Teman-teman seperjuangan KKN di desa Rejomulyo Kecamatan Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan.
5. Teman-teman seperjuangan PPL di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
6. Teman-teman seperjuangan ku yakni seluruh mahasiswa-mahasiswi Manajemen Pendidikan Islam angkatan Tahun 2015 khususnya kelas E. Terimakasih kita telah berjuang bersama dan terimakasih atas dukungan dan semangat penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Teman-teman atlit seperjuangan di UKM Pencak Silat dan kordlat Tapak Suci serta pelatihku tercinta kakanda Cahniyo Wijaya Kuswanto yang selalu mensupport atas prestasiku.
8. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberiku banyak pengalaman yang akan selalu ku kenang.



RIWAYAT HIDUP

Muhamad Ma'ruf Nasir di lahirkan di desa Babakan Mekar Kecamatan Pameungpeuk Kabupaten Bandung pada tanggal 7 Desember 1996, sebagai anak ke- 1 (satu) dari 4 (empat) bersaudara dari pasangan Bapak Ahmad Budiman dan Ibu Yesi Nova.

Pendidikan formal yang pernah dijalani Muhamad Ma'ruf Nasir antara lain, SD Negeri 2 Pameungpeuk Bandung lulus tahun 2009, kemudian melanjutkan sekolah ke MTs Negeri 1 Kotabumi, lulus pada tahun 2012, dan lanjut ke SMK Negeri 1 Kotabumi, lulus pada tahun 2015.

Pada tahun 2015 Muhamad Ma'ruf Nasir melanjutkan keperguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung telah terdaftar menjadi mahasiswa fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam hingga saat ini tahun 2019. Selama menempuh pendidikan di UIN Raden Intan Lampung Muhamad Ma'ruf Nasir aktif di salah satu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Pencak Silat khususnya pada perguruan Tapak Suci sebagai anggota aktif sampai saat ini.

Prestasi yang pernah diraih sejak SMK sampai bangku kuliah bergerak dalam bidang pencak silat yakni :

1. JUARA 2 KELAS F PUTRA KEJUARAAN PENCAK SILAT UNJ OPEN KE- II DI JAKARTA TAHUN 2013.

2. JUARA 3 KELAS F PUTRA KEJUARAAN DAERAH PENCAK SILAT GOLONGAN REMAJA “KAPOLDA CUP I” DI BANDAR LAMPUNG TAHUN 2013.
3. JUARA 1 KELAS G PUTRA TINGKAT SMA DALAM KEJUARAAN TAPAK SUCI TINGKAT PELAJAR SE-PROVINSI LAMPUNG DI PRINGSEWU TAHUN 2014.
4. JUARA 2 KELAS BEBAS PUTRA TINGKAT SMA DALAM KEJUARAAN TAPAK SUCI TINGKAT PELAJAR SE-PROVINSI LAMPUNG DI PRINGSEWU TAHUN 2014.
5. JUARA 1 KELAS BEBAS PUTRA PADA KEJUARAAN INVITASI TAPAK SUCI IAIN I BANDAR LAMPUNG DI BANDAR LAMPUNG TAHUN 2014.
6. JUARA 1 KELAS BEBAS PUTRA DALAM KEJUARAAN TAPAK SUCI PTM CUP 1 DI KOTABUMI TAHUN 2015.
7. JUARA 2 KELAS E PUTRA DALAM KEJUARAAN NASIONAL PENCAK SILAT ANTARPERGURUAN TINGGI VI DI UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2016.
8. JUARA 2 KELAS E PUTRA PEKAN OLAMHAGA MAHASISWA DAERAH (POMDA) LAMPUNG DI UNIVERSITAS MALAHAYATI TAHUN 2017.
9. JUARA 1 KELAS E PUTRA NATIONAL OPEN LAMPUNG PENCAK SILAT CHAMPIONSHIP II DI METRO 2018.

Bandar Lampung, April 2019

Penulis

Muhamad Ma'ruf Nasir

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan HidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (studi kasus di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung”.

Sholawat teriring salam selalu terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat, yang selalu kami nantikan syafa'atnya di hari akhir nanti, Aamiin.

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini dalam rangka memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa dalam selesainya penulisan tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik moril maupun spiritual, untuk itu juga dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus dan mendalam kepada:

1. Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung.

3. Dr. Ruhban Masykur, M.Pd selaku pembimbing I yang telah dengan ikhlas membagi ilmu dan memberikan arahan, bimbingan sampai dengan selesainya skripsi ini.
4. Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd selaku pembimbing II, yang tiada henti-hentinya memberikan bimbingan dan arahan yang sangat bermanfaat bagi saya selaku penulis.
5. Drs. H. Amirudin, M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Dr. Muhassin, M. Hum selaku sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam serta segenap staf yang telah memberikan bimbingan dan pengarahannya.
6. Sri Purwanti N, M.Pd selaku dosen yang telah membantu dan memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Dosen Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung yang telah mendidik, membimbing dan membekali ilmu kepada penulis selama menuntut ilmu di UIN Raden Intan Lampung.
8. Kepala dan Staf Karyawan Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung.
9. Kepala Madrasah, Staf dan Guru SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung yang telah memperkenankan penulis untuk mengadakan penelitian di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
10. Ayah dan Ibu, atas segala doa, kasih sayang, materi dan dorongan semangatnya selama ini.
11. Untuk ketiga adik tercinta M.yazid Ilmi, Najla Nabila Ramadhani dan Alya Zalfa Zaskia yang selalu memberi semangat demi tercapainya cita-cita.

12. Segenap keluarga besar yang senantiasa selalu memberikan semangat untuk segera menyelesaikan penulisan skripsi ini.
13. Penulis sampaikan banyak terima kasih kepada dia yang masih Allah jaga untuk-ku yang masih dirahasiakan yang senantiasa selalu mendo'akanku diam-diam untuk terselesainya penulisan skripsi ini.
14. Sahabat seperjuangan anggota bucin squad Nuzuli Alfurqon, M. Ridho Hidayat, Sahrul Autory, yang telah memberikan semangat, hinaan, cacian, saran-saran demi kelancaran skripsi ini.
15. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu yang telah membantu sampai selesainya skripsi ini.

Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, baik dalam kata-kata maupun teknik penulisan yang disebabkan keterbatasan penulis dalam menguasai ilmu dan teori penelitian untuk itu kepada segenap pembaca kiranya dapat memberikan masukan dan saran, sehingga skripsi ini lebih baik dan sempurna. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua.

Bandar Lampung, April 2019

Muhamad Ma'ruf Nasir

NPM. 1511030307

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan judul	1
B. Alasan memilih judul	3
C. Latar Belakang Masalah	3
D. Fokus Penelitian	14
E. Sub Fokus	14
F. Rumusan Masalah	15
G. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	16
H. Metode Penelitian	17
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Manajemen	26
B. Pengertian Manajemen Sekolah Menengah Atas	27
C. Manajemen Sarana dan Prasarana	29
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	29

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	30
3. Perencanaan Sarana dan Praarana Pendidikan	31
4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	33
5. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan	35
6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	36
7. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	37
8. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan	38
9. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	39
D. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar	40
1. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas	40
2. Standar Lahan Sekolah Menengah Atas	40
3. Bangunan Gedung Sekolah Menengah Atas	42
4. Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Atas	43
E. Penelitian Yang Relevan	53
F. Kerangka Pikir	55

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. SEJARAH SINGKAT PENDIRIAN SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG	56
B. PROFIL SEKOLAH	58
C. VISI – MISI	63
D. DATA GURU	64
E. DATA JUMLAH SISWA	67

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian	70
1. Temuan Umum	70
2. Temuan Khusus	71
a. Tahap Perencanaan	71
b. Tahap Pengadaan	71
c. Tahap Penyaluran	73
d. Tahap Inventaris	74
e. Tahap Pemeliharaan	77

f. Tahap Penyimpanan	78
g. Tahap Penghapusan	79
B. Pembahasan	81
1. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	81
1) Perencanaan	82
2) Pengadaan	85
3) Penyaluran	88
4) Inventarisasi	89
5) Pemeliharaan	92
6) Penyimpanan	93
7) Penghapusan	94

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	97
B. Saran	100

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1 sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung	13
Tabel 2 Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik SMA	40
Tabel 3 luas minimum lahan SMA	41
Tabel 4 Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)	42
Tabel 5 Luas minimum lantai bangunan gedung SMA	43
Tabel 6 Sarana yang harus ada di jamban SMA	51
Tabel 7 Nama-nama Kepala Sekolah yang pernah menjabat	58
Tabel 8 Pelatihan Guru	59
Tabel 9 Nilai dan Persentase tamatan	59
Tabel 10 Jumlah siswa mengulang	60
Tabel 11 Kondisi siswa	60
Tabel 12 Kondisi guru	61
Tabel 13 Sarana dan prasarana	61
Tabel 14 Kondisi orang tua siswa	62
Tabel 15 Data guru	64
Tabel 16 Data jumlah siswa	67
Tabel 17 Kondisi Sarana dan prasarana	75

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kisi-Kisi Instrumen Penelitian
Lampiran 2	Instrumen Wawancara
Lampiran 3	Surat Tugas Seminar Proposal
Lampiran 4	Surat Berita Acara Seminar Proposal
Lampiran 5	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran 6	Surat Keterangan Balasan Penelitian
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Skripsi
Lampiran 8	Kerangka Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut menguraikan skripsi ini terlebih dahulu akan menulis jelaskan maksud dari judul : Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung), agar tercapai persepsi yang sama antara penulis dengan pembaca, maka perlu kiranya penulis menjelaskan beberapa istilah yang berkenaan dengan judul.

1. Implementasi

Secara sederhana implementasi berarti pelaksanaan atau penerapan.¹ Arti implementasi menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) yaitu pelaksanaan / penerapan. Sedangkan secara umum adalah suatu tindakan atau pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci (matang).

2. Manajemen

Secara etimologi (*etimos* = asal usul kata, *logos* = ilmu atau kajian), ensiklopedia bebas Wikipedia menjelaskan bahwa istilah *manajemen* berasal dari kata dalam bahasa Perancis kuno “*management*”, yang berarti “seni melaksanakan dan mengatur”. Oleh

¹ Syarifudin Nurdin dan M. Basyirudin Usman, *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, PT Ciputat Pers, Jakarta, cat II, 2003, h.70

karena itu , Mary Parker Follet, telah mendefenisikan manajemen sebagai *seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain*.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha,pembangunan,proyek). Dilihat dari fungsinya atau perannya terhadap proses pembelajaran maka sarana pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pelajaran, dan media pengajaran.²

4. Pendidikan

Langevell seorang ahli pendidikan terkenal menyatakan bahwa pendidikan adalah memanusiakan manusia. Menurut Ki Hadjar Dewantara (1977), “pendidikan yaitu terutama di dalam hidup tumbuhnya anak-anak”. Selanjutnya menurut Ki Hadjar Dewantara, “Pendidikan adalah daya upaya untuk memajukan bertumbuhnya budi pekerti (kekuatan batin, karakter), pikiran (*intellect*) dan tubuh aak. Jadi, pentingnya pendidikan karakter yang digalakkan saat ini (2012) sudah diungkapkan Ki Hadjar Dewantara sejak tahun 1920.

² Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana,*manajemen pendidikan*, Aditia Media, Yogyakarta, 2009, hlm 3

B. Alasan Memilih Judul

Ada beberapa alasan mengapa penulis tertarik membahas ini dalam bentuk skripsi, antara lain:

1. Melihat kondisi sekolah yang sangat aktif , penulis tertarik mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sebagai upaya menambah wawasan penulis di bidang manajemen pendidikan islam.
2. Melihat kondisi prasarana yang ada di sana dan ada kesenjangan atas sekolah yang memiliki akreditasi A , maka penulis berkeinginan untuk meneliti bagaimana situasi data di lapangan yang sebenarnya.
3. Masalah yang diteliti relevan dengan pendidikan yang penulis pelajari di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu inventasi yang paling utama bagi bangsa dan negara, apalagi bangsa dan negara yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang untuk itu di persiapkan melalui pendidikan.³

Pendidikan adalah suatu perlakuan yang sengaja dilakukan untuk menggapai suatu tujuan. Dilihat dari sisi pelakunya, pendidikan adalah suatu upaya untuk mengubah manusia dalam kondisi tertentu menjadi manusia yang memiliki kepribadian tertentu. Sementara itu, dilihat dari

³ Nasution, *Teknologi Pendidikan*, (Jakarta,Bumi Aksara,1990) h.2.

sisi lain, pendidikan adalah suatu usaha membantu manusia dalam mencapai tujuan hidupnya.

Allah SWT berfirman dalam surat Al-Mujadalah ayat 11 :

.. يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ.. ١١

“... Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan...”

Menurut Langvell dalam buku Manajemen teori, praktik, dan riset (2013) karangan Husaini Usman, seorang ahli pendidikan terkenal menyatakan bahwa pendidikan adalah memanusiakan manusia. Menurut Ki Hadjar Dewantara (1997), “Pendidikan yaitu terutama di dalam hidup tumbuhnya anak-anak.” Selanjutnya menurut Ki Hadjar Dewantara, “Pendidikan adalah daya upaya untuk memajukan bertumbuhnya budi pekerti, pikiran dan tubuh anak. Jadi, pentingnya pendidikan karakter yang di galakkan saat ini sudah diungkapkan Ki Hadjar Dewantara sejak tahun 1920.⁵

Pendidikan merupakan bagian penting dari proses pembangunan nasional dan investasi dalam perkembangan sumber daya manusia. Pendidikan yang baik diharapkan dapat meningkatkan kecakapan dan kemampuan yang diyakini dapat mendukung upaya manusia dalam mengarungi kehidupan yang penuh dengan ketidakpastian. Sekolah

⁴ Maqdis, *Mushaf Al-Qur'an dan Terjemah Hadits*, Bandung, CORDOBA, 2013, hlm 543

⁵ Husaini Usman, *MANAJEMEN teori praktik dan riset*, Bumi Aksara, Jakarta, 2013, h.13.

sebagai salah satu wahana pendidikan diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang cakap dan mampu menaungi kehidupan di masa depan. Pengelolaan sekolah yang baik akan dapat menghasilkan sumber daya manusia seperti yang diharapkan.

