

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
DI MTsN 1 BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

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

Oleh:

**RONA FADHLIA ISTIKHAROH**  
**NPM: 1511030209**

**Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
TAHUN 1440 H/2019 M**

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
DI MTsN 1 BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

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

**Oleh:**

**RONA FADHLIA ISTIKHAROH**

**NPM: 1511030209**

**Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam**



Pembimbing I : Dr. Muhammad Akmansyah, MA

Pembimbing II : Dr. Rijal Firdaos, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
TAHUN 1440 H/2019 M**

## ABSTRAK

Fokus penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, 3) distribusi sarana dan prasarana pendidikan, 4) pemakaian sarana dan prasarana pendidikan, 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, 6) inventarisasi sarana dan prasarana, 7) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Jenis penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Dalam penelitian ini menggunakan model teori Ibrahim Bafadal yaitu perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Data diperoleh dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi sumber, triangulasi teknik dan waktu. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dengan cara mereduksi data, setelah itu disajikan dalam bentuk deskriptif, dan diverifikasi dengan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung adalah sebagai upaya dalam melakukan perbaikan lembaga pendidikan serta memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan madrasah dengan saling berkesinambungan yaitu. 1) sekolah melakukan perencanaan sekaligus pengadaan yaitu berdasarkan analisis kebutuhan, serta pengamatan, penyeleksian barang, dan juga sekolah menyiapkan daftar anggaran kebutuhan berdasarkan kebutuhan sekolah. Sekolah juga memiliki daftar anggaran yaitu daftar anggaran pengeluaran yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh sekolah dan dapat digunakan selama untuk 1 tahun kedepan. 2) Pemeliharaan, MTsN 1 Bandar Lampung juga melakukan program pemeliharaan secara berkala seperti pemeliharaan secara rutin, pemeliharaan yang dilakukan dalam waktu 3 sampai 6 bulan sekali, dan juga pemeliharaan tahunan, dan yang bersifat yaitu pengecekan, pencegahan sampai yang bersifat perbaikan. 3) Inventarisasi sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Inventarisasi dilakukan melalui tahap pendataan sarana prasarana. Pencatatan sarana sekolah menggunakan aplikasi SIMAK BMN yang mencakup buku inventarisasi, buku pembelian, serta buku penghapusan keseluruhan mencakup dalam aplikasi tersebut, serta tingkat kesesuaian dalam pencatatan serta kelengkapan barang sudah berjalan dengan baik.

Kesimpulan: pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung telah terlaksana sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. Dan cara yang dilakukan oleh sekolah dalam pengelolaan dan juga perbaikan kualitas pendidikan dengan baik yaitu, sekolah melakukan dengan cara seperti dilakukan adanya perencanaan pengadaan sarana prasarana, adanya pemeliharaan sarana serta adanya pencatatan (penginventarisasian) hal tersebut dilakukan agar fasilitas baik sarana maupun prasarana yang ada di sekolah tetap terjaga dan berfungsi dengan baik.

**Kata Kunci:** *Pengelolaan Sarana dan Prasarana.*

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rona Fadhlia Istikharoh  
NPM : 1511030209  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam/MPI  
Fakultas : Tarbiyah

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**Pengelolaan Sarana Dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung**” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi atau pun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 29 April 2019.  
Penulis,

**Rona Fadhlia Istikharoh**  
**NPM: 1511030209**



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

Alamat: Jl. Detkol. H. Endro Suratmin, Sukarame - Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

**PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : **Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung.**

Nama : **Rona Fadhliha Istikharoh**

NPM : **1511030209**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk di munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dr. Muhammad Akmansyah, MA**  
**NIP. 197003181998031003**

**Dr. Rijal Firdaos, M.Pd**  
**NIP. 196306141988012001**

**Mengetahui,**  
**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**  
**NIP. 196903051996031001**



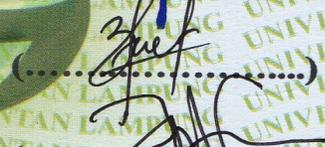
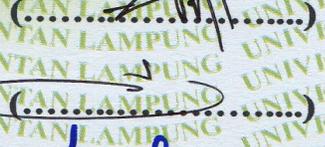
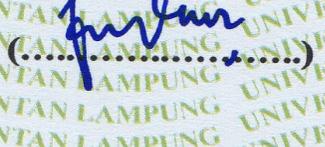
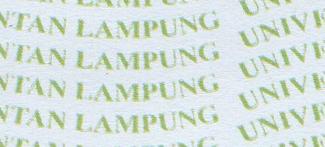
**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

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

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul **“PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTsN 1 BANDAR LAMPUNG”** disusun oleh **RONA FADHLIA ISTIKHAROH, NPM : 1511030209**, program studi Manajemen Pendidikan Islam, Telah di Ujikan dalam Sidang Munaqosyah pada Hari/Tanggal: Rabu/29 Mei 2019, Pukul 11.00-12.30 WIB. Di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

**TIM PENGUJI**

- Ketua Sidang** : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I 
- Sekretaris** : Sri Purwanti Nasution, M.Pd 
- Penguji Utama** : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd 
- Penguji Pendamping I** : Dr. H. Muhammad Akmansyah, MA 
- Penguji Pendamping II** : Dr. Rijal Firdaos, M.Pd 

**Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



**Prof. Dr. H. Chabul Anwar, M.Pd**

**NPL 195608101987031001**

## MOTTO

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

*Artinya: “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (Q.S Aa-Sajdah 32: 5).*

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ﴿٧﴾

*Artinya: “Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain” (Q.S Asy-Syarh 94: 7).*



## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, atas berkat rahmat serta karunianya, dan shawalat beserta salam yang selalu tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW. Maka dengan rasa syukur serta tulus ikhlas disertai perjuangan dan jerih payah penulis, Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya. Yang kemudian skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Teruntuk ibundaku tercinta ibu Siti Jami'ah. Yang begitu tulus dan ikhlas dalam memberikan segala kasih sayang, serta kesabaran dalam membimbing serta mengajarkan banyak hal sampai saat ini. Dan senantiasa doa yang tak henti-hentinya beliau berikan dalam setiap waktunya demi masa depanku.
2. Teruntuk ayahanda tercinta bapak Drs. Sofwan, yang juga begitu tulus memberikan do'a serta segala jerih payah yang tak henti-hentinya beliau berikan hanya untuk mendukungku dengan memberikan bekal moral, material, serta memberikan motivasi demi tercapainya kesuksesanku.
3. Teruntuk Adik-adikku Ahmad Dzaki Alhafidz dan Akif Muhammad Adli yang selalu memberi semangat. Serta saudara-saudara yang juga turut memberikan do'a serta dukungannya.
4. Almamaterku Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang kubanggakan.

## RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap penulis yaitu **Rona Fadhliya Istikharoh**, lahir di Bumiarum Pringsewu, pada tanggal 05 Agustus 1997. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Drs. Sofwan dan Ibu Siti Jami'ah.

Adapun riwayat pendidikan penulis. Penulis mulai menempuh pendidikan formal tingkat dasar di TK KH. Gholib Pringsewu tamat pada Tahun 2003, kemudian melanjutkan pendidikan di SDN 1 Bumiarum Kecamatan Pringsewu tamat pada tahun 2009, kemudian melanjutkan pendidikan di MTsN 1 Pringsewu tamat pada tahun 2012, pendidikan selanjutnya dijalani di Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Jawa Timur sampai tahun 2013 dan dilanjutkan di MA Al - HIKMAH Way Halim Kedaton Bandar Lampung dan tamat pada tahun 2015. Dan ditahun yang sama melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung dimana penulis mengambil pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Selama menjadi mahasiswa, penulis pernah mengikuti kegiatan kemahasiswaan yaitu aktif di Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (HMJ) angkatan 2015. Dan, pernah mengikuti Komunitas Pecinta Al – Qur'an pada tahun 2016.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan taufik rahmat serta hidayahnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Kemudian shalawat serta salam penulis sanjungkan kepada nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam gelap menuju alam yang terang benderang yakni adanya dinul islam yang telah membawa ajaran yang paling sempurna.

Penulis menyadari bahwa terselesainya skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik yang bersifat moral, material maupun spiritual, secara langsung maupun tidak langsung, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan tenaga, pikiran serta ilmu pengetahuan. Begitu pula kepada seluruh dosen serta seluruh karyawan/karyawati Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung. Dan penulis ucapkan banyak terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. H. Amiruddin M.Pd.I selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

3. Bapak Dr. Muhammad Akmansyah, MA selaku pembimbing I, yang telah memberikan waktunya dalam membimbing demi terselesaikannya skripsi penulis.
4. Bapak Dr. Rijal Firdaos, M.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan sabar dalam memberikan bimbingan serta memberikan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibundaku Siti Jami'ah dan ayahanda Drs. Sofwan, serta adik-adikku Ahmad Zaki Alhafidz dan Akif Muhammad Adli yang telah menyayangi dan selalu menjadi motivasiku dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung.
7. Bapak Hikmat Tutasry S.Pd selaku Kepala Sekolah Bapak/Ibu guru serta karyawan MTsN 1 Bandar Lampung yang telah memberikan izin untuk penelitian dan berkenan memberi bantuan, selama peneliti melakukan penelitian.
8. Kepada sahabat-sahabatku almarhumah Siti Muthoharoh, Elisnawati, Septi Eka Putri, Melly Ratna Sari, Nadia Dwi Laxsmi, Desi Fatmasari, Reni Mustika, Ahda Sulukin nisa, terimakasih telah banyak memberikan semangat dan selalu menemani selama dalam menuntut ilmu pendidikan di UIN Raden Intan Lampung.
9. Kepada rekan – rekan seperjuangan teman-teman MPI D, keluarga KKN, PPL, terimakasih selalu memberikan motivasi serta pengalaman berharga dalam perjalanan menuntut ilmu.

10. Kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi baik berupa petunjuk ataupun saran, sehingga penulis senantiasa mendapatkan informasi yang sangat berharga dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan masih terbatasnya ilmu dan teori penelitian yang penulis kuasai. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan kritik yang bersifat membangun untuk skripsi ini. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya. Aamiin.



Bandar Lampung, 29 April 2019  
Penulis,

**Rona Fadhliya Istikharoh**  
**NPM: 1511030209**

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xviii</b>

### BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan memilih judul .....	2
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian .....	11
E. Rumusan Masalah .....	11
F. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	12
G. Metode Penelitian	
1. Tempat dan Waktu Penelitian .....	14
2. Jenis Penelitian.....	14
3. Sumber Data.....	16
4. Teknik Pengumpulan Data.....	16
5. Uji Keabsahan Data.....	19
6. Analisi Data.....	20

### BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	25
2. Peranan dan Fungsi Sarana dan Prasarana .....	31
3. Ruang lingkup Sarana dan Prasarana.....	33
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana .....	36
2. Pengadaan Sarana dan Prasaran .....	40

3. Distribusi Sarana dan Prasarana.....	43
4. Pemakaian Sarana dan prasarana .....	44
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	46
6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana .....	47
7. Penghapusan Sarana dan Prasarana .....	49
C. Penelitian Yang Relevan.....	54

### **BAB III DESKRIPSI DATA PENELITIAN**

A. Gambaran Lokasi Penelitian	
1. Sejarah Singkat MTsN 1 Bandar Lampung .....	56
2. Visi dan Misi Sekolah .....	69
3. Tujuan Sekolah.....	60
4. Strategi Pencapaian Sekolah .....	60
5. Letak Geografis Sekolah.....	61
6. Identitas Sekolah.....	61
B. Deskripsi Data Penelitian	
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	62
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	73
3. Distribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	81
4. Pemakaian Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	88
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	97
6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	104
7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	111

### **BAB IV ANALISIS DATA PENELITIAN**

A. Temuan Penelitian	
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana MTsN 1 Bandar Lampung	
a. Mengadakan Analisi Kebutuhan .....	119
b. Menunjang seseorang dalam mengadakan perencanaan sesuai dengan keahlian.....	120
c. Menetapkan dana .....	121
d. Seleksi terhadap alat yang akan digunakan.....	122
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung.	
a. Penetapan pengadaan sarana prasarana.....	123
b. Mengajukan proposal pengadaan.....	124

c.	Menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada.....	124
3.	Distribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung	
a.	Alokasi pendistribusian.....	124
b.	Sistem penerimaan dan penyaluran barang.....	125
c.	Waktu penyaluran .....	125
4.	Pemakaian Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung	
a.	Prosedur Pemakaian.....	126
b.	Kesesuaian media yang digunakan .....	132
c.	Menggunakan sarana prasarana penunjang.....	133
d.	Penugasan personel sarana prasarana sesuai dengan keahlian .....	134
5.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung	
a.	Menyiapkan jadwal perawatan.....	135
b.	Program pemeliharaan/secara berkala.....	136
6.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung	
a.	Melakukan pencatatan sarana prasarana pendidikan .....	138
b.	Klasifikasi pembuatan kode barang dan pengelompokan barang .....	140
c.	Pelaporan barang inventaris .....	141
7.	Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung	
a.	Prosedur/syarat-syarat penghapusan .....	143
b.	Menyusun daftar barang yang akan dihapus.....	144
c.	Melakukan pelelangan .....	144
d.	Pengeluaran barang dari data inventaris .....	145
<b>B.</b>	<b>Pembahasan</b>	
1.	Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	145
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	153
3.	Distribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	156
4.	Pemakaian Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	158
5.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	162
6.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	165
7.	Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan MTsN 1 Bandar Lampung .....	168

## **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	176
B. Rekomendasi.....	178

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Pedoman Observasi
- Lampiran 2 Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 Catatan Lapangan Hasil Observasi
- Lampiran 4 Catatan Lapangan Hasil Wawancara
- Lampiran 5 Dokumentasi Pendukung (Foto dan Dokumentasi)
- Lampiran 6 Hasil Analisis Data



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Barang Habis Pakai.....	127
Tabel 2. Data Pemeliharaan Sarana Prasarana.....	137
Tabel 3. Transaksi Pembelian Barang.....	140
Tabel 4. Tansaksi Pembelian Sarana Buku.....	141



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Observasi
2. Pedoman Wawancara
3. Catatan Lapangan Hasil Observasi
4. Catatan Lapangan Hasil Wawancara
5. Hasil Dokumentasi
6. Cover Acc Seminar Proposal
7. Pengesahan Proposal
8. Cover Acc Sidang Munaqosyah
9. Surat Pemberi Izin Pra Penelitian
10. Surat Permohonan Penelitian
11. Surat Keterangan Penelitian
12. Kartu Konsultasi Skripsi



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Penegasan Judul**

Sebelum menjelaskan lebih lanjut serta menguraikan isi skripsi ini, maka akan penulis jelaskan istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini, skripsi yang berjudul: **Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung**. Agar tidak terjadi kesalah-pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, maka penulis akan memberikan sedikit penjelasan tentang judul tersebut secara singkat.

Pengertian pengelolaan adalah substantif dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana secara etimologis ialah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan, misalnya di dalam pendidikan seperti; lokasi (tempat), bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.

Jadi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dalam jalannya proses pendidikan.