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang di tetapkan. Pendayagunaan yang melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen.⁶

Allah SWT berfirman dalam surat As- Sajdah ayat 5 :

...يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ
أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝

*“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (Q.S As-Sajdah : 5)*⁷

Keberhasilan suatu program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, beberapa diantaranya adalah ada tersediannya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Selama ini masih sering ditemukan

⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah dan Aplikasinya*, Bumi Aksara, Jakarta, 2004, h.1.

⁷ Maqdis, *Mushaf Al-Qur'an dan Terjemah Hadits*, Bandung, CORDOBA, 2013, hlm 415

banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh madrasah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan dapat lagi sesuai dengan fungsinya. Hal ini disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.⁸

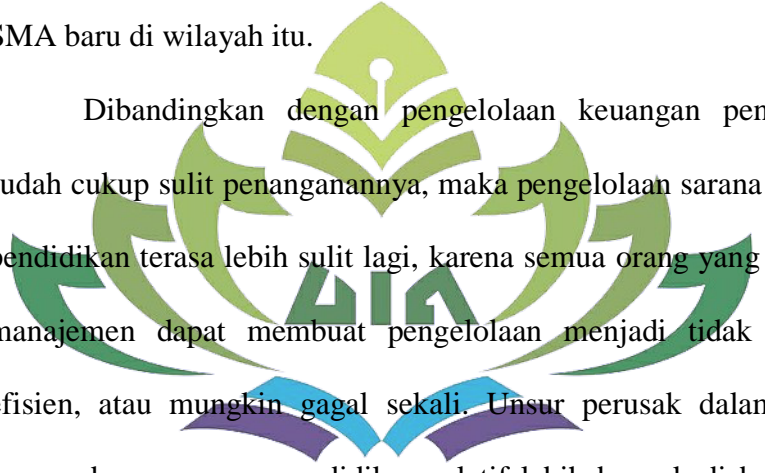
Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.

SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung merupakan sekolah menengah atas yang berada di kota Bandar Lampung. SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung adalah sekolah swasta yang memiliki akreditasi A, dengan visi “Membentuk Pribadi Muslim yang Berakhlak Mulia, Unggul, dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni, dan Budaya”. Saat ini SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung mempunyai suatu keinginan menjadikan sekolah ini menjadi sekolah yang unggul dalam berprestasi dan dilandasi pengembangan dengan teknologi dan informasi dan program pengembangan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal (PBKL) yang dapat menjadikan siswa-siswa menjadi siswa yang

⁸ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah : konsep strategi dan implementasi*, Rosdakarya, Bandung, 2004, h. 50.

mampu bersaing di era globalisasi saat ini dan sekolah ini tidak melupakan pendidikan yang berdasarkan Al-Qur'an dan Hadits.

Ketentuan tentang satuan pendidikan untuk SMA adalah sebagai berikut : setiap satu SMA boleh diselenggarakan jika memiliki minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 27 rombongan belajar. Satu SMA yang memiliki 3 rombongan belajar maksimum melayani 6.000 jiwa. Jika suatu wilayah memiliki penduduk lebih dari 6.000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, atau dibuka SMA baru di wilayah itu.



Dibandingkan dengan pengelolaan keuangan pendidikan yang sudah cukup sulit penanganannya, maka pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan terasa lebih sulit lagi, karena semua orang yang terlibat dalam manajemen dapat membuat pengelolaan menjadi tidak efektif, tidak efisien, atau mungkin gagal sekali. Unsur perusak dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan relatif lebih banyak di banding dengan pengelolaan keuangan. Dalam pengelolaan keuangan, orang-orang yang mempunyai kesempatan mengganggu pengelolaan keuangan diperkirakan hanya sekitar 3 (tiga) kelompok atau bahkan hanya 3 (tiga) orang saja, yaitu kepala/pimpinan, bendaharawan, dan juru bayar/kasir.

Selanjutnya di sekolah yaitu kepala sekolah, bendaharawan sekolah, dan juru bayarnya. Guru-guru, pegawai lain termasuk pesuruh dan para siswa tidak mempunyai kesempatan untuk itu, sehingga pengamanannya akan lebih mudah. Lain halnya dalam pengelolaan sarana

dan prasarana. Dalam skala kecil, misalnya sekolah, semua orang yang ada di sekolah yaitu kepala sekolah, guru, pegawai termasuk pesuruh dan para siswa dapat atau punya kesempatan mengacau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu. Kelalaian seorang pesuruh dapat menimbulkan kebakaran gedung sekolah, sementara itu siswa mungkin saja dapat merusak alat-alat pendidikan seperti bangku, kursi, meja, buku, dan lain sebagainya, atau bahkan kepala sekolah dapat membuang barang milik negara menjadi milik pribadi dengan cara melarang petugas memasukan barang itu ke dalam buku inventaris. Ini semua akan mengganggu pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu.

Kesulitan mengelola sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi semakin besar jika sistem dan prosedur pengelolaannya tidak jelas, termasuk jika kemauan dan kemampuan pengelolanya tidak ada dan tidak sesuai seperti apa yang di harapkan. Akibat kurangnya kepedulian warga sekolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, saat ini banyak ditemukan bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah tidak digunakan secara optimal. Banyak sarana dan prasarana yang semestinya masih dapat dimanfaatkan tetapi tidak lagi dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.⁹

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu: oleh keberhasilan mengelola sumber daya manusia,

⁹ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm.2.*

uang, sarana dan prasarana, dan metodenya. Keberhasilan mengelola komponen-komponen tersebut harus pula dikaitkan dengan keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yaitu: perumusan tujuan, perencanaan, pengorganisasian penentuan staf, pengarahan, koordinasi, motivasi, pengawasan, komunikasi, dan lain sebagainya.

Komponen yang mendasar dan menjadi sangat dominan dalam semua kegiatan manajemen, baik dalam skala besar maupun kecil, termasuk dalam skala pembangunan pendidikan dan kebudayaan nasional ialah komponen sumber daya manusia. Karena yang menjalankan semua fungsi manajemen adalah manusia, sementara komponen yang lain merupakan pendukung atau pembantu, bahkan ada yang bersifat pelengkap. Dalam komponen sarana dan prasarana terdapat kegiatan manajemen. Manajemen sarana dan prasarana tidak lebih mudah pegerjaannya dari pada mengelola uang seperti telah disebutkan di atas. Oleh sebab itu, manusia pengelola sarana dan prasarana pendidikan harus kadar bobot integritas moral yang tinggi.

Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu: 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan; 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan; 3) penyaluran sarana dan prasarana pendidikan; 4) penyimpangan sarana dan prasarana pendidikan; 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; 6) pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan; 7) inventarisasi sarana dan prasarana

pendidikan; dan 8) penghapuan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasar pada suatu sistem pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategi dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik negara.¹⁰

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

Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 junto Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Nomor 24 Tahun

¹⁰ Ibid, hlm.3.

2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah. Pada Bab VII Pasal 42 PP 32/2013 Disebutkan bahwa; (1) setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang memiliki perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Standar sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat pada peraturan Menteri tersebut mencakup kriteria minimum sarana dan prasarana yang harus ada dan dikelola di sekolah. Dengan standar inilah selanjutnya segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran diatur¹¹.

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran di sekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara

¹¹ Ibid, hlm.4.

profesional. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Kemendikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki oleh warga sekolah. Salah satu kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah yaitu kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendaayagunaannya secara optimal.

Untuk membantu meningkatkan kemampuan warga sekolah tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah, perlu ada suatu pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang baku (pembakuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan) yang dapat dijadikan pegangan bagi warga sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah.

Berdasarkan hasil pengamatan sementara yang dilakukan oleh penulis, maka sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel. 1 sarana dan prasarana

NO	UKURAN RUANGAN	UKURAN METER/VOLT
1	Ruangan Kepala Sekolah	3 X 7 = 21
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	3.5 X 6 = 21

3	Ruang Tata Usaha	$3.5 \times 6 = 21$
4	Ruang Guru	$8 \times 9 = 72$
5	Ruang Bendahara	$2 \times 3.5 = 7$
6	Ruang UKS	$2 \times 3.5 = 7$
7	Ruang BP	$4 \times 5 = 20$
8	Ruang Osis/Siswa	$1.40 \times 7 = 9.80$
9	Ruang Baca Perpustakaan	$12 \times 9 = 120$
10	Ruang Perpustakaan	$4 \times 6 = 24$
11	Rekening Listrik	23.000 Volt
12	Sertifikat Tanah	Arsip
13	Ruang TS	$2 \times 4 = 8$
14	Masjid (tempat ibadah)	$40 \times 40 = 800$
15	Ruang Laboratorium Fisika	$8 \times 15 = 120$
16	Ruang Laboratorium Kimia	$8 \times 15 = 120$
17	Ruang Laboratorium Biologi	$8 \times 15 = 120$
18	Ruang Lab Komputer	$8 \times 15 = 120$
19	Ruang Kelas 16 Ruangan	$8 \times 9 = 72 \times 16 = 1152$
20	Rungan Pos Satpam	$5 \times 7 = 35$
21	Gudang Alat Orgen dan Lain-lain	$3 \times 4 = 12$
22	Ruang WC Laki-laki 5 Ruang	$2 \times 3 = 6 \times 5 = 30$
23	Ruang WC Perempuan ada 9 ruang	$2 \times 3 = 6 \times 9 = 54$
24	Lapangan Olahraga	$2 \times 3 = 6 \times 6 = 36$
25	Tempat Buang Air Kecil laki-laki ada 6	$1 \times 1 = 1 \times 6 = 6$
26	Gudang Komputer	$3 \times 6 = 18$
27	Gudang HW	$2 \times 4 = 8$
28	Gudang Pasis	$2 \times 4 = 8$
29	Penangkal Petir	2 set
30	Tabung Pemadam Kebakaran	9 Tabung

D. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas, penelitian ini difokuskan pada implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

E. Sub Fokus

Sub Fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
3. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
4. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
6. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

F. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas, penulis dapat merumuskan permasalahan skripsi ini , yaitu:

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
4. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
5. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
6. Bagaimana penyimpanan sarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
7. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?

G. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian adalah rumusan kalimat yang menunjukkan adanya suatu hal yang diperoleh setelah penelitian selesai.¹² Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan diatas, yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

2. Manfaat Penelitian

Penelitian dengan judul “implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung” diharapkan dapat manfaat pada semua pihak. Dan selain itu juga sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana. Adapun manfaat teoritis dan praktis yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih yang nyata dalam memberikan kontribusi percikan pemikiran untuk mengatasi masalah faktor pendukung dan penghambat sarana dan prasarana terhadap peningkatan mutu pendidikan.

2. Manfaat Praktis

¹² Suharsimi Arikanto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*,(Jakarta,Rineka Cipta 2013), h.4.

- a. Bagi peneliti, untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat sarana dan prasarana terhadap peningkatan mutu pendidikan.
- b. Bagi lembaga, hasil penelitian diharapkan berguna dan dapat menjadi masukan perbaikan bagi pengelola sekolah.

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 orang bertindak ini harus kritis dan prosedur yang digunakan harus lengkap.¹³

Menurut Sutrisno Hadi, metode penelitian merupakan usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan.¹⁴ 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

¹³ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2003), h.5.

¹⁴ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid III*, fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta: 2004), h.4.

menurut Sugiono, metode kualitatif dinamakan sebagai metode baru karena popularitasnya belumlah lama, metode ini disebut juga metode artistik, karena proses penelitannya lebih bersifat seni (kurang terpolah).

Oleh karena itu peneliti menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan apa yang terjadi di lingkungan atau populasi tertentu yang diperoleh peneliti dari subjek yang berupa individu, organisasional atau perspektif 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.¹⁵

2. 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 utama. Sumber utama dicatat melalui catatan tertulis dan melalui wawancara atau pengamatan berperan serta sehingga merupakan hasil utama gabungan dari kegiatan melihat, mendengar dan bertanya.

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. 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

¹⁵ Etta Mamang Sangadji, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Andi, 2000), h.24.

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 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. Metode pengumpulan data

a. Metode Observasi

Metode Observasi adalah pengamatan melalui pemuatan terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra yaitu penglihatan, peraba, penciuman, pendengaran, pengecapan. Observasi digunakan untuk memperoleh data di lapangan dengan alasan untuk mengetahui situasi, menggambarkan keadaan, melukiskan bentuk.

Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa : “ Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai biologis dan psikologis”. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamata dari ingatan.¹⁶ Pada tahap awal, peneliti melakukan

¹⁶ Suharsimi Arikunto, *Op. Cit*, h.173.

observasi untuk melihat, mensurvei dan mengamati secara langsung implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Selain itu metode observasi juga bisa digunakan untuk mengamati kondisi sekolah.

b. Metode interview/Wawancara

Metode interview adalah percakapan dengan maksud tertentu, yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (yang mengajukan pertanyaan) dan yang terwawancara (yang memberi jawaban atas pertanyaan). Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu *pewawancara* (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang *diwawancarai* (interviewee).¹⁷ Menurut Cholid Nurboko, interview adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih secara terhadap muka dan mendengarkan secara langsung informasi yang disampaikan.

Menurut S. Nasution, wawancara atau interview adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.¹⁸

Sedangkan menurut Imam Suprayogo dan Tabroni, wawancara adalah percakapan langsung dan tatap muka (*face to face*) dengan maksud tertentu.¹⁹ Berdasarkan penjelasan diatas, penulis

¹⁷ Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung, h.135

¹⁸ S. Nasution, *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, Bumi Aksara, Jakarta, 2006, h. 113

¹⁹ Imam Suprayogo dan Tabroni, *metodologi Penelitian Sosial dan Agama*, Remaja Rosda Karya, Bandung, 2003, h. 172.

menyimpulkan bahwa interview adalah metode yang dipergunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang di interview, karena metode ini sangatlah praktis dan cara yang mudah untuk mencari data yang diperlukan.

Dalam wawancara ada 3 prosedur yaitu:

- 1) Wawancara bebas (wawancara tak terpimpin) adalah proses wawancara dimana interview tidak sengaja mengarah tanya jawab pada pokok persoalan dari fokus penelitian.
- 2) Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan dari pokok permasalahan.
- 3) Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara wawancara bebas dengan wawancara terpimpin. Jadi dalam wawancara hanyalah memuat pokok-pokok masalah yang di teliti selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi pewawancara, apabila menyimpang dari pokok persoalan yang dibahas.

4) Wawancara Kelompok

Wawancara kelompok apabila proses interview itu berlangsung sekaligus dua orang pewawancara atau lebih menghadapi dua orang atau lebih yang diwawancarai.²⁰

Dari 4 penjelasan wawancara diatas, penulis menggunakan wawancara terpimpin agar dalam pelaksanaannya tidak terlalu kaku dan

²⁰ Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, cet.8, 2007, h. 83-85

tidak menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti. Dalam metode ini, penulis gunakan untuk mewawancarai waka sarana dan prasarana, guru dan untuk memperoleh data bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

c. Metode Dokumentasi

Menurut Sugiono dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang terbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, geografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang dibentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lainya. Dokumen yang berbetuk karya misalnya karya seni yang dapat berupa gambar, patung, merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara penelitian kualitatif.

d. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Untuk mencapai tingkat kredibilitas penelitian, dilakukan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

Dengan kata lain dilakukan triangulasi terhadap sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik pengumpulan data dalam waktu dan situasi yang berbeda.

4. Analisa Data

Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutya adalah menganalisis data-data yang diperoleh dalam penelitian dan diolah dengan sedemikian rupa agar mendapatkan suatu kesimpulan.

Langkah-langkah yang ditempuh penulis untuk menganalisa data adalah sebagai berikut:

a. Redupsi data

Redupsi data adalah proses analisis untuk memilih, memutuskan perhatian, menyederhanakan, mengabstrasikan, serta mentranfermasikan data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Meredupsi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal penting, mencari tema dan pola, serta membuang yang tidak perlu.

b. Penyajian Data

Penyajian data diarahkan agar data hasil redupsi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga dapat mudah dipahami. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang telah relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu.

c. Verifikasi Data

Langkah selanjutnya dalam proses analisis data kualitatif dan menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan merupakan verifikasi data.

5. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan kreabilitas, uji kreabilitas data atau kepercayaan terhadap hasil penelitian dalam penelitian ini menggunakan teknik Triangulasi. Pemeriksaan keabsahan data diterapkan dalam pembuktian hasil penelitian dengan kenyataan yang ada di lapangan. Teknik keabsahan data dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik triangulasi.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau membandingkan triangulasi dengan sumber data.

Dalam penelitian ini, digunakan triangulasi teknik yang dicapai dengan jalan membandingkan data hasil lapangan dengan data hasil wawancara atau dengan kata lain yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu kiat dan profesi, disebut sebagai ilmu oleh *Luther Gulick*, yang dikutip oleh Kompri karena dipandang sebagai pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami sesuatu tentang mengapa dan bagaimana dapat membangun kerja sama satu dengan yang lain.¹ Manajemen sudah menjadi kosa kata atau istilah umum yang sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Penggunaan kosa kata manajemen sudah barang tentu dengan makna atau pengertian tertentu, baik pengertian secara etimologis maupun dalam bentuk definisi operasional.

Secara etimologi (*etimos* = asal usul kata, *logos* = ilmu atau kajian), ensiklopedia bebas Wikipedia menjelaskan bahwa istilah *manajemen* berasal dari kata dalam bahasa Perancis kuno “*management*”, yang berarti “seni melaksanakan dan mengatur”. Oleh karena itu, *Mary Parker Follet*, telah mendefinisikan manajemen sebagai *seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain*. Definisi ini bermakna bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk secara sinergi mencapai tujuan organisasi.

¹ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h 2

Ada kaitan yang erat antara organisasi, administrasi, dan manajemen. Organisasi adalah sekumpulan orang dengan ikatan tertentu yang merupakan wadah untuk mencapai cita-cita mereka, mula-mula mereka mengintegrasikan sumber – sumber materi maupun sikap para anggota yang dikenal sebagai manajemen dan akhirnya barulah mereka melaksanakan kegiatan - kegiatan untuk mencapai cita-cita tersebut. Baik manajemen maupun melaksanakan kegiatan itu disebut administrasi.

Pengertian organisasi yaitu sekelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu tampak sudah ada kesepakatan diantara para ahli. Tetapi pengertian administrasi dengan pengertian manajemen masih kelihatan tidak terpisah secara jelas.²

B. Pengertian Manajemen Sekolah Menengah Atas

Sekolah Menengah Atas adalah sebuah organisasi sosial yang mempunyai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan utama sekolah menengah atas adalah memberikan pendidikan yang berkualitas kepada peserta didik di sekolah menengah atas. Sekolah menengah atas memiliki staf sendiri yang merupakan sumber daya manusia yang dimiliki. Sekolah menengah atas juga memiliki sumber daya sendiri, yaitu terdiri dari finansial, material, dan fisik. Sebagai manajer di sekolah menengah atas, kepala sekolah menengah atas harus mengetahui bahwa tujuan sekolah menengah atas dicapai dengan cara yang terbaik dan termurah.

² Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta, Rineka Cipta, 2013, h. 6.

Kepala sekolah perlu merencanakan dengan hati-hati, mengorganisasikan sumber daya manusia dan material yang ada, menggunakan sumber daya fisik sebaik mungkin (seperti bangunan sekolah, ruang kelas, dan sebagainya). Kepala sekolah perlu mengarahkan orang-orang, mengontrol, dan memonitor berbagai aktivitas di sekolah dan mengambil keputusan.

Manajemen sekolah menengah atas merupakan kegiatan mengelola atau mengatur sekolah menengah atas. Dengan kata lain, manajemen sekolah menengah atas berarti penggunaan orang-orang dan sumber daya – sumber daya yang lain untuk mencapai tujuan sekolah menengah atas tersebut. Di sekolah menengah atas, kepala sekolah sebagai pengelola perlu menggunakan manusia, material, dan sumber daya finansial untuk memenuhi tujuan sekolah yang sudah ditetapkan.³

Manajemen sekolah menengah atas memiliki dua aspek, yaitu manajemen internal dan manajemen eksternal. Manajemen internal sekolah dasar meliputi pengakuan, manajemen perpustakaan, laboratorium, bangunan, serta sumber daya fisik dan material lainnya, sumber daya keuangan, ujian dan promosi, hubungan dengan kolega dan siswa, dan sebagainya. Manajemen eksternal dasar meliputi hubungan dengan masyarakat, departemen dan orang-orang, serta pihak-pihak yang berhubungan dengan penetapan dan fungsi sekolah.

³ Arita Marini, *Manajemen Sekolah Dasar*, Bandung, Rosda karya, 2014, h. 3.

C. Manajemen Sarana Dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Madrasah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dalam mencapai tujuan tersebut, serangkaian masalah pasti muncul. Diantaranya adalah tugas yang dikelompokkan menjadi substansi fasilitas madrasah. Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas fasilitas tersebut, digunakan suatu pendekatan administratif yang disebut juga manajemen, merupakan istilah yang cukup populer.

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang ditetapkan. Pendayagunaan yang melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen.⁴

Selanjutnya manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di madrasah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.⁵

Secara sederhana manajemen fasilitas madrasah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua

⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Bumi Aksara, Jakarta, 2004, h. 1.

⁵ Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter*, Alfabeta, Bandung, 2014, h. 54.

perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan madrasah, atau juga sering disebut juga dengan fasilitas madrasah, dapat dikelompokkan menjadi: (1) sarana pendidikan; dan (2) prasarana pendidikan. Sarana pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan di dalam proses pendidikan di madrasah. Sedangkan prasarana pendidikan merupakan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di madrasah.⁶

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya saat dipakai; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Secara umum tujuan manajemen fasilitas sekolah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui

⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Bumi Aksara, Jakarta, 2004, h. 2.

manajemen fasilitas pendidikan diharapkan semua fasilitas yang diperoleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana di sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personal sekolah.⁷

3. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

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.

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

⁷ Ibrahim Bafadal, Op. cit, h.5

proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru di sekolah-sekolah pada tahun – tahun yang akan datang.⁸

Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian, maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan prasarana keadaannya kurang atau keadaannya berlebih. Jika keadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat pula ditentukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.

Selain didasarkan kepada kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keadaan data pada masa lalu dan masa kini, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di masa depan mencakup berbagai pertimbangan. Mungkin membutuhkan keahlian teknik yang tinggi di luar kemampuan ahli perencanaan pendidikan. Meskipun demikian adalah tugas perencanaan pendidikan untuk mengetahui informasi penting apa saja yang

⁸ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 7*

dibutuhkan dalam rangka pembangunan atau mengkonstruksi gedung sekolah dan sarana lainnya. Ini akan berkaitan langsung dengan informasi mengenai fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan di sediakan untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada perencana, perumus pembiayaan dan pengkontruksi 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 di sekolah-sekolah. Data hasil survei tersebut kemudian dibandingkan dengan ketentuan atau standar-standar yang sudah ditentukan guna memperoleh informasi apakah sarana dan prasarana yang ada di sekolah-sekolah tersebut kondisinya baik atau buruk.

4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak⁹. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari,

⁹ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 22*

papan tulis, *wireless*, dan lain sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu yang dominan dilakukan oleh sekolah saat ini. Dalam pembelian, termasuk di dalamnya adalah pelelangan umum, pelelangan terbatas, penunjukan langsung, dan pengadaan langsung, termasuk pekerjaan pemborongan.

Dalam rangka pembelian barang atau peralatan pemerintah yang diatur oleh Keppres No. 29/1984 dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2/M 1983 menggunakan mekanisme kepanitiaan. Panitia pembelian berfungsi membantu kepala satuan kerja atau pimpinan proyek. Penyusunan panitia dilakukan dalam persiapan pengadaan. Pola koordinasi tercermin dalam susunan kepanitiaan yang terdiri dari unsur-unsur keuangan, perencanaan, dan perlengkapan, dan jika diperlukan ditambah dari unsur teknis. Tugas panitia adalah membuat daftar rekanan terpilih; menyusun rencana kerja dan syarat-syarat; melaksanakan rapat penjelasan; melaksanakan rapat pembukaan surat penawaran; melaksanakan penilaian harga penawaran; menetapkan calon pemenang; melaporkan hasil pelelangan untuk ditetapkan pemenangnya; dan menyampaikan pengumuman pemenangan pelelangan.

5. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan, khususnya buku baik buku pelajaran maupun buku bacaan atau buku perpustakaan adalah salah satu sarana pendidikan yang sangat penting untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah dari dahulu hingga kini telah banyak mengadakan penerbitan, pembelian, dan sekaligus penyaluran buku-buku, baik buku pelajaran maupun buku perpustakaan, terutama buku-buku SD/MI, SMP/MTs, dan SMU/SMK/MA.¹⁰ Program pengadaan buku tersebut mencakup kegiatan pengadaan naskah, percetakan, dan penyalurannya sampai ke sekolah-sekolah pengguna buku tersebut.

Dengan tanpa mengurangi arti dan peranan pengadaan naskah dan percetakan buku, penyaluran merupakan kegiatan yang amat menentukan, karena sampai tidaknya buku tersebut ke sekolah sasaran sangat bergantung kepada berhasil tidaknya kegiatan penyalurannya.

Allah SWT berfirman dalam surat An-Nisa ayat 58 yang berbunyi:

﴿إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا..... ٥٨﴾

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya...”(Q.S An-Nisa :58)¹¹

¹⁰ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 47*

¹¹ Maqdis, *Mushaf Al-Qur'an dan Terjemah Hadits, Bandung, CORDOBA, 2013, hlm 87*

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. Dalam batasan ini ada dua pihak yang terlibat yaitu: Pertama, pihak sumber yakni dari mana sarana dan prasarana berasal dan disalurkan. Kedua, pihak penerima yaitu kepada siapa pengiriman sarana dan prasarana diajukan. Di samping kedua pihak tersebut kadang-kadang masih ada pihak ketiga yaitu yang berperan sebagai penyalur atau ekspediter yang juga berperan sebagai pihak pertama yaitu pihak sumber atau dapat pula berperan sebagai pihak penerima, dan ada kalanya atas namanya sendiri.

6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.¹² Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

¹² Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 55*

Allah SWT berfirman dalam surat Al-Baqarah ayat 282 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى
فَاكْتُبُوهُ ٢٨٢

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya”. (Q.S Al-Baqarah : 282)¹³

7. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.¹⁴ Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian khusus pula sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

¹³ Maqdis, *Mushaf Al-Qur’an dan Terjemah Hadits*, Bandung, CORDOBA, 2013, hlm 48

¹⁴ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 89

Untuk membantu memudahkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan adanya kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap. Dengan adanya inventarisasi sarana dan prasarana yang baik maka kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien. Sebaliknya, tanpa adanya inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap dimungkinkan dapat mengakibatkan pemeliharaan tidak tepat sasaran dan menjadi sia-sia. Pemeliharaan adalah upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu sarana dan prasarana kerja dengan jalan memelihara, merehabilitasi, dan menyempurnakan sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat lebih tahan lama dalam pemakaian.

8. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.¹⁵

¹⁵ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 119*

9. 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 merupakan 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.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain demi efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah.

D. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA)

1. Standar Satuan Pendidikan SMA

Ketentuan tentang satuan pendidikan untuk SMA adalah sebagai berikut: setiap satu SMA boleh diselenggarakan jika memiliki minimal

3 rombongan belajar dan maksimal 27 rombongan belajar. Satu SMA yang memiliki 3 rombongan belajar maksimum melayani 6.000 jiwa.¹⁶ Jika suatu wilayah memiliki penduduk lebih dari 6.000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, atau dibuka SMA baru di wilayah itu.