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah menyangkut orang yang berwenang dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dimana tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk

memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Ibrahim Bafadal, menjelaskan tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan harus dimulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.<sup>1</sup>

## **B. Alasan Memilih Judul**

Adapun hal atau penyebab yang melatar belakangi penulis memilih judul tersebut yaitu :

1. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan penting dalam memberikan kontribusi secara optimal dalam jalannya proses pendidikan sehingga dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan dan nyaman baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Disamping itu, diharapkan tersedia adanya alat-alat maupun fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat di manfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran baik guru maupun peserta didik.
2. Terkait dengan pengelolaan sarana prasarana pendidikan, penulis memilih judul tersebut karena adanya tujuan dari sarana prasarana

---

<sup>1</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 8

pendidikan yang merupakan faktor penting dalam terselenggaranya proses pendidikan agar berjalan secara efektif dan efisien.

### C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan bidang yang memfokuskan kegiatan pada proses belajar mengajar (transfer ilmu). Dalam proses tersebut, ranah psikologi sangat diperlukan untuk memahami keadaan pendidik dan peserta didik.<sup>2</sup>

Pendidikan sebagai bagian penting bagi kehidupan manusia karena sekaligus membedakan manusia dengan makhluk yang lain. Jadi, pendidikan merupakan usaha manusia untuk meningkatkan ilmu pengetahuan yang didapat baik dari lembaga formal maupun non formal dalam membantu proses transformasi sehingga dalam menghasilkan kualitas yang diinginkan.<sup>3</sup>

Dalam pendidikan disekolah dilakukan adanya pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan guna mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dalam jalannya proses pendidikan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah menyangkut orang yang berwenang dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dimana pengelolaan sarana prasarana tersebut memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara

---

<sup>2</sup> Anwar Chairul, *Teori-Teori Pendidikan Klasik Hingga Kontemporer*, (Yogyakarta: IRelSOD: 2007), h.

<sup>3</sup> Anwar Chairul, *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan Sebuah Tujuan Filosofis*, (Yogyakarta: Suka-press, 2014), h. 73.

efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi: perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemakaian (penggunaan), pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Terkait dengan hal itu, fasilitas pendidikan juga merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan pendidikan. Kelengkapan dan ketersediaan fasilitas pendidikan di sekolah sangat berpengaruh terhadap keefektifan dan kelancaran pembelajaran baik di sekolah maupun di dalam kelas. Dalam hal ini menyatakan bahwa, manajemen perlengkapan sekolah dapat di definisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan seluruh perlengkapan pendidikan yang secara efektif dan efisien.<sup>4</sup>

Manajemen (pengelolaan) sarana dan prasarana menurut A.L Hartani adalah suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan berbagai macam properti pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan.<sup>5</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola memelihara fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 8

<sup>5</sup> A.L. Hartani, *Manajemen Pendidikan*, ( Yogyakarta: PRESSindo, 2011), h. 136.

<sup>6</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, ( Jakarta: 2007), h. 3.

Ayat yang menjelaskan Manajemen (pengelolaan) yang termasuk dalam Q.S Al-Kahfi ayat 1-2.

الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنْزَلَ عَلَىٰ عَبْدِهِ الْكِتَابَ وَلَمْ يَجْعَلْ لَهُ عِوَجًا ۗ  
 فَيَمَّا لِيُذْهِبَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّنْ لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ  
 يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ﴿١﴾

Artinya: “Segala puji bagi Allah yang telah menurunkan kitab (Al-Quran) kepada hamba-Nya dan Dia tidak menjadikannya bengkok. Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan akan siksa yang sangat pedih dari sisi-Nya dan memberikan kabar gembira kepada orang-orang mukmin yang mengerjakan kebajikan bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik. (QS. Al-Kahf (18) : 1-2)”<sup>7</sup>

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

Jadi, pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Dalam kegiatan pembelajaran di sekolah sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatan sehingga pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan oleh setiap instansi sekolah.

<sup>7</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemah*, ( Jawa Barat: CV Penerbit Diponegoro), h. 234.

Sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan tersebut dilakukan agar dalam penggunaan sarana dan prasarana tersebut bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana juga merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.<sup>8</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak hanya itu kelengkapan sarana prasarana pendidikan juga merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik.<sup>9</sup>

Dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana kepala sekolah dapat merencanakan serta mendata apa saja yang harus digunakan dalam sekolah tersebut. Jika semua langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik, dan tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka pihak penyelenggara baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru dan personel sekolah serta masyarakat dapat terus-menerus meningkatkan kualitas

---

<sup>8</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), h. 1

<sup>9</sup> Barnawi, M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 7.

pendidikan tersebut. Seperti yang terkandung dalam firman Allah swt dalam surah Al-Baqarah ayat 286.

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا  
 لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِكْرَامًا  
 كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِن قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ  
 وَاعْفُ عَنَّا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا  
 عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ

Artinya: “Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (mereka berdoa): “Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau hukum Kami jika Kami lupa atau Kami tersalah. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau bebaskan kepada Kami beban yang berat sebagaimana Engkau bebaskan kepada orang-orang sebelum kami. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau pikulkan kepada Kami apa yang tak sanggup Kami memikulnya. Beri ma’afilah kami; ampunilah kami; dan rahmatilah kami. Engkaulah penolong Kami, Maka tolonglah Kami terhadap kaum yang kafir.” (QS. Al-Baqarah (2): 286).<sup>10</sup>

dalam surah diatas dijelaskan bahwa manusia telah diberi kebebasan mengelola kehidupan didunia ini dan diberi kebebasan dalam mengembangkan pendekatan sistem tersebut kedalam pengelolaan pendidikan.

<sup>10</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an....*, h. 38.

Juga Peraturan Pemerintahan RI No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 yang berbunyi:

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi: prabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Dan setiap satuan pendidikan meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang Tata Usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, kantin, tempat olahraga, dan tempat ibadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>11</sup>

Ketentuan ini juga tercantum dalam lampiran peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2007 tanggal 28 juni tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar (MI), Sekolah Menengah Pertama (MTs), dan Sekolah Menengah Atas (MA) meliputi standar satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, serta perlengkapan sarana dan prasarana yang mencakup ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi dan lapangan olahraga. Lembaga pendidikan harus dapat menyadari bahwa keberhasilan proses pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi tersedia tidaknya kelengkapan sarana pendidikan tersebut.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005, *Tentang Standar Nasional Pendidikan*, (Bandung: FOKUSMEDIA, 2006), h. 178.

<sup>12</sup> Permendiknas, No. 24 Tahun 2007, *Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah*.

Berdasarkan hasil pengamatan observasi yang peneliti lakukan di MTs Negeri 1 merupakan MTs tertua yang pertama kali berdiri di kota Bandar Lampung yang berdiri sejak tahun 1968. Berdasarkan Undang – undang nomor 2 tahun 1989 tentang system Pendidikan Nasional, ditetapkan bahwa Pendidikan Nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan upaya yang terencana, terarah, terpadu dan berkesinambungan. Salah satunya upaya itu adalah senantiasa melakukan perbaikan di lembaga pendidikan termasuk MTs.

Sehubungan dengan hal itu, MTsN 1 Bandar Lampung tidak ingin ketinggalan untuk ikut dalam memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan Madrasah. Ini mengingat sebagian masyarakat masih memiliki image yang keliru, bahwa madrasah adalah lembaga pendidikan terbelakang ditinjau dari banyaknya aspek, diantaranya : Aspek SDM, Sarana Prasarana, Kurikulum, Input dan Output siswa dan pengelolaan madrasah.

Dan hal ini yang menjadikan peneliti tertarik untuk meneliti pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung.

Lalu berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Drs. Thohiri M. selaku waka sarana dan prasarana dan hasil observasi yang diperoleh bahwa: Pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung adalah sebagai upaya dalam melakukan perbaikan lembaga pendidikan serta memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan madrasah dengan adanya perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan penginventarisasian yang saling berkesinambungan.

Karena dalam perencanaan serta pengadaan sekolah melakukan berdasarkan analisis kebutuhan, pengamatan, penyeleksian, dan juga sekolah sudah menyiapkan dan memiliki daftar anggaran kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah. Sekolah juga memiliki daftar anggaran pengeluaran yang sewaktu-waktu dibutuhkan dan dapat digunakan selama untuk 1 tahun kedepan. Dan juga di MTsN 1 Bandar Lampung juga melakukan pemeliharaan rutin dan juga sekolah memiliki program pemeliharaan secara berkala yang bersifat yaitu adanya pengecekan, pencegahan sampai yang bersifat perbaikan. Cara untuk melakukan pengelolaan perbaikan kualitas pendidikan dengan baik sekolah melakukannya dengan cara seperti adanya perencanaan pengadaan pemeliharaan sarana agar tetap terjaga dan berfungsi dengan baik serta dengan adanya inventarisasi yaitu kesesuaian barang dengan daftar barang yang ada di sekolah tersebut. Serta kondisi sarana dan prasarana di MTs N

1 Bandar Lampung pun sudah sesuai dengan standar nasional dengan berbagai kriteria.

Berdasarkan penjelasan diatas saya tertarik untuk melakukan (meneliti) tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, karena dalam pengelolaan sarana prasarana tersebut sekolah berusaha terus menerus melakukan pengelolaan agar dalam pengelolaan tersebut menjadi lebih baik lagi.

## **A. Fokus dan Sub Fokus Penelitian**

### **1. Fokus**

Untuk mempermudah penulis dalam menganalisis hasil penelitian, maka penelitian ini difokuskan pada Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung.

### **2. Sub Fokus**

- a. Perencanaan sarana dan prasarana
- b. Pengadaan sarana dan prasarana
- c. Distribusi sarana dan prasarana
- d. Pemakaian sarana dan prasarana
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana
- f. Inventarisasi sarana dan prasarana
- g. Penghapusan sarana dan prasarana

## **B. Rumusan Masalah**

Suatu masalah bisa timbul di karenakan adanya kesenjangan antara teori dan konsep-konsep dengan kenyataan di lapangan. Sebelum

mengemukakan rumusan masalah, disini penulis akan mendefinisikan apa yang dimaksud permasalahan. Masalah merupakan kesenjangan antara yang diharapkan dengan yang terjadi.

Berdasarkan latar belakang diatas, rumusan masalah yang muncul untuk mendapatkan jawaban penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Perencanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung?
2. Bagaimana Pengadaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung?
3. Bagaimana Distribusi Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung?
4. Bagaimana Pemakaian Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung?
5. Bagaimana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung?
6. Bagaimana Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung?
7. Bagaimana Penghapusan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini merupakan rumusan kalimat yang menunjukkan hasil yang telah diperoleh setelah penelitian. Dan tujuan

utama peneliti ini adalah untuk mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan, distribusi, pemakaian, pemeliharaan, dan inventarisasi serta penghapusan dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung.

Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung.

## **2. Manfaat penelitian**

Adapun tujuan manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **a. Teoritis**

Dapat dijadikan bahan acuan dalam penerapan manajemen maupun pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk masa yang akan datang

### **b. Praktis**

- 1) Bagi kepala sekolah, dan pengelolaan sarana dan prasarana, dapat dijadikan acuan sebagai data atau bahan dalam pengembangan kemampuan profesional dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana.
- 2) Bagi sekolah dapat dijadikan acuan dalam perbaikan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.
- 3) Bagi penulis, dapat menambah wawasan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang sebenarnya, serta dapat dijadikan bahan penelitian selanjutnya terkait dengan permasalahan ini.

## **D. Metode Penelitian**

### **1. Tempat Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini berlokasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 (MTsN 1) Bandar Lampung. Bandar Lampung yang beralamatkan di Jalan K.H. Ahmad Dahlan No.28 Pahoman Bandar Lampung. Lokasi ini dipilih sebagai obyek penelitian karena penulis sangat tertarik dengan keberadaan madrasah tersebut, dilihat dari perkembangannya terus mengalami perubahan yang signifikan ke arah yang lebih baik, mulai sejak berdirinya pada tahun 1968 sampai sekarang. Madrasah ini merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam dibawah naungan Kementerian Agama yang menjadi harapan bagi masyarakat sekitar (khususnya di Pahoman Bandar Lampung), dalam membantu mendidik generasi dengan ilmu-ilmu agama, selain ilmu pengetahuan umum lainnya.

Pada tahun 1968 Madrasah ini masih bersetatus swasta dengan nama Madrasah Tsanawiyah Swasta. Kemudian berubah setatus menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 (MTsN 1) Bandar Lampung. Dengan mengambil lokasi ini, penulis berharap akan tercipta suasana ilmiah dan dapat menjadi kontribusi pemikiran terhadap pengembangan madrasah yang lebih baik pada masa yang akan datang.

### **2. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang akan penulis lakukan adalah menggunakan deskriptif kualitatif. Dimana data deskriptif ini dilakukan dengan cara mendeskripsikan, menguraikan atau dan menggambarkan kejadian-

kejadian yang penulis dapatkan dilapangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung.

Kirk dan Miller mendefinisikan penelitian kualitatif yaitu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasan maupun dalam peristilahan.<sup>13</sup>

Adapun jenis penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis, Dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan focus penelitian. Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai yang diungkapkan oleh lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.<sup>14</sup>

Penelitian yang akan dilakukan oleh penulis adalah dengan menggunakan pendekatan-pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analisis melalui penelitian lapangan, yaitu mendeskripsikan atau menjelaskan sesuatu hal seperti apa adanya sehingga memberi gambaran yang jelas tentang situasi-situasi di lapangan.

Alasan penulis memilih pendekatan penelitian ini karena menurut penulis pendekatan kualitatif ini dapat lebih mudah menjawab permasalahan yang timbul. Dan penelitian kualitatif digunakan untuk

---

<sup>13</sup>Lexy J.Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, ( Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), h. 4

<sup>14</sup>*Ibid*, h. 11

mengungkap data deskriptif dari informasi tentang apa yang mereka lakukan dan yang mereka alami terhadap fokus penelitian.

### 3. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan teknik kuensioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Sumber data dapat dibagi dua yaitu:

1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian (kepala sekolah/madrasah) dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari.<sup>15</sup>

2. Sumber data sekunder

Data sekunder yaitu data yang telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen misalnya data mengenai keadaan demokratis satu daerah, data mengenai produktif suatu perguruan tinggi, data mengenai persediaan pangan disuatu daerah dan sebagainya.

### 4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dalam penelitian ini, Penulis memerlukan beberapa teknik. Adapun tekniknya yakni :

---

<sup>15</sup> Saifuddin Anwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012), h. 91.

### a. Wawancara (Interview)

Interview adalah “Suatu tanya jawab lisan, dimana dua orang lebih berhadap- hadapan secara fisik, yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan dengan telinganya sendiri.<sup>16</sup> Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau self-report, atau setidak- tidaknya pada pengetahuan dan keyakinan pribadi.

Interview adalah alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk di jawab secara lisan pula. Ciri utama dari interview adalah kontak langsung dengan tatap muka atau pencari informasi (interviewer) dan sumber informasi (interviewee), untuk memperoleh informasi yang tepat dan objektif.<sup>17</sup>

Penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan metode interview adalah metode yang dipergunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang di wawancara, karena metode ini merupakan cara yang mudah dan praktis untuk menghimpun data yang diperlukan, dengan demikian informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti bisa diperoleh dari pihak-pihak tertentu yang dianggap mewakili.