2. Standar Lahan SMA

Lahan untuk mendirikan gedung SMA, ketentuannya adalah bahwa rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik adalah seperti dibawah ini

Tabel. 2 Rasio minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik SMA

No	Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)			
	Banyak Rombongan Belajar	Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	36,5	-	-
2	4 – 6	22,8	12,2	-
3	7 – 9	18,4	9,7	6,7
4	10 – 12	16,3	8,7	6,0
5	13 – 15	14,9	7,9	5,4
6	16 – 18	14,0	7,5	5,1
7	19 – 21	13,5	7,2	4,9
8	22 – 24	13,2	7,0	4,8
9	25 – 27	12,8	6,9	4,7

¹⁶ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 175*

Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, maka luas lahan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

Tabel. 3 Luas Minimum Lahan SMA

No	Banyaknya Rombongan Belajar	Luas Minimum Lahan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	2170	-	-
2	4 – 6	2570	1420	-
3	7 – 9	3070	1650	1340
4	10 – 12	3600	1920	1400
5	13 – 15	4070	2190	1520
6	16 – 18	4500	2420	1670
7	19 – 21	5100	2720	1870
8	22 – 24	5670	3050	2100
9	25 – 27	6240	3340	2290

Luas lahan yang dimaksud diatas adalah luas lahan yang digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga. Lahan harus terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. Jika memiliki kemiringan, maka rata-rata kemiringan tersebut tidak boleh lebih dari

15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api, terhindar dari pencemaran air dan udara serta terhindar dari kebisingan.¹⁷

3. Standar Bangunan Gedung SMA

Bangunan gedung SMA harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti di bawah ini.

Tabel. 4 Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m^2 /peserta didik)

No	Banyaknya Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik (m^2 /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	10,9	-	-
2	4 – 6	6,8	7,3	-
3	7 – 9	5,5	5,8	6,0
4	10 – 12	4,9	5,2	5,4
5	13 – 15	4,5	4,7	4,9
6	16 – 18	4,2	4,5	4,6
7	19 – 21	4,1	4,3	4,4
8	22 – 24	3,9	4,2	4,3
9	25 – 27	3,9	4,1	4,1

Untuk SMA yang memiliki rombongan belajar rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

Tabel. 5 Luas minimum lantai Bangunan Gedung SMA

¹⁷ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 177*

No	Banyaknya Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	650	-	-
2	4 – 6	770	840	-
3	7 – 9	920	990	1020
4	10 – 12	1080	1150	1180
5	13 – 15	1220	1310	1360
6	16 – 18	1350	1450	1500
7	19 – 21	1530	1630	1680
8	22 – 24	1700	1830	1890
9	25 – 27	1870	2000	2060

4. Standar Prasarana dan Sarana SMA

Prasarana minimum yang harus ada pada suatu SMA adalah 18 ruang/ tempat yaitu: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, ruang kepala sekolah (ruang pimpinan), ruang guru, ruang tata usaha, ruang konseling, ruang organisasi kesiswaan, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat beribadah, jamban, gudang, dan tempat bermain/berolahraga.¹⁸

Pada setiap prasarana tersebut harus dilengkapi dengan sejumlah

¹⁸ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 180*

sarana pendukungnya.¹⁹ Sarana pendukung ada setiap prasarana diatas akan di jelaskan secara rinci di bawah ini.

1) Ruang Kelas SMA

Ruang kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralata khusus dan/ atau dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas di satu SMA minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas maksimum 32 peserta didik, rasio minimum 2 m²/peserta didik dan untuk rombongan belajar kurang dari 15 orang luas ruang kelas minimum 30 m² dan lebarnya 5 m, memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.

2) Ruang Perpustakaan SMA

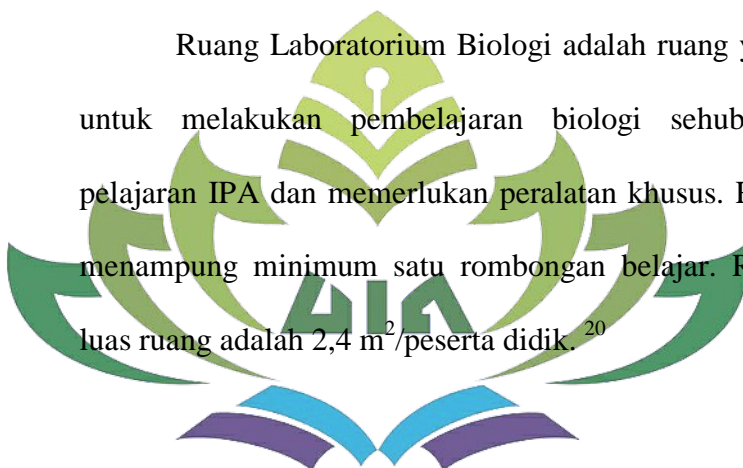
Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan

¹⁹ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 180*

pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan SMA sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5 m, dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai, dan dilengkapi sarana yang memadai.

3) Ruang Laboratorium Biologi SMA

Ruang Laboratorium Biologi adalah ruang yang digunakan untuk melakukan pembelajaran biologi sehubungan dengan pelajaran IPA dan memerlukan peralatan khusus. Ruang ini dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah $2,4 \text{ m}^2$ /peserta didik.²⁰



4) Ruang Laboratorium Fisika SMA

Ruang laboratorium fisika adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran fisika. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah $2,4 \text{ m}^2$ /peserta didik.

5) Ruang Laboratorium Kimia

²⁰ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 184*

Ruang laboratorium kimia adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah $2,4 \text{ m}^2$ /peserta didik.

6) Ruang Laboratorium Komputer SMA

Ruang laboratorium komputer adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang. Rasio minimum luas ruang adalah 2 m^2 /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang maka luas minimum adalah 30 m^2 . Lebar minimum 5 m.²¹

7) Ruang Laboratorium Bahasa SMA

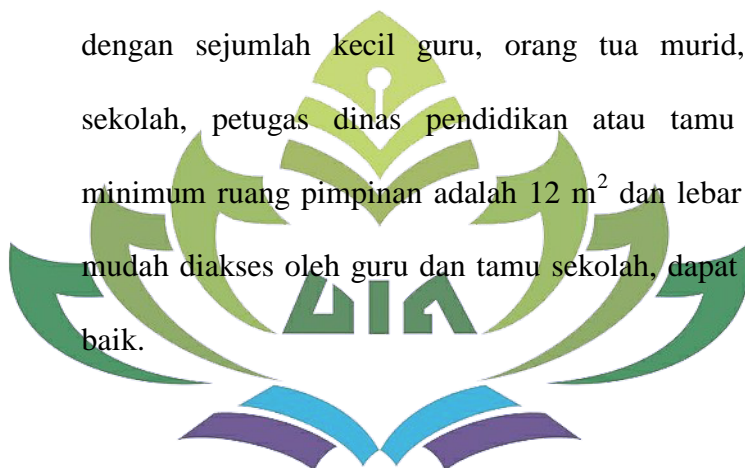
Ruang laboratorium bahasa adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah yang mempunyai jurusan bahasa. Ruang tersebut

²¹ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 198*

dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang maka luas minimum adalah 30 m^2 , lebar minimum 5 m.

8) Ruang Kepala Sekolah (Ruang Pimpinan) SMA

Ruang kepala sekolah (ruang pimpinan) berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m^2 dan lebar minimum 3 m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.



9) Ruang Guru SMA

Ruang guru adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu baik peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah $4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ atau luas minimum 32 m^2 . Mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan.²²

10) Ruang Tata Usaha SMA

²² Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 200*

Ruang Tata Usaha adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk mengerjakan administrasi sekolah. Luasnya 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m² mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah dan dekat dengan ruang pimpinan.

11) Ruang Konseling SMA

Ruang konseling adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier. Luasnya minimum 9 m² dan dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.

12) Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (Ruang UKS) SMA

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Ruang ini dimanfaatkan sebagai ruang konseling. Luas ruang UKS minimum 12 m².²³

13) Ruang Organisasi Kesiswaan (Ruang OSIS) SMA

Ruang OSIS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang ini adalah 9 m².

²³ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 204*

14) Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga) SMA

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

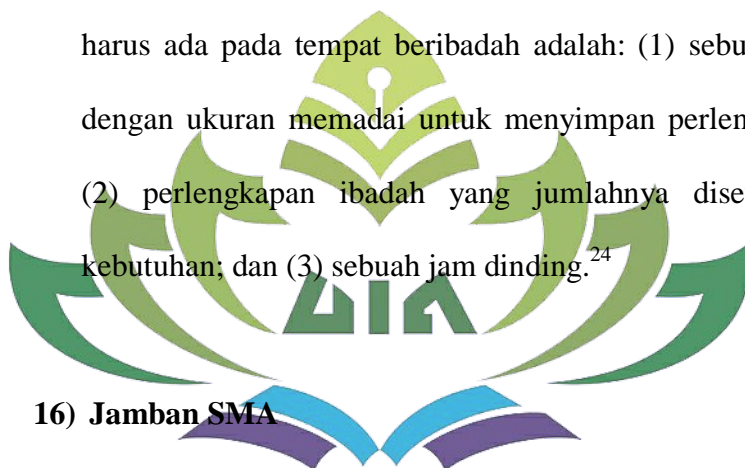
Ruang sirkulasi horizontal (koridor) harus dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, diberi atap, dan mendapatkan pencahayaan dan penghawaan yang cukup. Koridor pada lantai atas harus dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90 – 110 cm.

Bangunan bertingkat harus dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m harus dilengkapi minimum 2 buah tangga. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga tidak lebih dari 25 m. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm lebarnya 25-30 cm, dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga. Ruang sirkulasi

vertikal harus dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

15) Tempat Beribadah SMA

Tempat beribadah adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di sekolah sesuai dengan agama yang dianutya. Banyaknya tempat ibadah di sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m². Sarana yang harus ada pada tempat beribadah adalah: (1) sebuah lemari / rak dengan ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah; (2) perlengkapan ibadah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan; dan (3) sebuah jam dinding.²⁴



16) Jamban SMA

Jamban adalah berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau air kecil. Minimum harus terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik perempuan, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban di setiap sekolah adalah 3 unit. Setiap unit luasnya minimum 2 m². Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia air bersih pada setiap unit jamban, dan dilengkapi sarana sebagai berikut :

²⁴ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 206*

Tabel. 6 Sarana yang harus ada di Jamban SMA

No	JENIS SARANA	RASIO	DESKRIPSI
1	Kloset Jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa
2	Tempat Air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter, berisi air bersih
3	Gayung	1 buah/ruang	
4	Gantungan Pakaian	1 buah/ruang	
5	Tempat Sampah	1 buah/ruang	

17) Gudang SMA

Gudang adalah berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di sekolah, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang adalah 18 m², dapat dikunci dan dilengkapi sarananya yaitu: (1) sebuah lemari ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga; (2) sebuah rak ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.²⁵

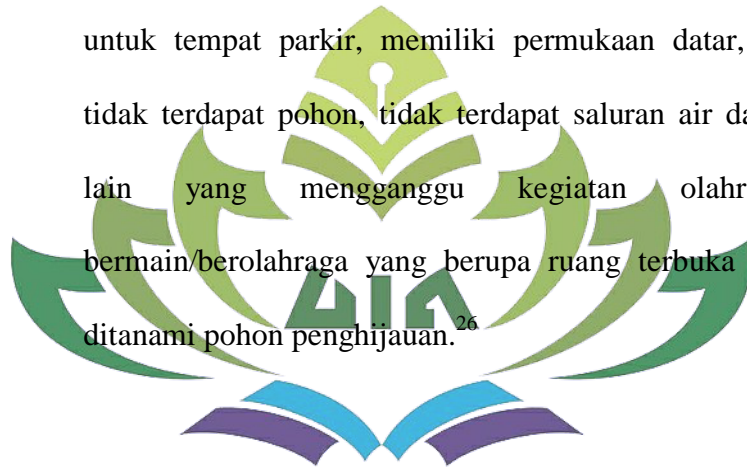
18) Tempat Bermain/Berolahraga SMA

Tempat bermain/berolahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, berolahraga, melaksanakan pendidikan

²⁵ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 207*

jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m²/peserta didik. Untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m². Di dalam luasan itu terdapat ruang bebas tempat berolahraga berukuran 30 x 20 m.

Tempat bermain/berolahraga harus berada pada lokasi yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, tidak digunakan untuk tempat parkir, memiliki permukaan datar, drainase baik, tidak terdapat pohon, tidak terdapat saluran air dan benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian harus ditanami pohon penghijauan.²⁶



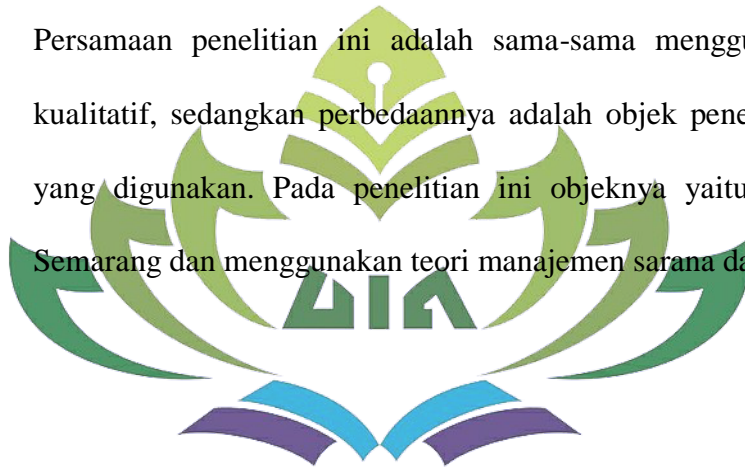
E. Penelitian Yang Relevan

1. Penelitian Yuniarti Yaroh Tahun 2011 yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SLTPN 15 Yogyakarta, dimana penelitian ini tersebut bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan, penelitian

²⁶ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 207*

tersebut menggunakan metode penelitian kualitatif dengan tempat penelitian di SLTPN 15 Yogyakarta. Dengan hasil penelitian yakni : 1) Perencanaan sarana dan prasarana kegiatan di SLTPN 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan, yang sudah ada apakah masih mencukupi/tidak dan apakah bisa dipakai/tidak, berdasarkan skala prioritas dan melihat dana yang tersedia, dan menunjuk orang yang ahli dibidang peralatan untuk melakukan pengadaan, 2) pengadaan sarana dan prasarana di SLTPN 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana dan melakukan pengadaan dengan cara pembelian, penerimaan hibah atau bantuan, dan guna susun , 3) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SLTPN 15 Yogyakarta dengan menggunakan kartu inventarisasi barang, memberikan kode sarana dan prasarana sekolah, membuat laporan triwulan, semesteran, dan tahunan barang inventaris, 4) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SLTPN 15 Yogyakarta meliputi kegiatan pemeliharaan terus-menerus, berkala, dan darurat, melakukan pemeliharaan yang sifatnya sehari-hari, dan perbaikan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan dilakukan oleh pihak-pihak sekolah sendiri.

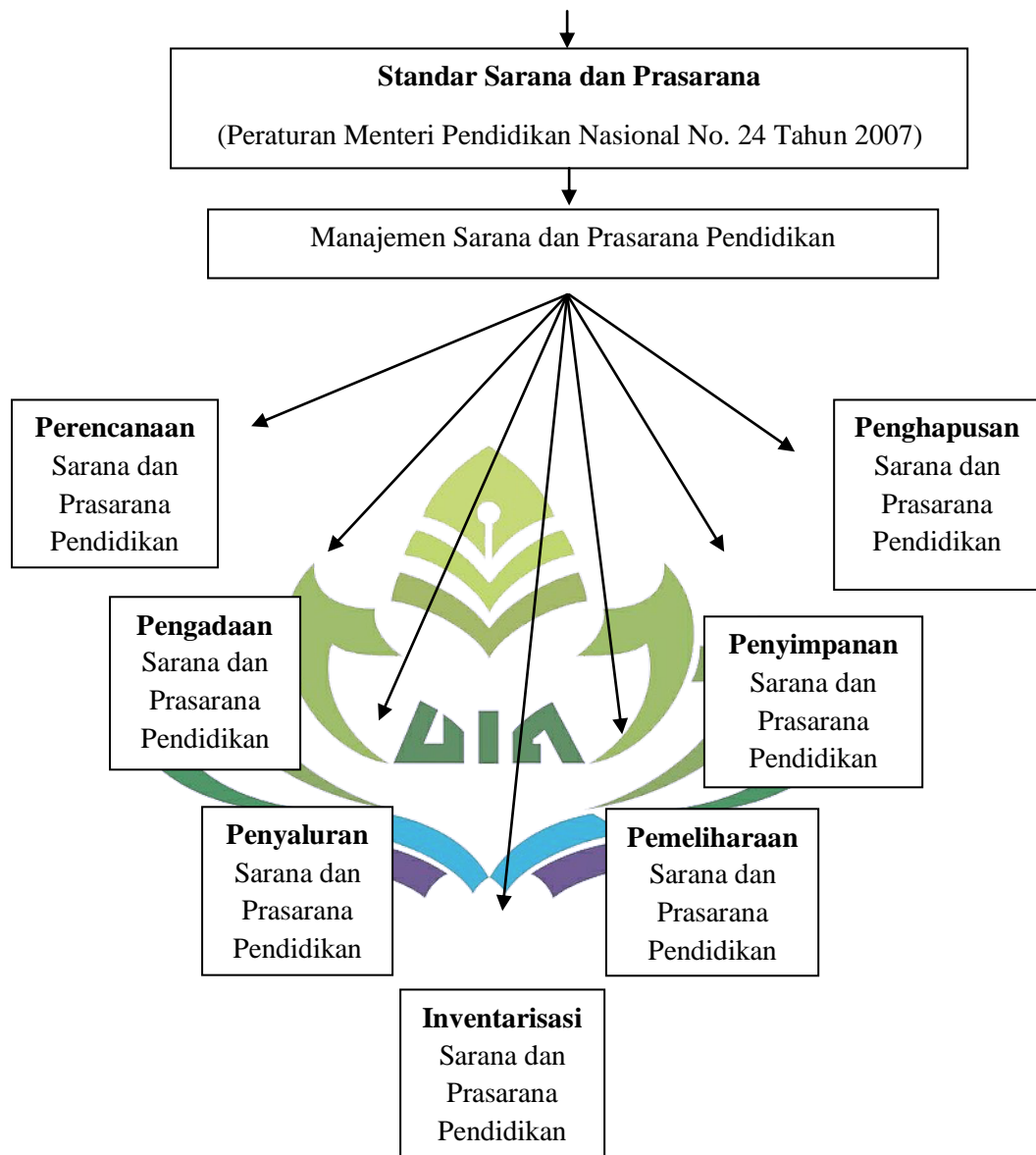
2. Miftahul Jannah, Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang meneliti tentang “ Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang”. Fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran SMP Nasima Semarang, mendeskripsikan kelebihan dan kekurangan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana guna meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima. Persamaan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan metode kualitatif, sedangkan perbedaannya adalah objek penelitian dan teori yang digunakan. Pada penelitian ini objeknya yaitu SMP Nasima Semarang dan menggunakan teori manajemen sarana dan prasarana.



F. Kerangka Pikir

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 yang kemudian dilakukan perubahan pada peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 disebutkan lingkup Standar Nasional Pendidikan yaitu:

1. Standar isi
2. Standar Proses
3. Standar Kompetensi Lulusan
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5. **Standar Sarana dan Prasarana**
6. Standar pengelolaan
7. Standar Pembiayaan
8. Standar Penilaian Pendidikan



BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Sejarah Singkat Pendirian SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung

SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung awal berdirinya adalah SPG Muhammadiyah Kedaton Kabupaten Lampung Selatan, dengan alamat Jalan Turi Kampung Sidodadi Kabupaten Lampung Selatan dengan Piagam pendirian Pimpinan Pusat Muhammadiyah MPPK Nomor: 524/II-017/1977 tanggal 6 Dzulhijjah 1397 H bertepatan dengan tanggal 17 November 1977 M. Karena kondisi tanah dan bangunan di Jalan Turi Kampung Sidodadi kurang memadai, maka pada tanggal 7 Februari 1978 SPG Muhammadiyah dipindahkan kekomplek Perguruan Muhammadiyah Labuhanratu Kabupaten Lampung Selatan yang berjarak kurang lebih 2 km dari tempat semula. Sesuai dengan gerak langkah pembangunan Kota Madya Bandar Lampung, dalam program pengembangan/perluasan wilayah, maka SPG Muhammadiyah yang semula masuk dalam wilayah Lampung Selatan masuk kedalam wilayah Kota Madya Bandar Lampung, selanjutnya berubah nama menjadi SPG Muhammadiyah Kedaton Kota Madya Bandar Lampung dengan alamat Jln. Teuku Umar No. 14 Labuhanratu Kedaton Bandar Lampung dengan Kode pos 35142

Pada tahun 1989 pemerintah menerapkan suatu kebijakan menghapus SPG diseluruh Indonesia, maka SPG Muhammadiyah Kedaton Bandar Lampung, oleh persyarikatan Muhammadiyah dialih fungsikan menjadi SMA Muhammadiyah Putri kedaton Bandar Lampung, berdasarkan hasil studi banding ke SMA Muhammadiyah 2 Putri Yogyakarta. Namun kondisi sosial, ekonomi dan budaya di Provinsi Lampung berbeda dengan kondisi sosial, ekonomi dan budaya di Yogyakarta. SPG Muhammadiyah yang pada Tahun Ajaran 1989/1990, meluluskan siswa sebanyak 5 kelas, ternyata penerimaan kelas I hanya 1 kelas, dengan jumlah siswa sebanyak 20 orang. Melihat respon masyarakat yang kurang begitu antusias untuk menyekolahkan anaknya di SMA Muhammadiyah Putri, karena di Provinsi Lampung SMA putri belum begitu umum dimasyarakat. Maka melalui keputusan Rapat Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kedaton sebagai lembaga pengelola, diputuskan untuk mengubah SMA Muhammadiyah Putri Kedaton Bandar Lampung, menjadi SMA Muhammadiyah 2 Kedaton Bandar Lampung, hingga saat ini. Dari awal pendirian tahun 1977 sampai dengan saat ini telah mengalami 7 kali pergantian pimpinan, dengan data sebagai berikut :

Tabel .7 Nama-nama Kepala Sekolah Yang Pernah Menjabat

NO	PERIODE	NAMA KEPALA SEKOLAH	KET
1	1977 – 1981	DRS. ABU SHOLEH	
2	1981 – 1984	DRS. Hi. HASBI SAHID	
3	1984 – 1989	DRS.AHMAD MUCHSIN	
4	1989 – 1990	A . HAMID. S, SH, MM	
5	1990 – 1993	DRS. MUCHTAROM	
6	1993 – 1997	DRS. EMRIZAL	
7	1997 – 2006	DRS. A B A D I, M.Pd	
8	2007 -2009	Hi. A. SARDJOKO, S.Psi	
9	2009 -2010	A . HAMID. S, SH, MM	
10	2010 – sd sekarang	Dra. Hj. ISWANI	

B. PROFIL SEKOLAH

1. Nama Sekolah : SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

Alamat Sekolah : Jl. Hi. Zainal Abidin Pagar Alam No. 14 Labuhan

Ratu

(0721) 782950 Bandar Lampung.

Kabupaten/Kota : Bandar Lampung.

Provinsi : Lampung.

2. Kepala Sekolah

a. Nama Lengkap : **Dra. Hj. ISWANI**

b. Pendidikan Terakhir : Sarjana (S1).

c. Jurusan : Program Studi Ekonomi.

d. Pelatihan yang
pernah diikuti :

Tabel. 8 Pelatihan Guru

NO	TAHUN	NAMA PELATIHAN	LAMA PELATIHAN (HARI)
1	2006	Training Peningkatan Klasifikasi guru Koperasi pada SMA, SMK, MAN Tingkat Nasional	6 Hari
2	2008	PLPG	10 Hari
3	2014	Training Manajemen Kepala Sekolah SMA/SMK Muhammadiyah Tingkat Nasional	4 Hari

3. Tamatan (Dalam 3 Tahun Terakhir)**Tabel. 9 Nilai dan Persentase tamatan**

Tahun Ajaran	Tamatan (%)		Rata – Rata Nem/Nuan		Siswa yang melanjutkan ke Perguruan Tinggi (%)	
	Jumlah	Target	Hasil	Target	Jumlah	Target
2011 / 2012	186	100 %	8,90	8,00	75 %	90 %
2012 / 2013	187	100 %	8,80	8,00	73 %	90 %
2013 / 2014	165	100 %	8,90	8,00	75 %	90 %
2014 / 2015	153	100 %	8,90	8,00	75 %	90 %
2015 / 2016	152	100 %	8,90	8,00	75 %	90 %

4. Prestasi yang pernah dicapai oleh Sekolah (Akademik dan Non Akademik)

- a. Tahun 2009 Juara III Kelas B Putra Open Turnamen Penca Silat Sjachroedin CUP I
- b. Tahun 2009 Juara III Kelas C Putra Open Turnamen Penca Silat Sjachroedin CUP I
- c. Tahun 2010 Juara III Tapak Suci Tingkat Provinsi Lampung
- d. Tahun 2011 Juara I Kelas B Pencak silat O2SN Tingkat Provinsi Lampung
- e. Tahun 2012 Juara I Kota Bandar Lampung Perorangan Putra O2SN Tingkat Provinsi Lampung

5. Jumlah Siswa Mengulang (3 Tahun Terakhir).

Tabel .10 Jumlah Siswa Mengulang

Tahun Ajaran	Kelas X (Orang)	Perkiraan (Orang)	Kelas XI (Orang)	Perkiraan (Orang)
2011 / 2012	7	10	3	7
2012 / 2013	2	1	7	5
2013 / 2014	2	1	7	5
2014 / 2015	2	1	7	5
2015 / 2016	2	1	7	5

6. Kondisi Siswa (3 Tahun Terakhir).

Tabel. 11 Kondisi Siswa

Tahun Pelajaran	Jumlah	Rasio Siswa Yang di Terima dan Pendaftar
2011 / 2012	528	1 : 1,55
2012 / 2013	520	1 : 1,55
2013 / 2014	515	1 : 1,55
2014 / 2015	512	1 : 1,55
2015 / 2016	502	1 : 1,55

7. Kondisi Guru.

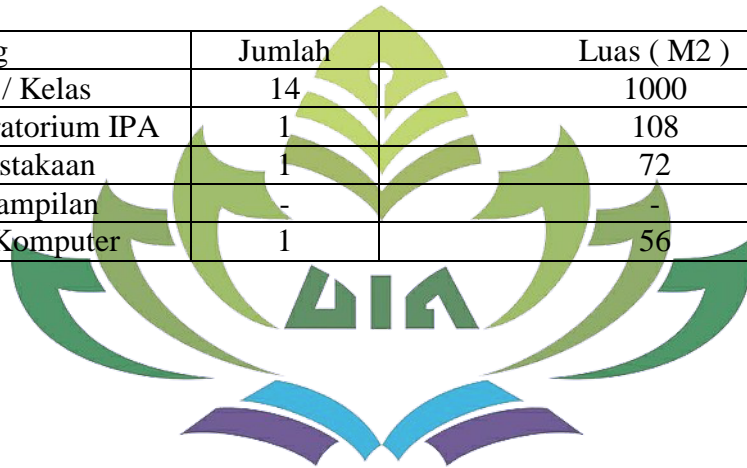
Tabel. 12 Kondisi Guru

Ijazah Terakhir	Jumlah		
	PNS DPK	GT	GTT
S2 / S3	1	2	3
S1	8	42	50
D3	-	2	2
D2/D1/SLTA	-	-	-

8. Sarana dan Prasarana.

Tabel. 13 Sarana dan Prasarana

Ruang	Jumlah	Luas (M2)
Teori / Kelas	14	1000
Laboratorium IPA	1	108
Perpustakaan	1	72
Keterampilan	-	-
Lab. Komputer	1	56