### b. Observasi

Observasi biasa diartikan “sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena yang diselidiki.”<sup>18</sup> Para ilmuwan hanya dapat

---

<sup>16</sup> Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Riset Sosial*, (Alumni, Bandung, 2006), h. 171.

<sup>17</sup> S. Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta, Rineka Cipta, 2007), h.156

<sup>18</sup> Sugiono, *Metodologi Penelitian Administrasi*, (Bandung:CV Alfabeta,2012), h. 52.

bekerja berdasarkan data yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Dalam tahap ini penulis tidak dapat bagian , dalam kegiatan belajar mengajar. Metode ini digunakan untuk proses interaksi antara kepala sekolah dengan warga sekolah di MTsN 1 Bandar Lampung. Pengamatan dilakukan di MTsN 1 Bandar Lampung baik dalam ruangan atau di luar ruangan.

Dalam tahap ini penulis menggunakan observasi non partisan peneliti terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang diamati, maka dalam observasi nonpartisipan peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.<sup>19</sup> Pengumpulan data ini di maksud agar penulis dapat melihat langsung kondisi yang ada pada MTsN 1 Bandar Lampung, Yaitu Bagaimana Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah.

### c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu proses pengumpulan data dengan cara mencari data-data tertulis sebagai bukti penelitian. Dokumentasi adalah “mencari data mengenai hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya.”<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> *Ibid*, h. 145.

<sup>20</sup> H.B.Sutopo, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Surakarta:Sebelas Maret University Press, 2012), h. 35-36.

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories) biografi, peraturan, Kebijakan. Dokumen yang berbentuk foto misalnya, Gambar hidup, Sketsa dan lain-lain, Studi dokumen merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

## 5. Uji Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralian (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).<sup>21</sup> Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredabilitas. Uji kredabilitas data atau kepercayaan terhadap berbagai macam cara, cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik triangulasi.

Triangulasi diartikan sebagai tehnik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan tringulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitasi

---

<sup>21</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D*, (Bandung: Alfabeta,2013), h.270

data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpul data dan berbagai sumber data.<sup>22</sup>

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada tiga macam yaitu:

- a. Triangulasi sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber.
- b. Triangulasi teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data pada sumber yang sama tetapi dengan tehnik yang berbeda.
- c. Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, untuk itu dalam angka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau tehnik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda.<sup>23</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa triangulasi adalah teknik mengecek data yang ada melalui penggabungan berbagai teknik pengumpulan data sumber data untuk menguji kredibilitas data.

Pada penelitian ini, penulis menggunakan triangulasi tehnik, yaitu dengan pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada subyek penelitian.

## 6. Analisis Data

Analisis data adalah tahap terpenting dan menentukan dalam sebuah penelitian data terkumpul dengan lengkap dari lapangan, data

---

<sup>22</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h.300.

<sup>23</sup> *Ibid*, h.330.

kemudian diolah dan di analisis dengan seksama sehingga berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang diajukan dalam penelitian. Setelah data diperoleh dari lokasi penelitian dan sudah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasi data-data tersebut. Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi data yang diperoleh adalah jenis data kualitatif.

Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisa data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian dan harus di olah sedemikian rupa hingga akan mendapat suatu kesimpulan. Langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam menganalisis data adalah sebagai berikut :

a. Reduksi data

Reduksi data atau proses transformasi diartikan “proses pemilihan, pemusatan perhatian, transformasi data yang muncul catatan di lapangan yang mencakup kegiatan hasil pengumpulan data selengkap mungkin dan memilah-milahnya ke dalam satuan konsep, kategori atau tema tertentu.<sup>24</sup>

b. Penyajian data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori. Untuk menyajikan data dalam penelitian Kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. Dengan penyajian seperti itu

---

<sup>24</sup>Imam Suprayogi dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial Agama*, ( Bandung : Remaja Rosdakarya, 2003), h. 193.

diharapkan informasi tertata dengan baik dan benar dan menjadi bentuk yang padat dan mudah dipahami untuk menarik sebuah kesimpulan.

c. Verifikasi data

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Tetapi, apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.<sup>25</sup>

d. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah upaya untuk mengkonstruksi dan menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang diteliti. Setelah data hasil penelitian terkumpul selanjutnya data tersebut dianalisis dengan menggunakan data yang bersifat kualitatif yang dapat diartikan "metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati."<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup>*Ibid.* h. 345.

<sup>26</sup>Sugiono, *Metodologi....*, h. 270.

## **BAB II** **LANDASAN TEORI**

### **A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Dalam kamus besar bahasa Indonesia dikatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya.<sup>1</sup>

Jadi sarana adalah alat atau bahan yang berhubungan langsung dalam proses belajar mengajar dan berfungsi sebagai penunjang untuk mencapai tujuan pendidikan. Dan prasarana merupakan alat yang tidak berhubungan langsung dengan proses pembelajaran tersebut.

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam menunjang proses pendidikan. Menurut Kompri, sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar.<sup>2</sup>

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwasannya sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan.

---

<sup>1</sup> Tim Penyusun Kamus *Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa*, h. 784

<sup>2</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 193

Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan sarana pendidikan merupakan semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Sedangkan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Seperti halaman, kebun, taman dan sekolah. Jika dimanfaatkan secara langsung dalam proses belajar mengajar taman sekolah dapat digunakan untuk pengajaran biologi, dan halaman sekolah sebagai lapangan olahraga dan komponen tersebut menjadi sarana pendidikan.

Ibrahim Bafadal, berpendapat bahwasannya sarana prasarana pendidikan adalah “semua perangkat peralatan, bahan, dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.”<sup>3</sup>

Berdasarkan pendapat yang ada dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan,

---

<sup>3</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), h. 2

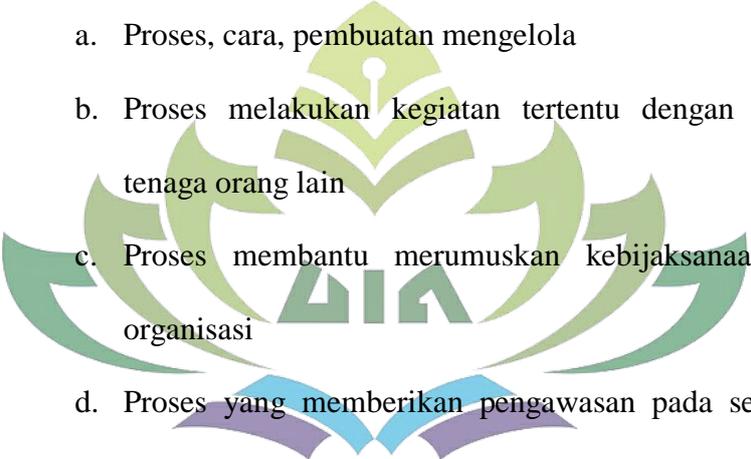
pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan secara efektif dan efisien.

## 1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana

### a. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemah dari kata *management*, karena adanya perkembangan dalam Bahasa Indonesia, maka *management* tersebut menjadi manajemen.<sup>4</sup>

Dalam kamus besar bahasa Indonesia bahwa pengelolaan ialah:

- 
- a. Proses, cara, pembuatan mengelola
  - b. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
  - c. Proses membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi
  - d. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan ini meliputi banyak kegiatan dan bersama-sama menghasilkan suatu hasil akhir yang berguna untuk mencapai tujuan. lebih rincinya, pengelolaan pendidikan merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan peralatan yang digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

---

<sup>4</sup> Feri Dwi Hidayanto, *Pengelolaan....*, h. 21.

Pengertian pengelolaan adalah substantifa dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian.<sup>5</sup>

Dijelaskan bahwasannya pengelolaan menghasilkan sesuatu merupakan penyempurnaan dari peningkatan pengelolaan berikutnya.

Berdasarkan pengertian diatas secara tidak langsung memberikan pemahaman bahwa jika pendidikan itu ingin maju, hendaklah pandai-pandai menjaga dan memelihara barang-barang agar tetap tahan lama dan dapat menghemat biaya, dan pendapat diatas dalam pengelolaan sarana pendidikan ialah kemampuan untuk merencanakan, mengadakan, menyimpan atau memelihara, menggunakan sumberdaya pendidikan serta penghapusan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga dan media pendidikan di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah di tetapkan secara efektif dan efisien.

#### b. Sarana

Sarana pendidikan adalah seluruh perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.<sup>6</sup>

Dalam hubungan sarana pendidikan, mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, seperti yang ditinjau dari:

---

<sup>5</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 13.

<sup>6</sup> *Ibid*, h. 2.

### 1) Habis tidaknya dipakai

Ada dua macam sarana pendidikan yaitu:

a) Sarana pendidikan yang habis dipakai, ialah segala bahan maupun alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, contohnya kapur tulis, beberapa bahan kimia yang sering digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Contoh diatas merupakan sarana yang digunakan habis pakai.

b) Sarana pendidikan yang tahan lama, ialah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contohnya seperti bangku sekolah, mesin tulis, globe, atlas, dan beberapa peralatan olahraga.

### 2) Ditinjau dari pendidikan bergerak tidaknya

a) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, seperti lemari arsip sekolah dan juga bangku sekolah, merupakan sarana yang bisa digerakkan atau dapat dipindah kemana saja.

b) Sarana pendidikan yang tidak bisa digerakkan, ialah sarana pendidikan yang tidak bisa atau sangat sulit untuk dipindahkan, misal sekolah yang memiliki saluran PDAM (perusahaan daerah air minum), semua peralatan yang

berkaitan seperti pipa relatif tidak mudah untuk dipindahkan.

c) Ditinjau dari hubungan dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.

- Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar contohnya, kapur tulis yang digunakan guru dalam mengajar.
- Sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar contohnya, lemari arsip yaitu merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.<sup>7</sup>

#### c. Prasarana

Secara etimologis prasarana ialah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan, misalnya di dalam pendidikan seperti; lokasi (tempat), bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.<sup>8</sup>

Prasarana pendidikan di sekolah bisa menjadi dua macam.

- 1) Prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses pembelajaran, ruang perpustakaan, laboratorium dan ruang praktik keterampilan.
- 2) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan dalam proses belajar mengajar namun, secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya seperti ruang kantor, ruang guru, ruang kepala sekolah, kantin

<sup>7</sup> Mega Hardinah, *Peranan Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Dan Prasarana di MAN Polman, Skripsi* (Makassar: Fak Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar, 2017), h. 26-27.

<sup>8</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, cet. VIII, 2014), h. 51

sekolah, jalan menuju sekolah, toilet (wc), ruang UKS serta tempat parkir sekolah.<sup>9</sup>

Manajemen atau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dalam jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan tersebut meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan dan nyaman baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Disamping itu, diharapkan tersedia adanya alat-alat maupun fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat di manfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran baik guru maupun peserta didik.<sup>10</sup>

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah menyangkut orang yang berwenang dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dimana tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangkan terselenggaranya proses pendidikan secara

---

<sup>9</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 3

<sup>10</sup> E.Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, cet. III, 2013), h. 87- 88.

efektif dan efisien. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

- a) Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan dengan hati-hati.
- b) Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien.
- c) Mengupayakan sarana dan prasarana pendidikan disekolah sehingga keberadaan selalu dalam kondisi siap pakai saat diperlukan oleh semua personel.

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan :

- a) Prinsip pencapaian tujuan, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dalam kondisi siap pakai dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.
- b) Prinsip efisiensi, pengadaan sarana dan prasarana yang harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah, dan digunakan dengan hati-hati agar mengurangi pemborosan waktu dan penggunaan barang.
- c) Prinsip administratif, manajemen sarana prasarana di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang peraturan yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d) Prinsip kejelasan (tanggungjawab), manajemen sarana prasarana di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggungjawab, jika melibatkan personel manajemennya, maka perlu adanya diskripsi tugas dan tanggungjawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.
- e) Prinsip kekohensipan, manajemen sarana prasarana di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah....*, h. 198.

Ibrahim Bafadal, menjelaskan tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan harus dimulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.<sup>12</sup>

## 2. Peranan dan Fungsi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Suatu sarana pendidikan dapat dilihat baik buruknya secara kualitas maupun kuantitas ditinjau dari berfungsi tidaknya sarana pendidikan dalam proses pembelajaran. Peranan atau fungsi merupakan kriteria suatu alat yang ditetapkan dalam memenuhi kebutuhan. Pengertian dari fungsi merupakan kegunaan yang timbul karena adanya kebutuhan manusia.

Rumini, menjelaskan suatu benda dikatakan fungsional tidak hanya diartikan sebagai hal yang bersifat psikis, seperti berminat mengaktualisasikan diri untuk memanfaatkan sarana belajar guna mengembangkan potensi yang dimilikinya.

Peranan (keberfungsian) alat akan berhubungan dengan suatu sistem, dimana suatu alat terbentuk oleh adanya bagian yang saling berkaitan satu sama lain, sehingga keberfungsian benda (alat) memiliki ciri-ciri tertentu misalnya;

- a. Proses, yaitu memikirkan proses suatu alat tersebut
- b. Maksud, yaitu melihat dari sisi tujuan

---

<sup>12</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 8.

- c. Keseluruhan, yang artinya memahami fungsi suatu benda dengan mengetahui kegunaan seluruh benda tersebut
- d. Perilaku, yaitu memahami suatu benda dari keseluruhan bagian berperilaku
- e. Hubungan, yaitu hubungan tersebut dengan hal yang abstrak.

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdiknas, bahwa fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga dan media pendidikan, dalam proses pembelajaran sangatlah penting guna mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan tersebut terlibat langsung dalam proses pembelajaran sehingga berfungsi sebagai alat yang dapat melancarkan dan mempermudah dalam proses interaksi antar guru dan siswa. Jika sarana yang dibutuhkan tidak ada, maka proses pembelajaran tidak bisa berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Adanya sarana pendidikan yang lengkap tentu saja akan mempermudah guru dalam menyampaikan pesan pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan mempunyai fungsi diantaranya;

- a. Sebagai alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar,
- b. Sebagai alat yang dapat mengarahkan perhatian siswa, meningkatkan interaksi langsung siswa dengan lingkungan agar siswa bisa belajar mandiri
- c. Sebagai alat yang dapat mengatasi masalah keterbatasan ruang dan waktu
- d. Sebagai alat yang dapat memberikan kesamaan pengalaman tentang peristiwa yang terjadi di lingkungan para siswa

- e. Sebagai alat yang dapat membantu siswa untuk belajar konsep dasar yang benar, konkret dan realistis.<sup>13</sup>

### 3. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merupakan alat yang berfungsi sebagai penunjang untuk membantu proses berlangsungnya proses pembelajaran yang ada di sekolah.

Menurut Nawawi dalam Ibrahim Bafadal, sarana pendidikan dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan dan hubungan dengan proses belajar mengajar.<sup>14</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan, bahwa sarana pendidikan dirancang secara khusus untuk kepentingan proses pembelajaran dengan melihat habis tidaknya dipakai dan bergerak tidaknya saat digunakan, sedangkan sarana pendidikan yang sudah tersedia itu termasuk didalam sarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran.