9. Kondisi Orang Tua Siswa.

Tabel. 14 Kondisi Orang Tua Siswa

Pekerjaan	Jumlah (%)
Pegawai Negeri Sipil	21,95
Anggota TNI / POLRI	5,04
Pegawai Swasta	5,34
Petani	31,15
Wiraswasta	26,44
Nelayan/Lain-lain	10,08
Penghasilan	Jumlah (%)
< Rp. 200.000	19,25
Rp. 201.000 – Rp. 400.000	25,60
Rp. 401.000 – 600.000	25,81
Rp. 601.000 – Rp. 1.000.000	22,83
>Rp. 1.000.000	6,51
Tingkat Pendidikan	Jumlah (%)
SD/Lebih Rendah	46,29
SLTP	29,08
SLTA	16,02
Perguruan Tinggi	8,60

Bandar Lampung, Agustus 2018

Kepala SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung

Dra. Hj. ISWANI

NIP. 195909111985032001

C. VISI – MISI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG

VISI

“Membentuk Pribadi Muslim yang Berakhlak Mulia, Unggul dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni dan Budaya”

MISI

- 1. Meningkatkan pelaksanaan ibadah kepada Allah SWT**
- 2. Menumbuhkan suasana kebersamaan dan kekeluargaan**
- 3. Meningkatkan ukuwah islamiyah dalam kehidupan bermasyarakat**
- 4. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara optimal sesuai dengan potensi diri yang dimiliki**
- 5. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah**
- 6. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah**
- 7. Melengkapi sarana dan prasarana sekolah agar terlaksana kegiatan pembelajaran yang berkualitas**
- 8. Mengembangkan silabus KTSP guna pelaksanaan kurikulum**
- 9. Membuat jaringan informasi guna menunjang pembelajaran kurikulum berbasis kompetensi**
- 10. Proses Pembelajaran berbasis ICT**
- 11. Melengkapi / mengembangkan perpustakaan**
- 12. Mengembangkan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal (PBKL)**

D. DATA GURU**Tabel. 15 Data Guru**

NO	NAMA	NIP	NUPTK	PANGKAT GOLONGAN
1	Dra. Hj. Iswani	195909111985032001	0243737639300033	IV.b
2	Triyuni Handayani, S.Si			
3	Tedi Amanda Halim, S.Pd			
4	Ansori, SH	196003071986031007	7639738640200022	IV.a
5	Dra. Paulina Syakir	196011171987032005	2449738639300013	IV.b
6	Dra. Nurkolbi Syarif	196209111991032002	6243740643300033	IV.b
7	Ramli Efendi, S.Kom		6938759662200002	
8	Neneng Hartati, S.S		2440748650300042	
9	Joko Purwanto, S.Pd			
10	Dra. Eliwati	196004151989022001	6747738640300022	IV.b
11	Hj. Siti Mulyati, S.Pd	196407171987032005	7049742644300033	IV.b
12	Zuniyawati, M.Pd		1463754655300042	
13	Dewi Astuti, S.Si		8151755656300023	
14	Drs. Selamat, M.Pd		8747741646200002	
15	Evia Rosa, S.Pd		5056754655300013	
16	Oktaviani Delasani, S.Pd		0344754657300013	
17	Betha Hartati, S.Pd		1733755657300022	

18	Hj. Siti Komariah, S.Pd		1544746647200012	
19	Raminto, S.Pd			
20	Farah Diana, S.Sos		2260753654300013	
21	Sonny Gunawan Saputra, ST		1651751655200002	
22	RR. Suyati Kusumaningrum, S.Sos		5434742643300032	
23	Siti Maryam, SE		1842764662300002	
24	Lili Maryati, S.Pd		2037761662300043	
25	Nirmalina, S.Pd I			
26	Warsito, S.Kom			
27	Ernawati, A.Md		5942758660300092	
28	Khairani, M.Pd			
29	Yosep, S.Pd			
30	Rahmalen Sembiring, S.Pd			
31	Yeni Abdullah, S.Pd			
32	Anggy Rahmana Putra, M.PdI			
33	Yuliani Dewi Nawang W, S.Pd			
34	Yulia Malinda Sari, S.Pd			
35	Farah Eva Ristina, S.Pd			
36	Alqoshosh Alastihya Hamid, S.Pd			

37	Farida Rosiana Suwari, S.Pd			
38	Febrenna Aragusta, S.Ikom			
39	Drs. Mukadi Ida Setiawan			
40	Erwin Wijaya, S.Pd			
41	Anita Liza, S.Pd			
42	Ahmad Gozali Saputra			
43	Hany Puspa, S.Pd			
44	Ratu Fatimah, S.Pd			
45	Dra. Esty Wahyuni			
46	Siska Pertiwi, A.Md			
47	Novita Sari, S.Pd			
48	Suci Purwanti			
49	Hanita Putri, S.PdI			
50	David Oktapendri, S.Pd			
51	Thohir Rohili, S.Pd			
52	Yani Suryani, S.Pd			
53	Firman Tolha			
54	Hamdan Anwar			

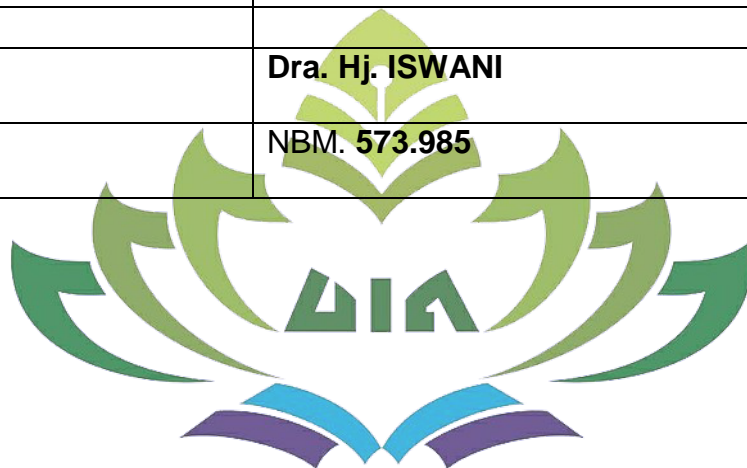
E. DATA JUMLAH SISWA

Tabel. 16 Data Jumlah Siswa

DATA JUMLAH SISWA				
SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG				
TAHUN PELAJARAN 2018 – 2019				
NO	KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		PUTRA	PUTRI	
1	X.MIPA1	11	24	35
2	X.MIPA2	11	24	35
JUMLAH		22	48	70
3	X.IPS1	19	17	36
4	X.IPS2	14	21	35
JUMLAH		33	38	71
TOTAL		55	86	141
1	XI.MIPA1	12	24	36
2	XI.MIPA2	11	25	36
3	XI.MIPA3	10	26	36
JUMLAH		33	75	108
4	XI.IPS1	15	20	35
5	XI.IPS2	12	24	36
6	XI.IPS3	11	20	31

	JUMLAH	38	64	102
	TOTAL	71	139	210
NO	KELAS	PUTRA	PUTRI	JML
1	XII IPA 1	12	23	35
2	XII IPA 2	10	25	35
	JUMLAH IPA	22	48	70
3	XII IPS 1	15	20	35
4	XII IPS 2	17	18	35
	JUMLAH IPS	32	38	70
	JUMLAH IPA & IPS	54	86	140
Catatan :				
1. Jumlah siswa laki-laki	180	Kelas X		141
2. Jumlah siswa perempuan	311	Kelas XI		215
3. Jurusan	: IPA dan IPS	Kelas XII		140
4. Kelas X, XI Kurikulum	: 2013	Jumlah		496
5. Kelas XII Kurikulum	: 2006			
6.. Agama	: Islam			
7. Waktu belajar	: Pagi (07.00			

		- 13.55)		
	NIS TERAKHIR SISWA		5246	
		Bandar Lampung, OKTOBER 2018		
		Kepala Sekolah		
		Dra. Hj. ISWANI		
		NBM. 573.985		



BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian

1. Temuan Umum

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan mulai dari tanggal 28 maret sampai 28 april dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi, baik secara langsung maupun tidak langsung maka dapat penulis paparkan beberapa dari data responden yang berkaitan dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung)”. Pada bab ini penulis akan membahas pengelolaan dan analisis data yang telah di dapatkan dari hasil penelitian yang dilakukan.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pegelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga kegiatan berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil observasi penulis di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung menurut kepala TU Bapak Ramli Efendi, S.Kom , beliau mengatakan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di sana sudah maksimal.

2. Temuan Khusus

a. Tahap perencanaan

Berdasarkan wawancara penulis dengan kepala TU bapak Ramli Efendi, S.Kom dalam tahap perencanaan, beliau megatakan:

“Dalam tahap perencanaan dilakukan dengan membuat rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS), dengan terlebih dahulu melakukan suatu analisis kebutuhan bagi sekolah tersebut dan mengadakan suatu rapat bersama seluruh jajaran yang ada. Rapat koordinasi dilakukan pada awal tahun pelajaran. Kegiatan perencanaan tak lepas dari masukan para guru dan staf lainnya dan dibuat rangkuman kemudian akan dilaporkan dan dirapatkan dengan kepala sekolah ”.¹

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala TU di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung penulis simpulkan bahwasannya dalam tahap perencanaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah termasuk cukup baik dalam perencanaan nya dengan terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan yang diperlukan dengan terlebih dahulu melihat dan mengamati dari pendaftar siswa/siswi baru yang selanjutya di rapatkan antara kepala sekolah serta jajaran nya.

b. Tahap pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Dalam proses pengadaan sarana dan

¹ Ramli Efendi, kepala staf TU di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, wawancara, 9 April 2019

prasarana yang telah melewati tahap perencanaan dan analisis hasil rapat, maka disini mengutamakan apa yang dibutuhkan pada hasil rapat tersebut. Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

- a. Pengajuan ke kepala sekolah
- b. Mengajukan proposal ke dinas terkait antara lain dinas kota maupun dinas provinsi.
- c. Pembelian

Menurut wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd mengatakan bahwa:

“Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan cara pembelian dan ada pula dari bantuan komite sekolah atau instansi lainnya. Pembelian perlengkapan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan menggunakan dana dari komite dan sekolah sebanyak 80% sedangkan dana BOS sebesar 20%. Kemudian dalam tahap pengadaan sekolah di lakukan dengan pembelian dimana dananya dari pihak komite ada pula sebagian sarana dan prasarana yang diberikan oleh pihak atau instansi yang lainnya, seperti buku, dan sarana lainnya”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian waka sarana dan prasarana dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana hal pertama yang dilakukan adalah membuat proposal selanjutya didokumentasikan atau dikomunikasikan oleh pihak atasan

setelah di setujui baru dilanjutkan dengan pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan.²

c. Tahap penyaluran

Menurut wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd mengatakan bahwa:

”Dalam tahap penyaluran ini, penyaluran sarana dan prasarana meliputi tiga kegiatan pokok yaitu yang pertama menyusun alokasi, yang kedua proses pengiriman , serta yang terakhir baru ke tahap penyaluran. Hasil dari rapat analisis kebutuhan perencanaan dan masukan dari para pihak terkait dalam hal ini contohnya guru, kemudian berlangsung pada proses pengadaan/pembelian sudah dilaksanakan, maka selanjutnya pihak penyalur akan segera menyalurkan kebutuhannya kepada pihak terkait ”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian waka sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam proses penyaluran, guru atau pun pihak terkait yang membutuhkan sarana yang dibutuhkannya hanya tinggal menunggu barang tersebut dari pihak penyalur karena pihak penyalur akan segera menyalurkannya jika barang yang dibutuhkan sudah dibeli/diadakan.

² Tedi Amanda Halim, wakasek bidang sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, wawancara, 9 April 2019

d. Tahap inventaris

Inventaris merupakan kegiatan awal setelah penerimaan barang. Inventaris dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang yang dimiliki unit maupun yayasan.

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

a. Pencatatan perlengkapan

Hasil wawancara dengan kepala TU bapak Ramli Efendi, S.Kom mengatakan bahwa:

“Di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah membuat buku inventaris, dan buku pembelian namun dari hasil penelitian yang penulis lakukan pihak sekolah belum memiliki buku penghapusan. Akan tetapi setiap barang yang dibeli pasti di inventarisikan dengan cara dibuatnya data laporan serta dibuat buku khusus inventaris serta setiap barang yang dibeli diberi kode sesuai dengan kode maupun tahun pembelian semestinya”.³

Menurut hasil observasi yang penulis lakukan dengan metode dokumentasi diperoleh beberapa contoh data inventaris serta kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

³ Ramli Efendi, kepala staf TU di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, wawancara, 9 April 2019

Tabel. 17 Sarana dan prasarana

NO	UKURAN RUANGAN	UKURAN METER/VOLT	UNIT	ADA	TIDAK ADA
1	Ruangan Kepala Sekolah	$3 \times 7 = 21$	1	✓	
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	$3.5 \times 6 = 21$	1	✓	
3	Ruang Tata Usaha	$3.5 \times 6 = 21$	1	✓	
4	Ruang Guru	$8 \times 9 = 72$	1	✓	
5	Ruang Bendahara	$2 \times 3.5 = 7$	1	✓	
6	Ruang UKS	$2 \times 3.5 = 7$	1	✓	
7	Ruang BP	$4 \times 5 = 20$	1	✓	
8	Ruang Osis/Siswa	$1.40 \times 7 = 9.80$	1	✓	
9	Ruang Baca Perpustakaan	$12 \times 9 = 120$	1	✓	
10	Ruang Perpustakaan	$4 \times 6 = 24$	1	✓	
11	Rekening Listrik	23.000 Volt	1	✓	
12	Sertifikat Tanah	Arsip	1	✓	
13	Ruang TS	$2 \times 4 = 8$	1	✓	
14	Masjid (tempat ibadah)	$40 \times 40 = 800$	1	✓	
15	Ruang Laboratorium Fisika	$8 \times 15 = 120$	1	✓	
16	Ruang Laboratorium Kimia	$8 \times 15 = 120$	1	✓	
17	Ruang Laboratorium Biologi	$8 \times 15 = 120$	1	✓	
18	Ruang Laboratorium Komputer	$8 \times 15 = 120$	1	✓	
19	Ruang Kelas 16 Ruang	$8 \times 9 = 72 \times 16 = 1152$	16	✓	
20	Rungan Pos Satpam	$5 \times 7 = 35$	1	✓	
21	Gudang Alat Orgen dan Lain-lain	$3 \times 4 = 12$	1	✓	
22	Ruang WC Laki-laki 5 Ruang	$2 \times 3 = 6 \times 5 = 30$	5	✓	
23	Ruang WC Perempuan ada 9 ruang	$2 \times 3 = 6 \times 9 = 54$	9	✓	
24	Lapangan Olahraga	$2 \times 3 = 6 \times 6 = 36$	1	✓	
25	Tempat Buang Air Kecil laki-laki ada 6	$1 \times 1 = 1 \times 6 = 6$	6	✓	
26	Gudang Komputer	$3 \times 6 = 18$	1	✓	

27	Gudang HW	2 X 4 = 8	1	✓	
28	Gudang Pasis	2 X 4 = 8	1	✓	
29	Penangkal Petir	2 set	2	✓	
30	Tabung Pemadam Kebakaran	9 Tabung	9	✓	

Sumber: Dokumentasi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung T.A 2018/2019

Tabel diatas penulis peroleh dari observasi melalui metode dokumentasi yang penulis lakukan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung tabel di atas merupakan contoh buku inventaris yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah dicatat dan dimasukkan ke dalam buku inventaris barang.

b. Pembuatan kode barang

Penuturan dari kepala TU, bahwa dalam tahapan pemberian kode barang untuk sarana dan prasarana yang ada sedang dilakukan proses karna dalam pemberian kode barang harus melewati prosedur yang panjang dan membutuhkan banyak waktu dalam kegiatan tersebut.

Berdasarkan wawancara dengan bapak Ramli Efendi, S.Kom dapat disimpulkan bahwasannya dalam tahap inventarisasi di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah cukup baik dengan dengan dua tahap yakni yang pertama dengan melakukan

pancatatan setiap barang yang kemudian dibuatkan buku inventaris dan yang kedua yakni dengan melakukan pengkodean barang dengan cara setiap barang diberi kode contohnya seperti lemari, meja, kursi dan lain sebagainya yang sering kita liat atau jumpai di sekolah-sekolah yang telah dituliskan kode nya.

e. Tahap pemeliharaan

Melalui wawancara dengan wakil kepala sekolah sarpras bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd mengenai pemeliharaan mengatakan bahwa:

”Dalam tahap pemeliharaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung memiliki program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapihan dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisir kehilangan. Kemudian selanjutnya saat ini kepala sekolah yang menjabat sangat sensitif orangnya terhadap kebersihan, keindahan serta kerapihan yang berada di lingkungan sekolah, beliau sangat menjaga dan memelihara atas sarana dan prasarana yang ada di lingkungan sekolah bahkan beliau tidak segan-segan untuk terjun langsung untuk menjaga dan memelihara atas sarana dan prasarana yang ada”.

Program pemeliharaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, penjaga sekolah dan untuk pemeliharaan sehari-hari yang berkaitan dengan kebersihan baik menyapu atau bersih-bersih yang lain yang selalu dilaksanakan setiap hari baik oleh petugas kebersihan. Petugas kebersihan juga melaksanakan pengecekan terhadap komponen - komponen yang ada dalam gedung seperti

pintu, kaca, atap dan kamar mandi. Untuk sarana dan prasarana seperti komputer, LCD dan barang-barang yang lain juga terpelihara secara baik dan rutin. Adapun pemeliharaan yang bersifat berkala seperti pengontrolan dinding dan yang lainnya dilaksanakan dengan melihat kondisi setempat atau insidental.

Dapat penulis analisis pemeliharaan yang dilakukan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dapat berjalan dengan baik tetapi masih terdapat sedikit hambatan, terutama dalam pemeliharaan komputer di laboratorium ini sering kali terjadi karena peserta didik kurang memperhatikan petunjuk yang ada saat menggunakan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dapat penulis simpulkan adalah bahwasannya dalam tahap pemeliharaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah cukup baik dikarenakan rutin nya pengecekan di setiap sarana dan prasarana dan sudah mempunyai petugas khusus yang memang memelihara selain dari pada stake holder yang ikut sama-sama menjaga serta memelihara terhadap sarana dan prasarana yang ada.

f. Tahap penyimpanan

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.⁴

Berdasarkan wawancara dengan kepala bidang TU bapak Ramli Efendi, S.Kom, beliau mengatakan bahwa :

”Barang-barang yang terdapat di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung setelah didistribusikan ke beberapa bagian (koordinator program, wali kelas, dan sebagainya) untuk disimpan dan dilengkapi berita acara serah terima. Semua alat-alat yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung disimpan di gedung sekolah dan dicatat di dalam buku arsip sekolah”.⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bidang TU SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung bapak Ramli Efendi, S.Kom dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam tahap penyimpanan, semua keperluan alat-alat yang berhubungan dengan pembelajaran dan lain sebagainya disimpan baik-baik di tempat yang sudah di sediakan oleh pihak sekolah. Akan tetapi dikarenakan terdapat kendala pada minimnya lahan , maka barang-barang tersebut disimpan dengan membuat tempat-tempat se praktis mungkin.

g. Tahap penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari

⁴ Ramli Efendi, Kepala Staf TU SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, wawancara , 9 April 2019

⁵ Ramli Efendi, kepala staf TU di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, wawancara, 9 April 2019

pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Melalui wawancara dengan kepala TU bapak Ramli Efendi, S.Kom mengatakan bahwa:

“Disini dari pihak sekolah untuk tahap penghapusan dilakukan dengan berbagai cara antara lain disumbangkan kepada pihak lain yang membutuhkan contohnya terdapat kursi atau meja yang sudah tidak diperlukan lagi di sekolah akan tetapi dari pihak sekolah lain ada yang memerlukan, maka pihak sekolah menyumbangkannya kepada pihak terkait serta pihak terkait masih bisa mendaur ulang barang tersebut untuk diperbaiki dan dapat digunakan kembali dengan semestinya.”⁶

Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan 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.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala TU bapak Ramli Efendi, S.Kom dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam tahap penghapusan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung melakukan suatu tindakan yang menurut penulis baik dengan cara menyumbangkannya untuk kemudian dapat didaur ulang atau

⁶ Ramli Efendi, kepala staf TU di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, wawancara, 9 April 2019

diperbaiki oleh pihak terkait dan dapat digunakan dengan semestinya untuk berlangsungnya kegiatan dalam pendidikan.

B. Pembahasan

1. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk kedalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikanlah mengalami kesulitan. Dalam hal ini peran manajemen sarana dan prasarana sangat penting.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil observasi penulis di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung di dapat data terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung menurut kepala sekolah Dra. Hj. Iswani, beliau mengatakan bahwa keadaan ataupun sarana dan prasarana yang ada selama beliau menjabat sebagai kepala sekolah beliau berusaha memberikan fasilitas ataupun sarana dan prasarana sesuai standarisasi sarana dan prasarana sekolah yang dapat diartikan

sebagai suatu penyesuaian bentuk baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah.

1) PERENCANAAN

Menurut penuturan bapak Ramli Efendi, S.Kom kepala TU SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau mengatakan pemenuhan sarana dan prasarana yang ada saat ini diusahakan sesuai dengan permendiknas yang ada terkait dengan peraturan sarana dan prasarana sekolah menengah atas (SMA). Menurut beliau dalam pemenuhan sarana dan prasarana ini perlu di dukung oleh semua pihak yang ada agar proses tersebut dapat berjalan dengan baik. Menurut penuturan beliau sarana dan prasarana di sekolah ini sudah cukup baik, dan memadai dengan ruang kelas yang kurang lebih berjumlah 14 ruangan, adanya perpustakaan, laboratorium, lapangan olahraga, ruang/kantor kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, perpustakaan, uks, dan berbagai fasilitas untuk ruang kegiatan siswa diluar pembelajaran seperti ruang ekstrakurikuler dengan kondisi baik dan cukup memadai.

Kemudian penulis menanyakan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd , pertama mengenai analisis kebutuhan, dari hasil wawancara menurut wakil kepala sekolah dalam tahap ini sudah dilakukan analisis kebutuhan yang jelas yang diawali dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Menganalisis sarana dan prasarana yang akan diganti/diadakan terlebih dahulu.
2. Kemudian dilanjutkan menyeleksi alat yang masih dimanfaatkan.
3. Selanjutnya penentuan berapa besar dana yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.
4. Terakhir memberikan tugas pada seseorang mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejuruan.

Hal ini diperkuat oleh wawancara yang penulis lakukan dengan kepala sekolah beliau mengatakan bahwa mengenai kegiatan analisis kebutuhan sekolah sudah melakukan tahapan yang sesuai dengan adanya perencanaan.

Kemudian adanya analisis kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam memenuhi sarana dan prasarana kegiatan ini dilakukan oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dan pihak-pihak yang terkait.

Menurut penulis, dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan analisis ini sudah dilaksanakan dengan cara melakukan kegiatan yang ada dalam proses perencanaan dalam kegiatan penentuan kebutuhan, namun penulis menyarankan agar dalam proses perencanaan/analisis kebutuhan pihak sekolah khususnya kepala sekolah dan wakil kepala sekolah

dalam menganalisis kebutuhan harus lebih menyesuaikan dengan standar pelayanan minimal agar nantinya semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah bisa terpenuhi semua sesuai dengan permendiknas yang telah ada di jenjang SMA.

Berdasarkan kesimpulan diatas diperkuat dengan teori Matin dan Nurhayati Fuad yang mengatakan bahwasannya 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.⁷

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

⁷ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 7*

ditentukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.

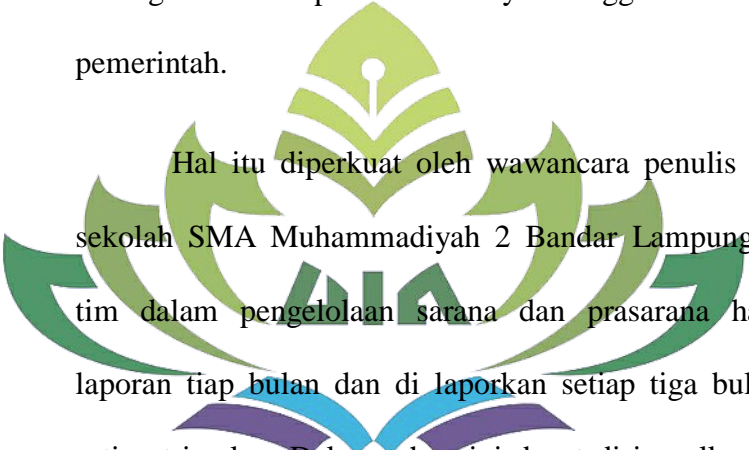
2) PENGADAAN

Menurut penuturan bapak Ramli Efendi, S.Kom kepala TU SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau mengatakan selanjutnya tahap pengadaan, dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana menurut wakil kepala sekolah di peroleh informasi bahwa dalam proses ada pula bantuan dari pihak komite atau instansi lainnya. Pembelian perlengkapan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan menggunakan dana dari komite dan sekolah sebanyak 80% sedangkan dana BOS sebesar 20% hanya di gunakan dalam tahap pemeliharaan sarana dan prasarana saja.

Dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana hal pertama yang dilakukan adalah dibuatnya proposal selanjutnya didokumentasikan oleh pihak atasan, setelah disetujui itu baru dilanjutkan dengan pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan. Hal ini diperkuat dengan wawancara penulis dengan kepala sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, “saya selaku kepala sekolah sudah mamfasilitasi dan memberikan arahan yang sesuai dengan prosedur yang ada, dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana, sekolah melakukan dengan cara pembelian, pembelian ini dilakukan menggunakan dana komite dan bantuan

dari instansi yang lain sedangkan dana dari pemerintah hanya digunakan untuk proses pemeliharaan dan perawatan saja”.

Menurut penulis dalam tahap pengadaan ini sudah jelas prosedur dan dari mana dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, yakni dalam hal pengadaan sekolah menggunakan 80% dana dalam pengadaan menggunakan dana komite dan sekolah, sedangkan untuk pemeliharaannya menggunakan dana 20% dari pemerintah.



Hal itu diperkuat oleh wawancara penulis dengan kepala sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung bahwa setiap tim dalam pengelolaan sarana dan prasarana harus membuat laporan tiap bulan dan di laporkan setiap tiga bulan sekali atau setiap triwulan. Dalam tahap ini dapat disimpulkan bahwa belum ada prosedur ataupun jadwal yang resmi dalam penggunaan hanya ada pelaporan atas sarana dan prasarana yang dilaporkan setiap tiga bulan sekali.

Agar sarana dan prasarana yang ada dapat terpelihara dan difungsikan secara optimal.

Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung memiliki

beberapa cara yaitu dengan melakukan pengadaan sarana dan prasarananya antara lain :

- a. Mengadakan laboratorium komputer. Dengan adanya laboratorium peserta didik dapat melakukan pangujian yang didukung dengan alat-alat uji dan bahan uji. Laboratorium merupakan tempat praktik dan menguji suatu hal yang berkenaan dengan teori yang sedang dipelajari dan telah didapat atau dikuasainya.
- b. Pengadaan perpustakaan. Dengan adanya fasilitas tersebut menjadikan peserta didik tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dan menanamkan cita membaca.
- c. Penggunaan sarana masjid untuk pendidikan akhlak peserta didik.
- d. Pengadaan alat-alat olahraga, dengan pengadaan alat-alat tersebut akan memperlancar pembelajaran olahraga.

Dari hasil wawancara tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pemakaian ataupun penggunaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dalam kaitannya dengan hal ini tersebut tidak ada prosedur resmi ataupun aturan-aturan tertulis dalam penggunaan sarana dan prasarana, karena semua warga sekolah mempunyai hak yang sama dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Berdasarkan kesimpulan diatas diperkuat dengan teori Matin dan Nurhayati Fuad bahwasannya membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak⁸. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, *wirelles*, dan lai sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu yang dominan dilakukan oleh sekolah saat ini.

3) PENYALURAN

Menurut penuturan bapak Tedi Amanda Halim,S.Pd waka sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau mengatakan, tahap berikutnya adalah penyaluran. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dengan wakil kepala sekolah menurut beliau seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah sudah disalurkan sebagaimana mestinya. Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. Dalam batasan ini ada dua pihak yang terlibat

⁸ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 22*

yaitu: pertama, pihak sumber yakni dari mana sarana dan prasarana berasal dan disalurkan. Kedua, pihak penerima yaitu kepada siapa pengiriman sarana dan prasarana ditujukan.