Sarana pendidikan juga dapat dilihat dari segi fungsi atau peranannya dalam proses pembelajaran, sarana pendidikan ditinjau dari fungsi dan peranannya terhadap proses pembelajaran yang dapat dibedakan menjadi tiga yaitu:

---

<sup>13</sup> Feri Dwi Hidayanto, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo*, Skripsi ( Yogyakarta: Fak. Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2011), h. 13-15

<sup>14</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 2.

a. Alat pelajaran

Alat yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar, yaitu dalam bentuk seperti;

- 1) Buku-buku, baik buku di perpustakaan maupun buku yang terdapat dikelas sebagai buku pegangan guru ataupun buku pelajaran murid.
- 2) Alat peraga, yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar.
- 3) Alat-alat praktek, yang terdapat di laboratorium dan ruang praktek (olahraga, kesenian dan lainnya).
- 4) Alat tulis menulis, seperti papan tulis, penghapus, kapur tulis, pensil, karet penghapus dan lainnya.

b. Alat peraga

Alat peraga ialah alat bantu pendidikan dan pengajaran atau segala sesuatu yang digunakan oleh guru untuk memperagakan (memperjelas) pelajaran agar memudahkan memberi pengertian kepada anak didiknya dari pembuatan yang abstrak sampai kepada yang sangat konkret.

c. Media pengajaran

Media adalah suatu sarana. Dimana media komunikasi adalah sarana untuk mengadakan penampilan komunikasi seperti halnya surat kabar, radio dan lainnya. Media pengajaran ialah

sarana yang digunakan untuk menampilkan pelajaran, dan lebih luasnya lagi disebut sebagai media pendidikan.<sup>15</sup>

Pemisahan antara alat pembelajaran, alat peraga dan media pendidikan dapat diketahui saat benda itu digunakan. Dapat disimpulkan bahwa sarana pembelajaran adalah alat yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses pembelajaran baik di kelas maupun diluar kelas.

Sarana yang berupa alat peraga, merupakan alat yang digunakan untuk lebih memperjelas pelajaran yang sedang disampaikan oleh guru kepada siswa. Sarana yang berupa media pengajaran ialah sarana pendidikan yang digunakan untuk menampilkan pembelajaran yang dimaksud, maka media pengajaran disebut juga sebagai media pendidikan.

Media pendidikan juga merupakan bagian dari sarana pendidikan dan diartikan sebagai sesuatu yang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan dari si pengirim ke si penerima sehingga dapat menarik siswa untuk mengikuti proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

Menurut Ibrahim Bafadal, media pengajaran yang perlu disediakan untuk kepentingan efektifitas proses belajar mengajar di kelas dikelompokkan menjadi empat macam yaitu:

- a. Media pandang diproyeksikan, *projector opaque, overhead projector, slide, projector filmstrip*.
- b. Media pandang tidak di proyeksikan, misal gambar diam, grafis, model dan benda asli.
- c. Media dengar, seperti peringan hitam, *tape recorder*, pita kaset dan radio.

---

<sup>15</sup> Feri Dwi Hidayanto, *Pengelolaan Sarana....*, h. 16-17.

d. Media pandang dengar, misal televisi dan film.<sup>16</sup>

Dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan bila dilihat dari segi fungsi (peranan) benda secara umum dikelompokkan menjadi tiga yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan. Bila ditinjau dari sifatnya sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu barang yang bergerak dan barang yang tidak bergerak yang semuanya dapat mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

## **B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Menurut Ibrahim Bafadal, proses manajemen sarana dan prasarana itu meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.<sup>17</sup>

### **1. Perencanaan Sarana dan Prasaran**

Proses awal yang dilakukan dalam sebuah pengelolaan sarana pendidikan yaitu perencanaan kebutuhan. Proses ini sangat penting untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan yang tidak diinginkan.

Perencanaan yaitu sebagai suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan....*, h. 14.

<sup>17</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 8.

<sup>18</sup> Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, ( Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008), h. 9.

Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, maka dalam mengadakan perencanaan kebutuhan alat pembelajaran harus melalui tahap tertentu yaitu:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pembelajaran mana yang dibutuhkan alat/media dalam penyampaianya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat/media apa yang dibutuhkan, hal ini dilakukan oleh guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat terpenuhi dengan kesempatan lain.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat ataupun media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali lalu mengadakan reinventrasi . alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e. Mencari dana bila belum ada. Kegiatan dalam tahap ini yaitu mengadakan tentang bagaimana memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika sekolah sudah mengajukan usulan kepada pemerintah dan skonya sudah keluar maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
- f. Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat tentang hal; keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan tidak hanya satu orang.<sup>19</sup>

Dapat didefinisikan menurut Ibrahim Bafadal yaitu merupakan keseluruhan proses pemikiran dan penentu semua aktifitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam mencapai tujuan.

---

<sup>19</sup> *Ibid*, h. 275.

Perencanaan merupakan langkah utama dalam proses manajemen yang harus dilakukan oleh orang-orang yang mengetahui semua unsur organisasi. Keberhasilan perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan secara keseluruhan. Maka dari itu, perencanaan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Berkaitan dengan perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, hal yang perlu dilakukan yaitu dengan adanya analisis kebutuhan dan pembuatan rencana kebutuhan. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada 5 tahap yaitu:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana membutuhkan alat/media dalam menyampaikannya dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media
- b. Mengadakan perhitungan perkiraan biaya
- c. Menyusun prioritas kebutuhan,
- d. Menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya
- e. Menugaskan kepada staff untuk melaksanakan pengadaan.<sup>20</sup>

Dalam perencanaan ada beberapa tahap diantaranya, identifikasi masalah, perumusan masalah, penetapan tujuan, identifikasi alternatif, pilihan alternatif dan elaborasi alternatif. Proses perencanaan disekolah harus dilakukan secara kolaboratif, yaitu dengan mengikut sertakan personel sekolah dalam semua tahap perencanaan tersebut.

Ibrahim Bafadal, menjelaskan ada beberapa karakteristik esensial perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

---

<sup>20</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen....*, h. 13.

- a. Perencanaan merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b. Objek pikir dalam perencanaan ialah upaya memenuhi sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.
- c. Tujuan perencanaan adalah efektifitas dan efesiensi dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
- d. Perencanaa sekolah harus memenuhi prinsip seperti;
  - 1) Perencanaan harus benar-benar merupakan proses intelektual.
  - 2) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya serta prediksi populasi sekolah.
  - 3) Perencanaan harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
  - 4) Visualisasi perencanaan harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merek sampai harganya.<sup>21</sup>

Perencanaan sangatlah perlu dilakukan agar pengelolaan manajemen sarana pendidikan memiliki acuan bagi pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Secara lebih rinci Sulistyorini, mengemukakan bahwa ada beberapa langkah perencanaan sarana dan prasarana di sekolah meliputi:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misal untuk satu tri wulan atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana (anggaran) sekolah yang telah disediakan.
- e. Memadukan rencana daftar kebutuhan perlengkapan dengan dana yang ada.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> *Ibid*, h. 27.

<sup>22</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, ( Yogyakarta: Sukses Ofset, 2009), h. 120.

Keefektifan suatu perencanaan dapat dinilai seberapa jauh pengadaan agar dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan sekolah dalam periode tertentu. Jika dengan pengadaan tersebut semua kebutuhan sekolah akan sarana dan prasarana pendidikan bisa terpenuhi maka dinilai bahwa perencanaan tersebut efektif. Namun, jika sebaliknya maka perencanaan tidak dapat efektif dan bersifat pemborosan. Oleh karena itu, didalam membuat perencanaan diperlukan sebuah pemikiran dalam menetapkan sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan.

يٰٓأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: *“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”*(QS. Al-Hasyr (59): 18).<sup>23</sup>

Pada ayat diatas, Allah swt menyuruh kepada umatnya untuk mempersiapkan (merencanakan) segala sesuatu yang baik. Dengan begitu dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenis, dan kendalanya serta harganya.

## 2. Pengadaan Sarana dan Prasaran

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan lanjutan dari perencanaan dalam manajemen ataupun pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan juga merupakan

<sup>23</sup> Departemen Agama, *RI Al-Qur'an...*, h. 437.

serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan. Serta merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang dan jasa sebagai upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun. Pengadaan perlengkapan sekolah juga harus sesuai dengan rencana dan peraturan sekolah yang sudah ditetapkan. Ibrahim Bafadal, menjelaskan bahwa pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>24</sup>

Direktor Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* menjelaskan bahwa prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya melalui prosedur seperti:

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan sekolah swasta
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju
- e. Setelah di setujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan tersebut
- f. Pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah. Dan dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisi. Hal tersebut sebagai upaya pengecekan/pengontrolan terhadap keluar masuknya barang milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan

---

<sup>24</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan.....*, h. 60

dalam format pengadaan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.<sup>25</sup>

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan diatas yaitu seperti penetapan pengadaan sarana dan prasarana, pengajuan proposal pengadaan, menentukan cara pengadaan,serta pengiriman dan pengontrolan barang sarana dan prasarana sesuai permohonan sekolah.

Menurut Ibrahim Bafadal, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dalam persepektif ilmu pendidikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pembelian, merupakan suatu proses mendatangkan dan menukarnya dengan uang sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Hadiah (sumbangan), bersifat sukarelawan, siapapun seseorang yang peduli terhadap sekolah bisa memberikan hadiah kepada sekolah untuk sarana dan prasarana di sekolah. Hadiah bisa berasal dari murid, staf, guru, penerbit, BP3, ataupun lembaga pemerintah. Adapun bentuk maupun jumlah tergantung kepada pihak-pihak yang akan menyumbang.
- c. Tukar menukar, yaitu untuk memperoleh tambahan perlengkapan sekolah, dan pengelola sekolah dapat mengadakan hubungan kerjasama dengan sekolah lain dalam hal saling tukar menukar perlengkapan yang dimiliki.
- d. Meminjam, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bisa dilakukan dengan meminjam kepada pihak tertentu.<sup>26</sup>

jadi menurut pendapat diatas di dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan dapat dilakukan melalui

---

<sup>25</sup> Direktur Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen....*, h. 17.

<sup>26</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan....*, h. 32.

pembelian barang, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan kerjasama pengelola sarana prasarana lainnya dan meminjam.

### **3. Distribusi Sarana dan Prasaran**

Distribusi atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan bertanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan barang tersebut. Dalam rangka tersebut, ada tiga penyaluran yaitu, penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyerahan barang.

Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwasannya distribusi (penyaluran) sarana dan prasaran merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada orang-orang yang membutuhkan barang tersebut.

Ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam proses pendistribusian yaitu; ketetapan barang dapat disampaikan baik jumlah maupun jenisnya, ketetapan penyimpanan serta ketetapan kondisi barang yang akan disalurkan. Dalam hal itu diperbolehkan adanya alokasi pendistribusian, yaitu dengan dilakukan penyusunan alikasi barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas dan kuantitas barang tersebut. Semakin jelas alokasi pendistribusian maka akan lebih cepat untuk melaksanakannya.

Ibrahim Bafadal, mengungkapkan bahwa ada empat hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan alokasi penelitian:

- a. Penerimaan barang  
Orang yang menerima barang sekaligus bertanggung jawab sesuai dengan daftar barang yang diterima.
- b. Waktu penyaluran barang  
Barang harus disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut terutama yang berhubungan dengan proses belajar mengajar dan aktivitas lainnya.
- c. Jenis barang yang disalurkan  
Agar mudah mengelolanya cara membedakan jenis perlengkapan yang ada di sekolah seperti, dengan melihat penggunaan barang tersebut.
- d. Jumlah barang yang didistribusikan  
Di dalam pendistribusian supaya keadaan barang yang sudah disalurkan dapat diketahui (dikontrol) perlu adanya ketegasan jumlah barang yang disalurkan.<sup>27</sup>

Ada hal-hal yang harus diperhatikan dalam masa pendistribusian yaitu asas ketetapan, asas kecepatan, asas keamanan dan asas ekonomi. Di dalam pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan barang pada dasarnya ada dua sistem, yaitu sistem langsung dan tidak langsung. Sistem langsung ialah barang-barang yang sudah diterima langsung disalurkan kepada bagian yang membutuhkan tanpa proses penyimpanan. Sedangkan secara tidak langsung, barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan melainkan melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

#### **4. Pemakaian Sarana dan Prasaran**

Pemakaian merupakan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan untuk kepentingan pembelajaran dengan rasa tanggung jawab yang tinggi. Dari segi penggunaan (pemakaian) sarana dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai.

---

<sup>27</sup> *Ibid.* h. 39

Jika pemakaian barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiga bulan sekali. Untuk penggunaan barang tidak habis pakai maka dipertanggung jawabkan pada priode satu tahun sekali.

Pemakaian saran dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran juga dapat berlangsung secara tepat dan daya guna. Sehingga efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran dapat tercapai secara optimal, dan para guru dituntut untuk lebih mengenal berbagai macam jenis media pendidikan serta dapat digunakan secara benar dan memiliki ketepatan waktu yang di sesuaikan dengan media yang digunakan.

Jadi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran berarti guru dituntut untuk lebih mengenal dan dapat menggunakannya secara benar, selain itu juga guru harus mampu menentukan dan memilih waktu yang tepat untuk menyampaikan materi yang menggunakan alat (media pendidikan).

Dalam hal pgunaan (pemakaian) terdapat dua prinsip yang harus diperhatikan, seperti yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafadal yaitu:

- a. Prinsip efektifitas, semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan harus ditunjukkan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Prinsip efisien, semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan dengan hati-hati sehinggal semua sarana dan pasarana yang ada tidak cepat rusak, habis maupun hilang.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 42.

Dan dalam pemakaian sarana dan prasarana pentingnya sarana dan prasarana guna menunjang proses pendidikan diatur oleh Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB XII pasal 45 yaitu:

1. Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik.
2. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1.<sup>29</sup>

## 5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan merupakan kegiatan rutin agar barang tetap dalam keadaan baik dan dapat berfungsi dengan baik. Pemeliharaan dapat dilakukan oleh penanggungjawab. Dalam hal ini pemeliharaan mencakup segala daya dan upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana fasilitas tetap dalam keadaan baik.

Menurut Ibrahim Bafadal, ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah jika ditinjau dari segi, yaitu:

- a. Ditinjau dari sifatnya
  - 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan
  - 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan
  - 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
  - 4) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu perbaikan
  - 1) Pemeliharaan sehari-hari, dan
  - 2) Pemeliharaan berkala.<sup>30</sup>

<sup>29</sup> Undang-Undang Republik Indonesia, No. 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Bandung: FOKUSMEDIA, 2006), h. 30.

<sup>30</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 49.

Pemeliharaan sangatlah penting dilakukan agar sarana dan prasarana yang ada di sekolah tidak mudah rusak. Pemeliharaan bisa dilakukan sebagai usaha pencegahan agar sarana dan prasarana yang ada bisa lebih tahan lama karena pada dasarnya setiap barang pada akhirnya akan mengalami kerusakan.

## **6. Inventarisasi Sarana dan Prasaran**

Inventaris adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.<sup>31</sup> Inventarisasi juga merupakan kegiatan pencatatan (pendaftaran) barang-barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Setiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara, yang diurus oleh sekolah secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara.

Inventarisasi dilakukan dalam rangka penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang tersebut.<sup>32</sup>

Yang dimaksud inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Dalam keperluan pencatatan harus disediakan instrument administrasi di antaranya buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk

---

<sup>31</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 55.

<sup>32</sup> Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang : Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), h. 56.

inventaris, buku golongan inventaris buku bukan inventaris, buku stok barang.

Inventarisasi menurut Sulistyorini, merupakan pencatatan serta penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan juga teratur, menurut ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.<sup>33</sup>

Ibrahim Bafadal menjelaskan kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan.
- b. Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.<sup>34</sup>

Direktor Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional menyebutkan dalam inventarisasi dilakukan klasifikasi atau pengkodean barang inventaris yang pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang tersebut agar mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang yang ditentukan, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan atau ingatan orang. Selain itu juga dijelaskan pelaporan inventarisasi yang terdapat dua macam yaitu laporan triwulan mutasi barang dan laporan tahunan inventaris.<sup>35</sup>

Proses inventarisasi ini harus dilakukan agar terciptanya ketertiban administrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan barang. Inventarisasi juga dapat menyediakan data atau informasi yang di butuhkan dalam menentukan kebutuhan sekolah.

---

<sup>33</sup> Sulistyorini, *Manajemen....*,h. 123.

<sup>34</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 56

<sup>35</sup> Direktur Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen....*, h. 44.

Dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi dengan baik dan rinci agar mempermudah untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah. Inventarisasi agar lebih terkelola dengan baik maka perlu pengadministrasian seperti pembuatan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan. Selain itu, perlu adanya klarifikasi dan pengkodean sarana dan prasarana untuk memudahkan dalam pencarian informasi sarana dan prasarana.

## **7. Penghapusan Sarana dan Prasaran**

Sarana pendidikan telah digunakan lama maka akan mengalami saat dimana nilai daya guna dari sarana tersebut mulai memudar (habis). Maka dari itu perlu adanya pertimbangan agar sarana dapat dihapuskan. Dan sebagai konsekuensi penghapusan sarana yaitu dengan dihapusnya daftar sarana (barang) dari buku inventaris.

Menurut Ibrahim Bafadal, bahwasannya penghapusan secara definitif merupakan kegiatan meniadakan barang milik negara ataupun lembaga dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan juga bisa sebagai salah satu aktivitas pengelolaan sarana pendidikan yang memiliki tujuan untuk:

- a. Mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan sarana yang rusak.

- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya, dan pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- d. Serta meringankan beban inventarisasi.

Kepala sekolah memiliki wewenang untuk melakukan penghapusan, namun harus tetap memenuhi syarat-syarat penghapusan. Mengenai syarat-syarat penghapusan sarana yang ada disekolah adalah barang-barang:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- b. Tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Sudah lama (kuno), penggunaannya tidak sesuai lagi.
- d. Terkena larangan.
- e. Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang.
- f. Biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya.
- g. Berlebihan, tidak digunakan lagi.
- h. Dicuri.
- i. Disewakan.
- j. Serta terbakar (musnah) akibat adanya bencana alam.

Dijelaskan juga prosedur penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di indonesia, langkah penghapusan perlengkapan pendidikan sekolah seperti, SLTP dan SMU yaitu:

- a. Kepala sekolah bisa dengan menunjuk seseorang untuk mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya ditempat yang aman dan tetap berada didalam lingkungan sekolah.
- b. Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis barang, jumlah dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- c. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan adanya data barang yang rusak ke Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota atau Kabupaten.
- d. Setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota atau Kabupaten terbit selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas, memeriksa kembali barang yang rusak berat, dan biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- e. Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang sudah terdaftar di dalam berita acara. Biasanya juga perlu adanya pengantar dari dari kepala sekolahnya. Usulan itu lalu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- f. Setelah surat keputusan penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang tersebut. Dan ada dua kemungkinan dalam penghapusan , yaitu dimusnahkan atau dilelang. Apabila melalui lelang yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat, sedangkan hasilnya menjadi milik negara.<sup>36</sup>

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Kependidikan Nasional menguraikan cara-cara dan proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, sebagai berikut:

- a. Penghapusan barang inventarisasi dengan lelang

Yaitu dengan menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Dengan proses:

- 1) Pembentukan panitia penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

---

<sup>36</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan.....*, h. 62.

- 2) Melaksanakan sesuai prosedur lelang.
- 3) Mengikuti acara pelelangan.
- 4) Pembuatan Risalah Lelang oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang.
- 5) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari.
- 6) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli.
- 7) Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

b. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan

Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan. Prosesnya yaitu:

- 1) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- 2) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersama dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 3) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus.

- 4) Panitia membuat berita acara.
- 5) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya.
- 6) Menyampaikan berita acara kepada atasan (menteri) sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan.
- 7) Kepala sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No dan tanggal SK penghapusan.<sup>37</sup>

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk meniadakan (menghilangkan) barang atau sarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama dalam kepentingan pelaksanaan pembelajaran. Oleh karena itu, penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang akan di hapus dari daftar inventarisasi, dan dengan syarat-syarat dan prosedur yang mengikuti perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>37</sup> Direktur Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen....*, h. 53

### C. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan adalah yang digunakan sebagai perbandingan yang menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah yang menguatkan bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum diteliti oleh orang lain. Penelitian relevan yang pernah dilakukan adalah:

1. Sukimin, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan KI tahun 2005 dengan judul Problematika Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Fatahillah Terempa Kecamatan Siantan Kabupaten Natuna. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Sukimin menyatakan bahwa dalam merealisasikan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Fatahillah Terempa Kecamatan Siantan Kabupaten Natuna tergolong kurang lengkap, karena terletak pada kategori: 46% - 75%. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Sukimin, bahwa problematika yang dihadapi sekolah dalam merealisasikan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Fatahillah Terempa Kecamatan Siantan Kabupaten Natuna ini dipengaruhi oleh faktor kurang kerjasama, kualitas kerja dan pengetahuan, bimbingan dan pengawasan serta dana.
2. Yona Fitriana, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan KI tahun 2009 dengan judul Pelaksanaan Tugas Ketatausahaan Bidang Sarana dan Prasarana di SMPN 5 kampar. Yona Fitriana berusaha menjawab

rumusan masalah dalam penelitiannya yaitu bagaimana pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang sarana dan prasarana dan faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang sarana dan prasarana. Presentase yang diperoleh 72,5% ini pun pada rentang 61% - 80%.

3. Muhammad Muda'i, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan KI tahun 2011 yaitu Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Kejuruan Al-Falah Kecamatan Rumbio Jaya Kabupaten Kampar. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Muda'i, menyatakan bahwa Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Kejuruan Al-Falah Kecamatan Rumbio Jaya Kabupaten Kampar telah mencapai hasil maksimal dengan angka 81,67% berada pada rentang 81 – 100%.

Dari penelitian relevan diatas yang membedakan yaitu peneliti memfokuskan kepada hal-hal yang terkait didalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang mencakup perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana pendidikan. Dan guna dalam pengelolaan sarana dan prasarana bisa dilaksanakan dengan baik, teratur, serta efisien. Serta layanan kepada warga sekolah akan meningkat dengan baik.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Berdirinya MTsN 1 Bandar Lampung**

Pendidikan merupakan masalah yang sangat penting bagi setiap bangsa, terlebih bagi bangsa yang sedang membangun dan pendidikan itu merupakan kerjasama yang tidak pernah usai. Maka dari itu kita mengolah azas pendidikan yaitu dikenal dengan istilah “life long education” (pendidikan seumur hidup), baik dengan cara formal maupun non formal, atau dengan kata lain bahwa pendidikan itu tidak akan mempunyai batas waktu.

Dengan azas itulah kita mempunyai hak untuk memperoleh pendidikan terutama bagi bangsa Indonesia yang tentunya diukur dengan kemampuan masing-masing. Yang mana pendidikan itu menjadi tanggungjawab keluarga, masyarakat dan pemerintah. Sedangkan dalam pelaksanaan ketiga unsur tersebut perlu menjalin kerjasama demi suksesnya tujuan yang dikehendaki dapat tercapai.

Mengingat selalu bertambahnya anak usia sekolah, maka keperluan masyarakat dalam dunia pendidikan akan semakin meningkat pula, terutama pendidikan agama tingkat Tsanawiyah (MTs) atau sederajat. Oleh karena itu pemerintah memberikan kesempatan kepada berbagai

pihak untuk bersama-sama berusaha dalam pengadaan sarana pendidikan dalam rangka turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

Oleh karena itulah, pada tanggal 23 Februari 1967 atas inisiatif Kepala Inspeksi Agama Propinsi Lampung, yang pada saat itu dijabat oleh KH.A.Shobir, mengusulkan kepada Bapak Direktorat Pendidikan Agama di Jakarta, agar daerah Tingkat I Propinsi Lampung diizinkan untuk mendirikan Madrasah Tsanawiyah dan Aliyah, sekurang-kurangnya di Kabupaten didirikan Madrasah Tsanawiyah Negeri.

Sebagai tindak lanjut dari Kepala IPASA Propinsi Lampung sebagaimana tersebut diatas, maka berdasarkan penetapan Menteri Agama RI No.45/1967 diterbitkan instruksi kepada Kepala-kepala inspeksi pendidikan Agama Kabupaten/ Kotamadya Propinsi Lampung agar segera membentuk Panitia Pendidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN). Dengan memperhatikan dan mengindahkan instruksi Kepala IPASA Lampung tersebut, Kepala inspeksi Pendidikan Agama Kotamadya Tanjungkarang-Telukbetung (pada waktu itu dijabat oleh Damiri Y Eff,BA) mengadakan rapat dinas dengan staf inspeksi Pendidikan Agama Kotamadya Tanjungkarang-Telukbetung pada tgl 1 Maret 1968 dengan demikian MTsN 1 Bandar Lampung berdiri sejak tahun 1968 dan Terletak di Jalan K.H. Ahmad Dahlan No.28 Pahoman Bandar Lampung berdiri diatas tanah seluas 3600 M<sup>2</sup>.

Berdasarkan Undang – undang nomor 2 tahun 1989 tentang system Pendidikan Nasional, ditetapkan bahwa Pendidikan Nasional berdasarkan

Pancasila dan UUD 1945 bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan upaya yang terencana, terarah, terpadu dan berkesinambungan. Salah satunya upaya itu adalah senantiasa melakukan perbaikan di lembaga pendidikan termasuk MTs.

Sehubungan dengan hal itu, MTsN 1 Bandar Lampung tidak ingin ketinggalan untuk ikut dalam memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan Madrasah. Ini mengingat sebagian masyarakat masih memiliki image yang keliru, bahwa madrasah adalah lembaga pendidikan terbelakang ditinjau dari banyaknya aspek, diantaranya : Aspek SDM, Sarana Prasarana, Kurikulum, Input dan Output siswa dan pengelolaan madrasahny.

Anggapan itu justru semakin memacu MTsN 1 untuk terus berbenah dan mensosialisasikan kepada masyarakat bahwa image yang keliru, itu tidak seluruhnya benar. Madrasah dengan pertolongan Allah SWT. Akan mampu bersaing dengan sekolah umum. Apalagi semenjak tahun 1968 MTsN 1 telah ditetapkan sebagai sekolah umum tingkat menengah pertama yang berciri khas agama Islam, yang dibawah naungan Kementerian Agama.

Penetapan ini membawa dampak yang sangat positif bagi perkembangan madrasah, sebab penetapan ini berimplikasi terhadap penerapan kurikulum. Kurikulum yang ditetapkan di tingkat SMP sama dengan yang ditetapkan di MTs. bahkan di MTsN 1 memiliki kelebihan, diantaranya adalah beberapa pelajaran yang bermuatan agama Islam yang tidak diajarkan di sekolah umum tingkat menengah pertama (SMP). Justru menjadi wajib untuk diajarkan di MTsN 1, yaitu : Bahasa Arab, Al Qur'an Hadits, Aqidah Akhlak, Fiqh dan SKI. Dengan adanya kelebihan ini seharusnya membuat kita dan masyarakat bangsa untuk menyekolahkan putra-putrinya di Madrasah.<sup>1</sup>

## 2. Visi dan Misi MTsN 1 Bandar Lampung

### a. Visi

Terwujudnya Manusia Unggul, Berprestasi dan Berakhlakul Karimah.

### b. Misi

- 1) Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan yang relevan.
- 2) Menciptakan lingkungan madrasah yang sehat, bersih, indah dan kondusif.
- 3) Menumbuhkan semangat memperoleh prestasi akademik dan non akademik secara intensif.
- 4) Menumbuhkan kecerdasan intelektual, emosional serta sosial dalam proses pembelajaran dalam menghadapi perubahan global

---

<sup>1</sup> Sumber, Profil MTs Negeri 1 Bandar Lampung

- 5) Menciptakan dan menumbuhkan semangat dalam komunikasi dengan menggunakan empat bahasa ( bahasa Indonesia, bahasa arab, bahasa inggris dan bahasa lampung ).
- 6) Menumbuh kembangkan seni budaya kearifan lokal
- 7) Melaksanakan bimbingan dan pembelajaran secara aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

### **3. Tujuan**

- a. Menjadikan Madrasah sebagai pusat pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik dalam mengembangkan kecerdasan Intelektual kepribadian yang kuat dan kompetitif dan mampu mengimplementasikan di lingkungan madrasah, masyarakat dan keluarga.
- b. Mengoptimalkan pemberdayaan guru, tenaga kependidikan dan semua komponen madrasah sebagai pemeran utama dalam menjadikan madrasah sebagai lembaga pendidikan islam.
- c. Menyiapkan peserta didik (lulusan) yang memiliki wawasan global dan memiliki budi pekerti luhur yang terimplementasi dalam perkataan serta perbuatan sesuai dengan sang suri tauladan Nabi Muhammad SAW.
- d. Menjadikan madrasah sebagai tempat untuk mempelajari dan memahami kearifan budaya lokal.

### **4. Strategi Pencapaian**

- a. Membina tenaga menuju profesionalisme
- b. Menciptakan manajemen yang demokratis dan transparan
- c. Mengupayakan terwujudnya efektifitas school
- d. Melaksanakan school baase management

- e. Menjalin hubungan dengan masyarakat dengan baik (community support)
- f. Membina dan mengembangkan bakat minat siswa.<sup>2</sup>

## 5. Letak Geografis Madrasah

MTsN 1 Bandar Lampung terletak di Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 28 Pahoman Bandar Lampung, berada di kawasan perkotaan yang di kelilingi oleh perkantoran. MTsN 1 Bandar Lampung berada di daerah dataran tinggi.

Secara geografis berada di 105.271554 Longitude dan - 5.427757 atitude, berada di wilayah perkantoran dan industri.