Dalam tahap peyaluran di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Di samping kedua pihak tersebut kadang-kadang masih ada pihak ketiga yaitu yang berperan sebagai penyalur atau ekspediter yang juga berperan sebagai pihak pertama yaitu pihak sumber atau dapat pula berperan sebagai pihak penerima, dan ada kalanya atas nama sendiri.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, dalam tahap penyaluran ini dapat penulis simpulkan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung bahwasannya dalam proses penyaluran, guru atau pun pihak terkait yang membutuhkan sarana yang dibutuhkannya hanya tinggal menunggu barang tersebut dari pihak penyalur karena pihak penyalur akan segera menyalurkannya jika barang yang di butuhkan nya sudah dibeli/diadakan.

4) INVENTARISASI

Menurut penuturan bapak Ramli Efendi,S.Kom kepala TU SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau mengatakan, tahap berikutnya adalah pengurusan atau pencatatan , berdasarkan wawancara yang penulis lakukan di SMA Muhammadiyah 2

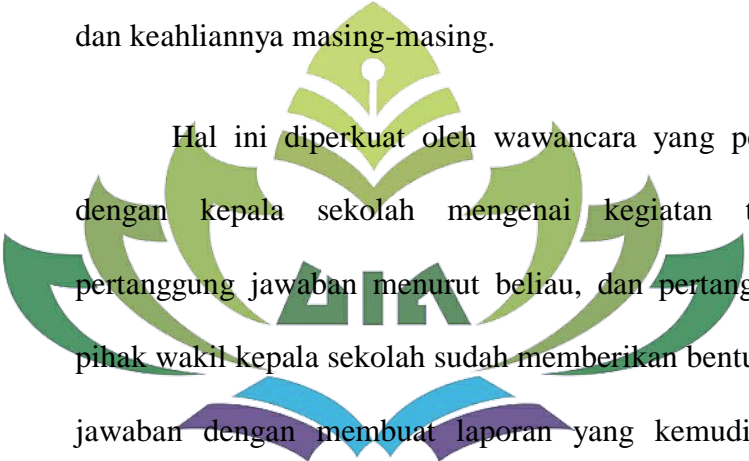
Bandar Lampung dengan wakil kepala sekolah menurut beliau seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah dicatat dan dimasukkan kedalam buku inventaris barang yang ada di sekolah, mengenai buku penghapusan sarana dan prasarana sekolah terjadi sedikit permasalahan dalam tahap penghapusan, karena menurut beliau tahap ini belum bisa dilakukan sebab dalam kegiatan ini penghapusan hanya dilakukan secara manual.

Penuturan ini diperkuat dengan hasil wawancara tersebut para penulis menyimpulkan bahwa dalam kaitan mengenai sarana dan prasarana sekolah sudah dilakukan tahapan pencatatan semua sarana dan prasarana yang ada dalam buku inventari, namun dalam pengelolaan penghapusan terjadi sedikit masalah karena dalam kegiatan ini sekolah belum membuat rancangannya dalam bentuk buku penghapusan dan sedang dalam proses.

Penulis menyarankan agar dalam tahap ini sekolah harus lebih memperhatikan lagi apa saja hal yang perlu dikerjakan dalam kegiatan pencatatan/pengurusan karena jika tahap penghapusan tidak ada buku atau dokumennya maka nantinya ketika tahap pelaporan dalam kegiatan pertanggung jawaban akan terjadi masalah.

Terakhir adalah proses pertanggung jawaban dalam hal ini menurut hasil wawancara yang penulis lakukan dengan wakil

kepala sekolah bagian sarana dan prasarana Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd bagian sarana dan prasarana, tahap yang terdapat dalam kegiatan ini laporan dibuat guna melaporkan seluruh kegiatan yang ada dalam proses pengolahan sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Pelaporan ini dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun, wakil kepala sekolah itu sendiri dalam pembuatan laporan tersebut dibantu oleh pengelola-pengelola sarana dan prasarana sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.



Hal ini diperkuat oleh wawancara yang penulis lakukan dengan kepala sekolah mengenai kegiatan terakhir yaitu pertanggung jawaban menurut beliau, dan pertanggung jawaban pihak wakil kepala sekolah sudah memberikan bentuk pertanggung jawaban dengan membuat laporan yang kemudian diserahkan kepada saya untuk kemudian dilaporkan kepada kanwil atau depatemen pendidikan setempat.

Dari hasil wawancara tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pertanggung jawaban pihak wakil kepala sekolah dan kepala sekolah sudah memberikan bentuk pertanggung jawaban masing-masing, jika wakil kepala sekolah membuat laporan yang ditujukan kepada kepala sekolah sedangkan kepala sekolah sudah bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh gedung sekolah beserta sarana penunjangnya. Karena itu penulis menyarankan

kepada pihak sekolah agar dalam pertanggung jawabannya dengan pembuatan laporan yang sesuai.

5) PEMELIHARAAN

Menurut penuturan bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd waka sarpras SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau mengatakan dalam tahap pemeliharaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung memiliki program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapihan dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisir kehilangan.

Berdasarkan hasil pengamatan dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam tahap pemeliharaan sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung cukup menjaga sarana dan prasarana yang ada terutama kepala sekolah yang saat ini menjabat sangat sensitif terhadap kebersihan, keindahan serta kerapihan di sekitaran sekolah. Pemeliharaan lingkungan sekolah dilakukan setiap hari oleh petugas kebersihan dan di setiap kelas maupun ruangan diberi tempat sampah. Setiap harinya peserta didik sebelum pulang melaksanakan piket kebersihan kelas.

6) PENYIMPANAN

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan.⁹ 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.¹⁰ Pada tahap penyimpanan ini sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ini sudah memaksimalkannya untuk menyimpan semua barang-barang dan menyediakan tempat untuk menyimpannya.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, pada tahap penyimpanan ini dapat penulis simpulkan sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ini sudah memaksimalkannya dengan sebaik mungkin dan akan tetapi dikarenakan ruang lahan yang terbatas, maka penyimpanan dilakukan dengan memaksimalkan lahan yang tersedia dan penulis mengamati masih kurangnya pengaturan barang-barang

⁹ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 119*

¹⁰ Ramli Efendi, Kepala Staf TU SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, wawancara , 9 April 2019

secara terinci untuk tempat penyimpanannya. Kemudian untuk penyimpanannya dilakukan oleh penjaga sekolah dan guru.

Berdasarkan kesimpulan diatas diperkuat dengan teori Matin dan Nurhayati Fuad bahwasannya penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan.¹¹ Harus ada nya tempat yang baik untuk menyimpan barang tersebut kemudian mengetahui bagaimana tata cara penyimpanannya serta selalu mengacu kepada prinsip-prinsip penyimpanan sarana dan prasarana nya yakni 5W 1H antara lain:

- a. What (apa saja barang disimpan)
- b. Why (mengapa barang-barang perlu disimpan)
- c. Where (dimana barang-barang harus disimpan)
- d. When (kapan waktunya barang-barang harus disimpan)
- e. How (siapa yang bertugas menyimpan barang)

7) PENGHAPUSAN

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan sarana dan prasarana

¹¹ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 119*

pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, pada tahap penghapusan ini SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung melakukan penghapusan dengan cara menyumbangkan barang-barang yang masih bisa di perbaiki kepada pihak terkait yang membutuhkan dengan cara serah terima dan di dokumentasikan serta dibuatkan laporan untuk dijadikan data laporan dan tanda bukti.

Berdasarkan kesimpulan diatas diperkuat dengan teori Martin dan Nurhayati Fuad bahwasannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan¹². Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah

¹² Martin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 127*

dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Dalam tahap penghapusan, disini penghapusan mempunyai tujuan, syarat, mekanisme serta tata cara penghapusannya.



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah penulis mengadakan pembahasan dan analisa data dalam penelitian yang menunjuk pada rumusan masalah dan tujuan penelitian, pembahasan, uraian dan analisa pada skripsi ini supaya pembaca lebih cepat mengetahui isi serta maksud dan tujuan skripsi ini. Menurut hasil penelitian yang penulis lakukan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung tentang kegiatan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan/analisis kebutuhan sarana dan prasarana, dalam tahapan ini sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah melakukan sesuai dengan prosedur yang ada dengan menganalisis sarana dan prasarana yang akan diganti/diadakan terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan menyeleksi, alat yang masih dapat dilakukan maupun merinci racangan pembelian. Dalam perencanaan sarana dan prasarana sebelumnya dilakukan pengecekan sarana dan prasarana yang sudah ada dan melihat sisa barang yang telah lalu, dengan demikian perencanaan yang dilakukan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung disesuaikan

dengan analisis kebutuhan penentuan skala prioritas dan tingkat kepentingannya.

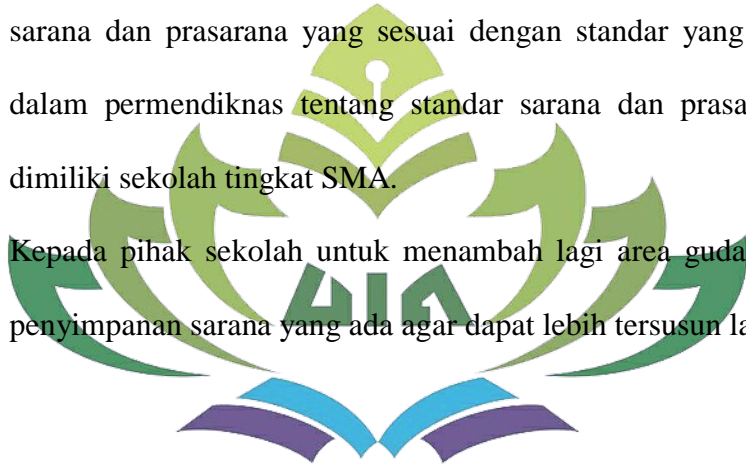
2. Pengadaan, dalam tahap ini sekolah sudah melakukan pembelian adapun dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung menggunakan 80 % dana dari pihak komite sedangkan 20% dana dari pemerintahan hanya digunakan untuk pembelian sarana dan prasarana, pembelian dari dana spp, bantuan dari BP3 atau masyarakat lainnya, peminjaman dan pendaur ulangan.
3. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan meliputi tiga kegiatan pokok yaitu penyusunan alokasi, pengiriman, dan penyaluran. Jika dilihat dari perspektif manajemen, maka penyaluran terbagi atas tiga kegiatan yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring penyaluran. Penyusunan alokasi dan penyerahan merupakan tanggung jawab pihak sumber atau yang berkepentingan, sedangkan pengiriman merupakan tanggung jawab pihak penyalur (pihak ketiga).
4. Inventaris, semua sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah dimasukkan dan dicatat dalam buku inventaris tetapi masih belum ada bentuk buku atau dokumen penghapusan dan kartu stok barang.
5. Pemeliharaan, Dalam tahap pemeliharaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung memiliki program pemeliharaan yang memiliki tujuan

untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapihan dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisir kehilangan. Program pemeliharaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, penjaga sekolah dan untuk pemeliharaan sehari-hari yang berkaitan dengan kebersihan baik menyapu atau bersih-bersih yang lain yang selalu dilaksanakan setiap hari baik oleh petugas kebersihan.

6. Penyimpanan, barang-barang yang terdapat di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung setelah di distribusikan ke beberapa bagian (koordinator program, wali kelas) untuk disimpan dan dilengkapi berita acara serah terima. Semua alat-alat di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung disimpan di gedung sekolah tersebut.
7. Penghapusan, dalam tahap penghapusan ini bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara atau kekayaan negara dari inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam tahap penghapusan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung melakukan suatu tindakan yang menurut penulis baik dengan cara menyumbangkannya untuk kemudian dapat didaur ulang atau diperbaiki oleh pihak terkait dan dapat digunakan dengan semestinya untuk berlangsungnya kegiatan dalam pendidikan.

B. Saran

1. Kepada pihak sekolah di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung agar dapat membuat buku penghapusan dan kartu stok barang, agar kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana nantinya akan berjalan dengan baik.
2. Kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana agar lebih bisa mengkomunikasikan dengan kepala sekolah dan komite dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam permendiknas tentang standar sarana dan prasarana yang harus dimiliki sekolah tingkat SMA.
3. Kepada pihak sekolah untuk menambah lagi area gudang khusus untuk penyimpanan sarana yang ada agar dapat lebih tersusun lagi.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustinus Hermino. *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakte*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Arita Marini. *Manajemen Sekolah Dasar*, Bandung: Rosda karya, 2014.
- Cholid Narbuk, Abu Achmad. *Metodologi Penelitian*, Jakarta : Bumi Aksara, cet.8, 2007.
- Edward Sallis. *Total Quality Management in Education*, Jogjakarta : IRCiSoD, 2013.
- E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah : konsep strategi dan implementasi*, Rosdakarya, Bandung, 2004.
- Etta Mamang Sangadji. *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Andi ,2000.
- Husaini. Usman. *MANAJEMEN teori praktik dan riset*, Bumi Aksara, Jakarta, 2013.
- Ibrahim. Bafadal. *Manajemen Perlengkapan Sekolah dan Aplikasinya*, Bumi Aksara, Jakarta, 2004.
- Imam Suprayogo, Tabroni. *Metodologi Penelitian Sosial dan Agama*, Remaja Rosda Karya, Bandung, 2003.
- Lexi J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung : 2013.
- Made Pidarta. *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta, Rineka Cipta, 2013.

Matin , Nurhayati Fuad. *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*,
Jakarta: Rajawali Pers, 2016.

Nasution. *Teknologi Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1990.

Rusman, *Manajemen Kurikulum*, Jakarta: Rajawali Pers, 2013.

S. Nasution. *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, Bumi Aksara, Jakarta, 2006.

Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2003)

Suharsimi. Arikanto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta:
Rineka Cipta, 2013.

Sutrisno Hadi, *Metodelogi Research Jilid III*, fakultas Psikologi UGM,
Yogyakarta: 2004.