## 6. Identitas Sekolah

- a. Nama Madrasah : MTsN 1 Bandar Lampung
- b. Nomor Pokok Sekolah Nas : 10816982
- c. Alamat Madrasah : Jl. K.H Ahmad Dahlan, No.28
- d. Kecamatan : Teluk Betung
- e. Kabupaten / Kota : Bandar Lampung
- f. Propinsi : Lampung
- g. Kode Pos : 35213
- h. No. Telepon : (0721) 251869
- i. Status Madrasah : Negeri
- j. No. Akte Pendiri Terakhir : 69
- k. Status Akreditasi : Terakreditasi A
- l. Tahun Berdiri : 1968

---

<sup>2</sup> Profil MTs Negeri 1 Bandar Lampung tahun 2018/2019.

m. Nama Kepala Madrasah : Hikmat Tutasry, S. Pd

## **B. Deskripsi Data Penelitian**

### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung**

#### **a. Mengadakan Analisis Materi/Media Yang Dibutuhkan**

Dalam pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Bandara Lampung dalam pengelolaan ini dilakukan adanya perencanaan sehubungan diadakannya perencanaan sarana prasarana ini seperti yang telah diungkapkan oleh Drs. Thohiri M. Mengatakan bahwa:

“Ya, sebelum dilakukannya perencanaan itu kita harus mengetahui terlebih dahulu, kira-kira apa sajakah media atau sarana yang dibutuhkan dalam tiap-tiap pembelajaran, kita harus tau dulu apa sajakah yang dibutuhkan oleh guru, siswa, madrasah dan lainnya kita lihat apa sajakah yang dibutuhkan baik itu sarana kelas atau sarana guru dan yang lainnya seperti itu nak dan biasanya diadakan seperti rapat dalam melaksanakan perencanaan tersebut dan dari rapat tersebut guru-guru wali kelas menyampaikan pendapat masing-masing koordinasi dan menyampaikan apa kebutuhan mereka.”<sup>3</sup>

Hal ini diperkuat oleh ungkapan Staff TU Irwantara, S.Pd, mengungkapkan bahwa:

“Diadakannya perencanaan itu kan sebenarnya agar kita mengetahui ya, apa-apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah ini baik sarana pembelajaran maupun sarana prasarana yang lainnya. Dan sebelum nya pihak sekolah baik waka sarana prasarana, kepala sekolah, harus tahu terlebih dahulu apa yang dibutuhkan misalkan guru kebutuhan apa yang diperlukan, lalu sekolah apa yang dibutuhkan oleh sekolah ini baik fasilitas gedung dan lainnya, misal seperti tiap-tiap ruang kelas apa yang dibutuhkan dan yang lainnya baru setelah mengetahui apa kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan setelah itu tiap-tiap kebutuhan diajukan kepada

---

<sup>3</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

kepala sekolah baru diadakannya perencanaan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan itu tadi.”<sup>4</sup>

Hal ini juga diperkuat oleh ungkapan salah satu guru B. Arab yaitu Siti Romlah, M.Pd.I menyatakan bahwa:

“Ya, menurut saya si sudah baik ya? karna sebelum dilakukannya perencanaan itu waka sarana prasarana itu harus mengetahui terlebih dahulu, kira-kira apa sajakah media atau sarana yang dibutuhkan oleh sekolah, guru, siswa, baik dalam bidang sarana kelas maupun sarana prasarana yang lainnya. Seperti itu menurut saya.”<sup>5</sup>

Lalu diperkuat lagi oleh ungkapan Kaur TU bapak Drs. H. Abdul Ghofar, menyatakan bahwa:

“Ya kalau kita si ya biasanya melakukan perencanaan itu setiap awal pembelajaran/ di awal tahun, dan kita cari tahu terlebih dahulu apa saja yang diperlukan oleh pihak sekolah, barang apa saja yang belum ada apa yang masih kurang, apa saja yang dibutuhkan, atau melalui pengecekan-pengecekan gedung ada fasilitas yang rusak atau tidak, baru sehabis itu kita rencanakan.”<sup>6</sup>

Dan dalam pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Bandara Lampung dalam perencanaan ini dilakukan adanya analisis kebutuhan yang dibutuhkan oleh MTsN 1 Bandar Lampung, sehubungan diadakannya analisis kebutuhan sarana prasarana ini seperti yang telah diungkapkan oleh Drs. Thohiri M. Mengatakan bahwa:

“Ya itu tadi berdasarkan laporan guru-guru, mana yang kurang kita penuhi termasuk laporan dari siswa juga jika ada yang kurang kita upayakan kita penuhi.”<sup>7</sup>

---

<sup>4</sup> Irwantara, S.Pd, Staff Tata Usaha MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Tata Usaha, Bandar Lampung, 04 April 2019.

<sup>5</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>6</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

<sup>7</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

Lalu dijawab juga oleh Staff TU bapak Irwantara, S.Pd yang juga mengungkapkan bahwasannya:

“Ya berdasarkan data kebutuhan yang sudah ada, jika dalam pembelajaran biasanya diadakan selam 6 bulan sekali namun jika sarana prasarana yang biasanya dilakukan selama 1 tahun sekali seperti perbaikan kamar mandi dan lainnya.”<sup>8</sup>

Lalu diperkuat lagi oleh ungkapan salah satu guru B. Arab yaitu Siti Romlah, M.Pd.I menyatakan bahwa:

“Dalam hal pembelajaran ya, kalau kita sebagai guru, setiap guru diawal sebelum pembelajaran dimulai itu harus membuat perencanaan pembelajaran, yang meliputi tujuan pembelajaran. Apa yang akan dicapai dalam pembelajaran, kemudia media apa yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan, itu semua sudah harus tertulis dalam buku perencanaan pembelajaran selama 6 bulan atau minimal 1 semester dan guru setiap semester membuat 2 buku pedoman yang meliputi tujuan strategi pembelajaran, media pembelajaran, sumber pembelajaran, evaluasi pembelajaran.”<sup>9</sup>

Dan diungkapkan juga oleh Kaur TU bapak Drs. H. Abdul Ghofar menyatakan:

“Ya berdasarkan laporan dari waka sarana prasarana kepada kita apa-apa saja media yang dibutuhkan oleh sekolah ini gitu.”<sup>10</sup>

Dan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga dalam mengetahui sarana ataupun media yang dibutuhkan yaitu dengan adanya laporan dari tiap-tiap pihak seperti yang diungkapkan oleh Waka sarana prasarana bapak Drs. Thohiri M. Yang menyatakan bahwa:

---

<sup>8</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>9</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>10</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

“Ya dilihat, setiap kelas itu dilihat kemudian setiap guru itu ditanya apa saja kebutuhan yang diperlukan, apa saja kebutuhan yang kurang kalau sudah cukup ya sudah.”<sup>11</sup>

Dan diungkapkan juga oleh staff TU bapak Irwantara S.Pd yang juga menyatakan bahwa:

“Iya dari laporan guru-guru, serta laporan waka bidang sarana prasarana untuk menyampaikan ataupun mengajukan kebutuhan apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah, baik itu seperti kipas, LCD, komputer, AC dan lainnya.”<sup>12</sup>

Dan diperkuat oleh ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Biasanya waka bidang sarana dan prasarana itu melihat misal tiap-tiap kelas apa saja sarana yang dibutuhkan oleh masing-masing kelas, dan setiap guru bisa mengajukan apa saja yang dibutuhkan baik guru maupun siswa dalam media pembelajaran.”<sup>13</sup>

Dan Kaur TU juga menyatakan hal yang sama bahwa:

“Iyaa berdasarkan laporan biasanya, laporan dari guru-guru, laporan dari siswa, dan laporan dari waka sarana prasarana itu sendiri.”<sup>14</sup>

Selain itu penulis juga melakukan observasi bahwasannya di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini bahwa dalam mengadakan analisis media, waka sarana menampung seluruh laporan dari guru, wali kelas, dan personel lain, dan waka sarana membuat catatan daftar pengadaan barang, dan kemudian sekolah berusaha memenuhi kebutuhan media yang

---

<sup>11</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>12</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>13</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>14</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

dibutuhkan oleh guru-guru siswa dan sekolah sehingga dalam proses pembelajaran bisa berjalan dengan baik secara efektif dan efisien.

b. Menunjang Seseorang Dalam Mengadakan Perencanaan Alat/Media Sesuai Dengan Pertimbangan Keahlian.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini sekolah melakukan penilaian kebutuhan dalam menentukan perencanaan kebutuhan sesuai dengan kondisi yang diinginkan seperti hasil wawancara yang diungkapkan oleh Waka Sarana Prasarana bapak Drs. Thohiri M. Menyatakan bahwa:

“Oh kalau itu yang menentukan biasanya pihak TU, karena dalam menentukan pegawai dalam perencanaan itu bukan hak waka sarana akan tetapi yang berhak menentukan adalah pihak TU sendiri. Akan tetapi dalam mengadakan perencanaan seperti alat/media yang dibutuhkan kita melakukan analisis kebutuhan itu tadi, sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan, dan kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah.”<sup>15</sup>

Selain itu juga diperkuat oleh staff TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Irwantara S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Ooh iya itu sebelumnya sudah ada bagiannya masing-masing, jadi sesuai dengan kemampuan dan bidangnya. Misalkan sekolah butuh pegawai yang faham tentang bagian dibidang Laboraturium, nah ditugaskan kepada guru IPA sebagai penanggung jawab, yang memang sudah ahli tau menau masalah apa saja yang berada dalam ruangan tersebut. Baru semua dikumpulkan berdasarkan analisis kebutuhan setelah itu baru tiap-tiap dari mereka itu merencanakan seperti itu.”<sup>16</sup>

Sehubung dilakukannya perencanaan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah seperti yang dingkap oleh salah satu guru MTs

---

<sup>15</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>16</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Emm, kita disini melakukan semacam *needs assessment*, misal waka sarana prasarana tugasnya menginventarisir segala kebutuhan yang berkenaan dengan kebutuhan guru dengan kebutuhan siswa, kebutuhan pegawai yang ada disini, kebutuhan madrasah, semuanya di inventarisir oleh mereka. Kalau guru biasanya kebutuhannya dalam pembelajaran seperti, penghapus, sepidol, absensi dan lain sebagainya. Itu diadakan oleh MTsN 1 Bandar Lampung ini, kemudian dengan siswa, ooh siswa membutuhkan kotak sampah, sapu segala macam, itu semua di inventarisir dan masuk dalam sarana sekolah.”<sup>17</sup>

Selain itu juga ditambahkan oleh Kaur TU bapak Drs. H. Abdul Ghofar menyatakan bahwa:

“Iya disini sistemnya ya siapa yang bersedia iya itulah orangnya seperti itu si mba kalau disini. Dan biasanya juga ya berdasarkan orang-orang yang bertanggung jawab di bidangnya seperti wali kelas, pembina perpustakaan, OB, nah mereka-mereka itu lah yang memberikan laporan apa-apa saja yang dibutuhkan ya dilaporkan kepada waka sarana kemudian ke kepala sekolah setelah tu dilaporkan ke sini begitu, jadi tidak ada metodenya dalam menetapkan pegawai/panitia perencanaan soalnya langsung kita.”<sup>18</sup>

Selain itu juga peneliti melakukan observasi bahwa dalam hal ini waka sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini melakukan inventarisir kebutuhan sekolah sehingga apapun yang diperlukan oleh pihak sekolah dapat terpenuhi.

---

<sup>17</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>18</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

c. Menetapkan Dana

Dalam penetapan dana sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah sesuai dengan kebutuhan serta anggaran yang di sediakan seperti yang diungkapkan oleh Waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. Mengatakan bahwa:

“Dilihat terlebih dahulu, kebutuhannya itu apa saja dan jika sudah diketahui apa saja barang yang dibutuhkan, berapa jumlah yang dibutuhkan, baru kita ajukan ke bendahara. Dan setiap dana yang dikeluarkan juga relatif sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan tidak sama setiap tahunnya. Karena kebutuhan guru itu berdasarkan apa yang mereka minta baru kita ajukan ke depan dari sekian guru yang ada.”<sup>19</sup>

Kemudian diperkuat salah satu guru (staff TU) MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Irwantara S.Pd yang juga menyatakan bahwa:

“Ya itu pastinya sesuai dengan kebutuhan yang ada dan pengadaan barang yang dibutuhkan. Dan dengan adanya anggaran dana pengadaan tersebut.”<sup>20</sup>

Kemudian ditambahkan oleh guru B. Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Dalam hal penetapan dana, biasanya setelah menetapkan inventarisir dana maka waka sarana prasarana akan mengajukan kepada kepala madrasah, jika sudah di ACC kepada kepala madrasah maka diajukan kepada bendahara seperti itu.”<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>20</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>21</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

Kemudian ditambahkan juga seperti yang di ungkapkan oleh Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung mengungkapkan bahwa:

“Iya tergantung, kira-kira barang apa saja yang dibutuhkan baru kita bisa menetapkan dana tersebut. Misalkan kita butuh perlengkapan seperti laptop ini misalkan ya perkiraan dana sekitar 2 sampai 4 juta misalkan kan begitu.”<sup>22</sup>

Maka di MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan penetapan dana (anggaran) setelah dilakukannya analisis kebutuhan serta sarana dan prasarana pendidikan tersebut baru dipadukan dari rencana kebutuhan sekolah dengan mata anggaran yang ada.

#### d. Seleksi Terhadap Alat Yang Akan Digunakan

Sehubung diadakannya perencanaan sarana prasarana pendidikan juga dalam perencanaan diadakannya seleksi alat yang digunakan oleh sekolah yaitu berupa laporan dari pihak sekolah ataupun guru seperti yang diungkapkan oleh Drs. Thohiri M. Yang menyatakan bahwa:

“Kalau penyeleksian si tidak ya nak, namun berupa laporan. Jika ada laporan seperti kerusakan, baru kita terima lalu kita ajukan ke kepala sekolah untuk diganti atau diperbaiki seperti itu.”<sup>23</sup>

Dan kemudian juga diberikan penjelasan oleh guru/staff TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Irwantara S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Ooh tidak, disini sistematikanya tidak dengan penyeleksian. Karena, disini kita hanya membeli barang yang memang sudah benar-

<sup>22</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

<sup>23</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

benar sesuai dengan yang dibutuhkan oleh sekolah, jadi tidak perlu ada penyeleksian lagi. Karena barang yang masuk itu sudah jelas begitu.”<sup>24</sup>

Sehubung dengan adanya perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini dalam penyeleksian alat/media seperti yang diungkapkan oleh guru MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah M.Pd.I menyatakan bahwa:

“Kalau masalah penyeleksian, itu semua digerakkan kepada guru, kalau misal ada pembelian media yang sifatnya memerlukan biaya mahal seperti LCD dan lainnya, sarana pembelajaran itu semua harus di bicarakan terlebih dahulu, jika kelas butuh LCD alhamdulillah semua kelas di sini ber LCD, misal butuh TV masing-masing kelas, ya itu tergantung, karena kita sifatnya mengajukan terlebih dahulu berdasarkan kebutuhan kita. Lalu kebutuhan kita apa ya? Ya kalau kita seperti sekedar salon speaker itu cepat disini.”<sup>25</sup>

Dan sedikit berbeda dengan yang diungkapkan oleh Kaur TU yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Emm, sepertinya tidak ada. Yaaa, karena memang sudah sesuai dengan kebutuhan masing-masing orang si ya. Kecuali memang ada yang kurang baru adanya laporan apa saja yang dibutuhkan sesuai dengan kepentingan sekolah, baru kita dahulukan mana yang lebih penting dan mana yang belum terlalu penting nah kita dahulukan terlebih dahulu yang lebih penting tersebut kan begitu.”<sup>26</sup>

Sehubung dengan diadakannya media/alat sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini dalam hal ini ada langkah-langkah yang terdapat dalam diadakannya media ataupun barang yang dibutuhkan seperti yang diungkapkan oleh Waka sarana prasarana MTs Negeri 1

---

<sup>24</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>25</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>26</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

Bandar Lampung yaitu bapak Drs. Thohiri M. Yang mengungkapkan bahwa:

“Iya seperti itu tadi, yang pertama kita laporkan terlebih dahulu, setelah itu kita periksa jika memang kerusakannya parah kita ganti, namun jika bisa kita perbaiki langsung kita perbaiki begitu saja.”<sup>27</sup>

Dan pernyataan tersebut diperkuat oleh guru/staff TU MTs Negeri

1 Bandar Lampung yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Iya berdasarkan laporan dari waka sarana, kalau ada kebutuhan sekolah yang kurang kita berusaha penuhi, dan jika ada sarana yang rusak itu langsung ditindak lanjuti (diperbaiki) oleh waka sarana prasarana.”<sup>28</sup>

Dan ada sedikit perbedaan dari salah satu guru di MTs Negeri 1

Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Itu tergantung guru masing-masing, kalau menurut saya, ya kita harus yang tadi itu *needs assessment* dengan guru, misalnya per mata pelajaran silahkan di diskusikan masing-masing pembelajaran apa yang dibutuhkan, itu yang nantinya akan diberikan oleh sekolah. Enggak bisa Waka sarana prasarana mengambil keputusan seumpama media ini cocok untuk pembelajaran ini media itu cocok, karena Waka sarana prasarana harus bertanya terlebih dahulu dan membuat daftar inventarisir kebutuhan mata pelajaran, misal 1 (satu) pelajaran ada 5 (lima) guru silahkan dirembukkan, silahkan menghasilkan ide kebutuhan apa yang dibutuhkan oleh mata pelajaran yang bersangkutan, dan mereka akan mendapatkan 16 kebutuhan dari masing-masing mata pelajaran. Saran saya seperti itu.”<sup>29</sup>

Dan diberikan tambahan sedikit oleh Kaur TU bapak Drs. H.

Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Ya berdasarkan laporan dari pegawai sekolah, guru-guru, dan waka sarana itu tadi.”<sup>30</sup>

---

<sup>27</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>28</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>29</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>30</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

Dalam penyeleksian media sarana pembelajaran waka sarana prasarana menyerahkan hak seluruhnya kepada tiap-tiap guru mata pelajaran serta kepada wali kelas, dan itu semua digerakkan kepada guru, media apa yang memang benar-benar dibutuhkan lalu di ajukan kepada waka sarana prasarana.

Setelah diadakannya wawancara peneliti juga melakukan observasi dalam hal ini dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pihak sekolah baik waka sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini mengadakan pengamatan kebutuhan sekolah, serta analisis media yang dibutuhkan, melalui setiap koordinasi sekolah baik wali kelas, guru, dan pegawai lainnya juga memberikan laporan masing-masing kebutuhan dalam setiap pembelajaran atau media yang mereka butuhkan kepada waka sarana prasarana, setelah itu waka sarana menerima laporan tersebut dan barulah waka sarana kemudian melaporkan kepada kepala sekolah apa-apa yang memang dibutuhkan dan mana yang harus didahulukan mana yang lebih dibutuhkan oleh pihak sekolah. Setelah itu jika sudah dilaporkan kepada kepala sekolah, barulah diadakan daftar perencanaan secara teratur sehingga apapun yang diperlukan oleh pihak sekolah dapat terpenuhi.

Dan dari hasil penelitian yang peneliti dapatkan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini peneliti simpulkan bahwa perencanaan di sekolah tersebut yaitu sudah baik. Dan dalam melaksanakan perencanaan dilakukan setiap awal tahun untuk dilakukannya program perencanaan

agar dalam perencanaan dapat menentukan kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan. Dan adanya perencanaan tersebut juga dilaksanakan agar proses pembelajaranpun dapat berjalan dengan baik dan lancar.

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung**

- a. Penetapan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan analisis Kebutuhan.

Dalam melakukan pengadaan sarana prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung ini sekolah melakukan berdasarkan analisis kebutuhan serta menyusun daftar kebutuhan sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. Thohiri M. Yang menyatakan bahwa:

“Pengadaannya ya dari dana keuangan yang ada nak. Dan sebelumnya kita biasanya mengadakan rapat ya dalam menyusun kebutuhan tersebut. Nah dari laporan-laporan kebutuhan yang ada. Nanti didalam ruangan itu setiap guru laporan apa saja kebutuhan yang dibutuhkan wali kelas laporan apa saja yang dibutuhkan oleh siswa, baru kita tahu apa saja yang dibutuhkan jika sudah barulah kita menyusun daftar apa saja yang dibutuhkan oleh mereka, jika sudah semua kita tindaki kebutuhan tersebut jika tidak ada ya sudah menyusul.”<sup>31</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru/staff TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Ya sesuai dana yang ada dan sesuai dengan barang yang dibutuhkan. Iya biasanya setiap awal tahun itu diadakan rapat oleh seluruh

---

<sup>31</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

pegawai dalam menyusun daftar kebutuhan yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini, dan tiap-tiap bagian mengajukan kebutuhan yang diperlukan, semisal ni bagian TU butuh yang namanya komputer dan printer, bagian ruang guru membutuhkan AC dan TV, nah dari situ waka sarana mengetahui apa-apa saja yang dibutuhkan oleh masing-masing kelompok barulah dibuat daftar-daftar kebutuhan sekolah itu tadi. Seperti itu.”<sup>32</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Biasanya si ya, pengadaan itu diadakan ya sesuai dengan dana yang ada dan sesuai dengan barang yang dibutuhkan. Oiya, jadi biasanya awal tahun kita itu rapat, masing-masing pembina dan lainnya itu mengadakan rapat besar ya, kemudian dari situlah kita menginformasikan bahwasannya kita akan misalnya kita memiliki anggaran dalam hal apa gitu ya, nah silahkan yang mau silahkan masing-masing organisasi menentukan kebutuhannya, baru nanti di teruskan, dilihat. Baru nanti waka sarana akan memprioritaskan mana yang duluan 1,2,3 nah dipenuhi secara berurutan.”<sup>33</sup>

Hal ini diperkuat oleh Kaur TU yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Ya pengadaan disini si diadakan sesuai dengan dana yang ada saja. Dan barang yang dibutuhkan. Ya biasanya tahunan gitu ya kaya kita melakukan pengecatan gedung kaya yang sebelah sini tu dekat parkir sama gedung TU ini itu waktu itu dilakukan pengecatan begitu. Kalau tahun ini belum tau nanti karena memang masih bagus kan catnya, ya mungkin pengadaan dalam pembelajarannya seperti ATK segala macamnya gitu. Dan dalam menyusun daftar kebutuhan Iya berdasarkan laporan yang disampaikan dari waka sarana apa saja yang diperlukan oleh guru, murid, dan yang lainnya. biasanya juga kita setiap awal tahun itu mengadakan rapat ya. Iya itu lewat situ setiap guru itu mengajukan pendapat masing-masing kebutuhan apa saja kira-kira yang dibutuhkan oleh mereka, seperti perpustakaan tu kebutuhan apa yang kurang apakah masih ada yang perlu dibenahi seperti lemari buku misal seperti itu, TU juga begitu apa saja yang dibutuhkan oleh TU disebutkan setelah semua

---

<sup>32</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>33</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

sudah mengeluarkan pendapat masing-masing dan jika sudah selesai baru dibuatlah daftar kebutuhan tiap-tiap organisasi di sekolah ini gitu si.”<sup>34</sup>

Kemudian dalam pengadaan sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam proses pengadaan di sekolah tersebut dalam mendapatkan kebutuhan media/alat yaitu melalui analisis kebutuhan dan sesuai dengan anggaran yang ada seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. Menyatakan bahwa:

“Ya sesuai dengan anggarannya dan dengan cara yang pertama tadi kita menganalisa/mengecek apa-apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah ini, kemudian apa yg dibutuhkan oleh guru kita ajukan kepada kepala sekolah, jika disetujui oleh beliau maka langsung bisa diadakan seperti itu.”<sup>35</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru ataupun staff TU yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang mengungkapkan bahwa:

“Mengajukan terlebih dahulu kepada atasan kebutuhan apa saja yang dibutuhkan kira-kira berapa anggarannya, ada atau tidaknya anggaran tersebut jika ada langsung diadakan pengadaan barang tersebut akan tetapi harus sesuai berdasarkan prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007 kalau tidak salah seperti itu.”<sup>36</sup>

Dan dalam pengadaan di sekolah pun agar sekolah mendapatkan sarana maupun prasarana yang diinginkan ternyata sekolah harus melakukan analisis kebutuhan sesuai dengan panduan operasional kebutuhan, dan harus sesuai dengan peraturan anggaran yang ada yang secara dengan mengajukan terlebih dahulu kepada waka sarana dan kemudian waka sarana mengajukan kepada bendahana dan pihak kepala

---

<sup>34</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

<sup>35</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>36</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

sekolah jika sudah mendapatkan izin baru diadakan pengadaan barang tersebut sesuai dengan dana serta mata anggaran yang ada seperti yang diungkapkan oleh guru B. Arab yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Ya dalam pengadaan itu yang pertama yaitu *needs assessment* ( analisis kebutuhan), kemudian kita menganalisa dari panduan dana oprasional siswa, kalau kita apakah memang ada mata anggaran tersebut atau tidak, yang jelas yang kita keluarkan disini harus sesuai dengan peraturan yang ada didalam bagaimana cara menggunakan anggaran, mata anggaran itu ada atau tidak. Jika dilihat oh ternyata ada boleh dibelikan sarana dan prasarana misal, berarti pak kita butuh ini, dan ini sesuai dengan peraturan yang ada bagaimana? Kalau disetujui oleh kepala madrasah maka langsung bisa di adakan, prosesnya ada jadi tergantung dengan mata anggaran itu sendiri begitu.”<sup>37</sup>

Dan diperkuat oleh ungkapan bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iya tergantung ada dananya atau tidak. Biasanya si ya kalau kita itu, kita laporkan dulu kepada waka sarana barang apa saja berapa barangnya setelah itu waka sarana melaporkan kepada kepala sekolah dan bendahara gitu si, jika memang ada mata anggarannya ya baru bisa diadakan barang tersebut.”<sup>38</sup>

Dalam analisis pengadaan kebutuhan barang pun di MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga melakukan kerjasama terhadap pihak luar dalam membantu proses pengadaan di sekolah seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. yang mengungkapkan bahwa:

“Kalau masalah rekan kerja itu pasti ada seperti pembelian barang atau jika ada barang yang rusak kita ada rekan kerjanya. Contoh kecilnya saja jika ada sarana yang rusak seperti AC, kipas angin, lalu sound sistem

---

<sup>37</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>38</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

baru kita ada rekanan kerja untuk membenahi/memperbaiki sarana maupun prasarana yang rusak.”<sup>39</sup>

Kemudian diperkuat oleh bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Dan kalau dalam kerjasama itu kita ada. Ada kerjasama dalam hal ini, misal seperti kita beli barang contohnya alat bangunan misal, dan dalam sarana prasarana gedung kita melakukan kerjasama dengan PT (Persero Terbatas) juga dengan VC (*Commanditaire Vennootschap*) atau persero komanditer. Kerjasama dalam hal apa? Keduanya yaitu dalam hal seperti pembelian alat bahan bangunan, jasa, pembangunan gedung dan lainnya.”<sup>40</sup>

Dan sama halnya dengan ungkapan yang diungkapkan oleh ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Emm, masalah rekan kerja itupun ada juga, seperti misalkan oh AC ini rusak pasti kita butuh orang/tukang untuk memperbaiki AC tersebut seperti itu.”<sup>41</sup>

Diperkuat lagi oleh bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Ada iya ada. Rekan kerja dalam masalah perbaikan gedung seperti itu kita ada rekan kerja dari PT misalkan, dan dalam hal cat mengecat juga kan kita panggil orang untuk mngecat gedung-gedung disekolah ini sperti itu.”<sup>42</sup>

Pengadaan sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan pengadaan sarana tersebut berdasarkan dengan adanya analisis

---

<sup>39</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>40</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>41</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>42</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, dan sesuai dengan prosedur pengadaan yang telah ditetapkan.

b. Mengajukan Proposal Pengadaan.

Dan sistem dalam melakukan pengadaan sarana maupun prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini ternyata tidak dengan mengajukan proposal pengadaan akan tetapi berdasarkan analisis kebutuhan yang dilakukan berdasarkan pengamatan seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. Yang menyatakan bahwa:

“Oh enggak, disini sistemnya bukan mengajukan proposal. Akan tetapi berdasarkan analisis kebutuhan yang diambil melalui pengamatan. Jadi kita setiap harinya ngecek tu setiap tempat yang ada di MTsN 1 Bandar Lampung ini, ada gak yang bermasalah, ada tidak sarana yang rusak. Misalkan kotak sampah ada yang rusak, WC ada yang rusak ya sudah nanti langsung kita ganti yang baru. Jadi disini ini tidak menggunakan proposal, melainkan langsung mengajukan.”<sup>43</sup>

Dan sedikit berbeda dengan yang diungkapkan oleh bapak Irwantara, S.Pd yang mengungkapkan bahwa:

“Tidak karena disini otomatis, tidak menggunakan proposal segala macem, jadi jika ada barang/media yang kurang langsung kita beli begitu.”<sup>44</sup>

Dan ternyata berdasarkan analisis kebutuhan pun sekolah sudah memiliki daftar anggaran serta daftar perencanaan pengeluaran seperti yang diungkapkan oleh guru MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

---

<sup>43</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>44</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

“Kita tidak seperti itu, kita tidak mengajukan prosopsal, ya sifatnya seperti itu tadi berdasarkan analisis kebutuhan yang diambil melalui pengamatan. Kan waka sarana prasarana ni tugasnya misal oh kamar mandi rusak, oh pak ini ada sarana prasarana sekolah yang rusak kamar mandi pintunya belah, kotak sampah banyak yang pecah, nah sedangkan ini kebutuhan prioritas, bagaimana pak? Sepertinya kita harus membeli ini. Ya boleh, kalau disini enggak memakai proposal, tetapi dalam satu tahun itu sudah punya daftar anggaran, daftar perencanaan pengeluaran MTsN 1 Bandar Lampung ini sudah memiliki. Karena masing-masing waka memiliki program.”<sup>45</sup>

Kemudian diperkuat oleh ungkapan Kaur TU yaitu bapak Drs. H.

Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Enggak. Kita sifatnya langsung apa yang dibutuhkan kita laporkan oleh waka sarana kepada bendahara lalu ke kepala sekolah jika di izinkan baru kita adakan, jadi sifatnya mengajukan langsung tidak melalui proposal.”<sup>46</sup>

Dan dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan MTs Negeri 1 Bandar Lampung tidak melakukan pengajuan proposal akan tetapi hanya berdasarkan analisis kebutuhan serta diambil berdasarkan pengamatan waka sarana dan prasarana. Serta sesuai dengan mata anggaran serta daftar anggaran yang ada.

c. Menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada

Dalam pengadaan disekolah ini ternyata dalam menetapkan dana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini sudah dipersiapkan dengan matang seperti adanya laporan kebutuhan tiap wali kelas dan serta penyesuaian anggaran dana yang ada seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. Yang menyatakan bahwa:

---

<sup>45</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>46</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

“Iya sebelum diadakan pengadaan sarana disini kan seluruh bidang, baik wali kelas atau yang lainnya kan memberikan laporan kebutuhan masing-masing tu, apa-apa saja yang dibutuhkan oleh mereka nah dari situ kita akan mengadakan sarana apa yang memang dibutuhkan dan sesuai dengan anggaran yang ada jika memang kita memiliki anggaran sekian semisal, ya kita dahulukan terlebih dahulu mana yang utama yang harus didahulukan serta apa yang benar-benar dibutuhkan, jika memang kebutuhan melebihi anggaran yang ada, dan sarana yang belum terpenuhi kita berusaha penuhi di tahun berikutnya seperti itu.”<sup>47</sup>

Kemudian diperkuat oleh gur/staff TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Iyaa yang pertama kita harus tau apa saja yang diperlukan oleh sekolah ini jika memang sesuai dengan dana yang ada ya kita adakan sesuai dengan barang yang kita butuhkan, jika memang melebihi dengan dana yang sudah disediakan ya kita sesuai dengan dana yang ada itu tadi, dan kita utamakan mana yang lebih penting. Tapi biasanya si kita sudah sesuai si dengan dana yang ada.”<sup>48</sup>

Sedikit berbeda dengan pendapat salah satu guru B. Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Iyaa yang pertama kita harus tau apa saja yang diperlukan oleh sekolah, oleh tiap-tiap guru, baik wali kelas, siswa dan lainnya, jika memang sudah, waka sarana pasti akan melaporkan kepada kepala sekolah sarana apa saja yang dibutuhkan, jika sudah kita laporkan kepada bendahara, dan dilihat sarana yang dibutuhkan sesuai tidak dengan mata anggaran yang ada jika sesuai ya baru kita adakan pengadaan itu tadi dan sudah pasti sesuai dengan dana yang ada tersebut. Oh kok ternyata kebutuhan lebih besar dibandingkan dengan dana anggaran yang telah disediakan ya pihak sekolah harus bisa mendahulukan mana yang barang yang harus didahulukan seperti itu.”<sup>49</sup>

---

<sup>47</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>48</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>49</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

Dan diperkuat oleh bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iyaa itu tadi berdasarkan laporan dari waka sarana apa yang dibutuhkan jika kebutuhan tidak sesuai dengan anggaran yang ada ya kita dahulukan terlebih dahulu yang lebih penting.”<sup>50</sup>

Selain itu peneliti tidak hanya melakukan wawancara akan tetapi peneliti juga melakukan observasi mengenai hal pengadaan sarana prasarana bahwa di MTs Negeri 1 Bandar Lampung waka sarana prasarana melakukan pengadaan melalui analisis kebutuhan serta berdasarkan anggaran dana kebutuhan yang ada.

Dapat diambil kesimpulan dari pengadaan sarana tersebut yaitu pengadaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik efektif dan efisien. MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan serta mata anggaran/dana kebutuhan yang ada, dan waka sarana prasarana juga mengadakan rapat untuk seluruh koordinasi sekolah baik dari kepala sekolah, waka sarana prasarana, staff TU serta seluruh anggota yang ada disekolah, dalam melakukan analisis kebutuhan yang dibutuhkan oleh setiap bidang masing-masing.

### **3. Distribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs N 1 Bandar Lampung.**

#### **a. Alokasi Pendistribusian**

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan juga diadakannya pendistribusian di sekolah

---

<sup>50</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

tersebut, dan pendistribusian di MTs Negeri 1 Bandar Lampung tersebut selalu rutin dilakukan setiap tahunnya, alokasi pendistribusian di MTs Negeri 1 Bandar Lampung tersebut berupa tanda tangan sebagai bukti penerimaan barang yang diterima oleh guru maupun wali kelas yang disalurkan oleh pihak sekolah melalui baik waka sarana maupun kepala sekolah, dan barang yang didistribusikan berupa ATK dan lain sebagainya guna untuk menunjang jalannya proses pembelajaran agar berjalan dengan baik seperti yang diungkapkan oleh bapak waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. Yang menyatakan bahwa:

“Ada disini ada bukti gambar yang disalurkan, dan itu ada di bagian TU, ya seperti alat-alat ATK lah, untuk kelas itu kita berikan kepada wali kelas untuk diberikan kepada kelasnya masing-masing.”<sup>51</sup>

Kemudian ditambahkan juga oleh pendapat yang diungkapkan oleh guru/staff TU MTs N 1 Bandar Lampung yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Ada... disini ada bukti penerimaan dan penyaluran barang, ada tanda terimanya begitu, seperti tanda tangan. Jadi semisal kepala sekolah atau waka sarana menyalurkan alat-alat yang dibutuhkan tiap-tiap kelas misal nah disalurkan kepada guru-guru wali kelas masing-masing. Lalu semisal kepala sekolah menyalurkan barang seperti printer kepada pihak TU dan ada bukti berupa tandatangan si penerima bahwa barang tersebut sudah disalurkan seperti itu alokasinya.”<sup>52</sup>

Kemudian diperkuat lagi oleh guru B. Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang menyatakan bahwasannya dalam pendistribusian di MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga memiliki seperti absen bukti penerimaan

---

<sup>51</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>52</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

berupa tanda tangan saat dilakukannya penyaluran barang/alat pembelajaran yang diadakan oleh sekolah seperti yang diungkapkan oleh ibu Siti Romlah yang menyatakan bahwa:

“Iya ada. Dia ada absen penerimaan ada tanda terima begitu, misal kita membagikan sepidol kemudian penggaris kepada guru kemudian tinta, papan tulis itu ada, misalnya wali kelas dapat sapu kebutuhan kelas itu masing-masing wali kelas mengambil dan nanti kita ada tanda terimanya begitu.”<sup>53</sup>

Diperkuat kembali dari hasil wawancara yang diungkapkan oleh bapak Drs. H. Abdul Gofar yang menyatakan bahwa:

“Ada kalau kegiatan itu disini. Kegiatan penyaluran penerimaan barang itu ada. Biasanya itu diadakan setiap tahun si ya kalau penyaluran barang. Kalau alokasinya ya penyaluran serta penerimaan barang oleh kepala sekolah kepada waka sarana, dari waka sarana kepada guru misal, dan dengan adanya bukti tanda tangan dari pihak penerima jika sudah baru diberikan ke TU untuk dijadikan arsip.”<sup>54</sup>

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan alokasi pendistribusian, alokasi dilakukan jika memang barang sudah ada dan dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan.

#### b. Sistem Penerimaan dan Penyaluran Barang

Dalam penyaluran barang di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sekolah harus mengajukan terlebih dahulu kepada kepala sekolah apa saja yang dibutuhkan kemudian jika sudah disetujui maka waka saran prasarana baru melakukan pengadaan barang dan penyaluran serta penerimaan barang yang dilakukan oleh pihak sekolah. Seperti yang

---

<sup>53</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>54</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

diungkap oleh waka bidang sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M.

Yang menyatakan bahwa:

“Ooh, kalau itu kita mengajukan terlebih dahulu, setelah itu bila sudah disetujui/dipenuhi dan barang sudah ada baru kita salurkan. Jadi tahap awal itu kita mengajukan terlebih dahulu, setelah itu kita terima baru kita distribusikan kepada guru-guru seperti itu sistematikanya.”<sup>55</sup>

Diperkuat kembali oleh staff TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang juga menyatakan bahwa:

“iyaaa, seperti mengajukan terlebih dahulu barang apa yang dibutuhkan, setelah barangnya itu ada baru akan disalurkan dan diterima oleh penerima. Jadi seperti itu.”<sup>56</sup>

Dan sedikit berbeda dengan penjelasan yang dilontarkan oleh guru

B. Arab yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Biasanya pada saat menerima barang itu langsung tanda tangan sebagai tanda penerimaan, semisal saya butuh kertas saya akan disodori kertas tanda terima saya butuh kertas untuk apa, saya butuh straples untuk apa, dan tanda tangan.”<sup>57</sup>

Lalu diperkuat kembali oleh Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iya kita mengajukan terlebih dahulu apa-apa saja yang dibutuhkan jika sudah ada barangnya baru disalurkan dan diterima oleh pihak sekolah seperti itu.”<sup>58</sup>

---

<sup>55</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>56</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>57</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>58</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

Kemudian prosedur dalam distribusi yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu berdasarkan kebutuhan barang yang memang diperlukan dan kemudian dilakukan bukti penerimaan yaitu tanda tangan sebagai bukti penyaluran dan penerimaan barang dan dijadikan arsip sekolah seperti yang diungkapkan oleh bapak Drs. Thohiri M. Selaku Waka bidang sarana prasarana yang menyatakan bahwa”

“Dalam melakukan pendistribusianpun berdasarkan barang kebutuhan yang dibutuhkan. Ada prosedurnya, seperti tanda tangan sebagai bukti penerimaan barang yang disalurkan, dan setelah jika sudah selesai itu semua diserahkan kepada bagian tata usaha karena semua arsip ada di sana.”<sup>59</sup>

Hal yang sama juga diungkapkan oleh staff TU MTs Negeri Bandar Lampung yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang juga menyatakan bahwa:

“Iya seperti yang sebelumnya dijelaskan, yaitu berupa tanda tangan sebagai bukti penerimaan barang yang disalurkan, dan setelah jika sudah selesai itu semua diserahkan kepada bagian tata usaha (TU) untuk dijadikan sebagai arsip sekolah.”<sup>60</sup>

Kemudian diperkuat oleh salah satu guru MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Kalau kita sudah faham si ya, jadi kita langsung saja ambil di waka sarana, jadi nanti di meja waka sarana itu sudah ada belangkonya jadi kita tinggal tanda tangan, jadi sudah terseting sedemikian rupa, karna sudah puluhan tahun ya begitu.”<sup>61</sup>

---

<sup>59</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>60</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>61</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

Dan diperkuat kembali oleh bapak kaur TU yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iya sesuai dengan barang yang ada dan barang yang disalurkan jika sudah ada bukti tanda tangan penyaluran serta penerimaan barang baru di serahkan kepada pihak TU seperti itu.”<sup>62</sup>

Dalam penerimaan serta penyaluran barang di MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga dilakukan secara langsung yaitu pada saat barang sarana pendidikan sudah ada sesuai dengan kebutuhan dan disalurkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

#### c. Waktu Penyaluran Barang

Dan pada saat diadakan adanya distribusi sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ada waktu tertentu dalam penyaluran serta penerimaan barang sarana yang dibutuhkan, dan penyaluran barang tersebut dilakukan pada awal tahun ajaran atau setiap awal semester dan kegiatan tersebut dilakukan secara rutin oleh pihak sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung seperti yang diungkap oleh bapak Drs. Thohiri M. Yang menyatakan bahwa:

“Setiap awal tahun dan pertengahan tahun. Jadi, setiap 6 bulan sekali atau setiap awal semester kita mengadakan penyaluran. Termasuk itu semua kebutuhan absen anak, jurnal mengajar dan sebagainya itu selalu diberikan 2 kali dalam setahun atau setiap awal semester dan pertengahan semester. Namun jika seperti sapu penghapus dan yang lain itu hanya ada di awal tahun.”<sup>63</sup>

---

<sup>62</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

<sup>63</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

Dan diperkuat oleh pernyataan staff TU yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang juga menyatakan bahwa:

“Setiap 6 bulan sekali dari awal semester disini mengadakan penyaluran seperti ya alat-alat pembelajaran begitu. Barang-barangnya pun iya barang yang memang dibutuhkan seperti absensi siswa, absen guru, lalu ya sepidol, jurnal, sesuai kebutuhan yang diperlukan.”<sup>64</sup>

Diperkuat kembali oleh guru B. Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang juga menyatakan bahwa:

“Ada, setiap awal tahun pembelajaran. Dan diadakan penyaluran barang/alat pembelajaran biasanya yaa sebanyak yang dibutuhkan oleh sekolah.”<sup>65</sup>

Dan hal yang sama pun diungkapkan oleh bapak Kaur TU yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Setiap awal tahun kita melakukan penyaluran serta penerimaan barang-barang pembelajaran seperti alat tulis, buku, jurnal, absen guru dan siswa, sapu, kotak sampah, penghapus dan perlengkapan lainnya.”<sup>66</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan/observasi yang peneliti lakukan dalam hal distribusi (penyaluran) sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan pendistribusian seperti kebutuhan sarana pembelajaran rutin setiap awal semester dilakukan. Mereka melakukan penyaluran sarana kebutuhan pembelajaran seperti jurnal, absensi, buku serta peralatan pembelajaran lainnya. dan disekolah tersebut tidak dilakukan prosedur khusus karena memang mereka sudah faham dalam melakukan penyaluran mereka para wali kelas menerima barang sarana

---

<sup>64</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>65</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>66</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

kebutuhan pembelajaran melalui waka sarana dan kemudian saat barang sudah diterima mereka langsung manandatangani absensi penerimaan sebagai bukti bahwa barang sudah disalurkan dan sudah diterima oleh penerima.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti simpulkan bahwasannya distribusi di MTs Negeri 1 Bandar Lampung tersebut sudah berjalan dengan baik, pendistribusian dilakukan sebagai kegiatan pemindahan barang serta tanggungjawab dari penanggung jawab penyimpan sarana kebutuhan kepada orang yang membutuhkan melalui pengalokasian distribusi dan proses pendistribusian yang sudah ditetapkan.

#### **4. Pemakaian Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

##### **a. Prosedur Pemakaian**

MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan prosedur dalam pemakaian sarana prasarana pendidikan menggunakan sistem habis pakai dan sistem tidak habis pakai. Akan tetapi yang sering digunakan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung tersebut ialah sistem habis pakai, seperti sepidol, kertas, tinta dan yang lain.

Seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Prosedurnya ada disini yaitu menggunakan sistem habis pakai dan sistem tidak habis pakai namun yang sering digunakan disini yaitu sistem habis pakai. Dan bukan saya yang membuat prosedur tersebut. Namun semua itu saya serahkan kepada mereka (guru-guru) dan saya hanya menunggu informasi dari mereka mana yang kurang ya kita berikan begitu. Disini kita tidak mengatur, yang mengatur adalah wali kelas

masing-masing. Tidak bisa kalau saya yang mengatur-ngatur mereka sendiri. Makanya prosedur diambilnya 6 bulan sekali tadi itu yang habis pakai. Sedangkan sistem tidak habis pakai itu barangnya seperti LCD, Sound Sistem, kemudian papan tulis, meja, kursi dan yang lainnya”<sup>67</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru staff TU yaitu bapak Irwantara,

S.Pd menyatakan bahwa:

“Emm kalau disini sistemnya si ya habis pakai, contohnya seperti yang sudah saya terangkan tadi.”<sup>68</sup>

Dan diperkuat juga oleh salah satu guru B. Arab MTs Negeri 1

Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Prosedur penggunaannya disini habis pakai, semisal pena, sepidol itu habis pakai, absen semua absen itu habis pakai. Setiap sarana disekolah ini menggunakan sistem habis pakai, sarana pembelajaran lainnya juga habis pakai.”<sup>69</sup>

Serta diperkuat kembali oleh Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iya kalau disini si menggunakannya pakai sistem habis pakai. Misal seperti printer ini nah setiap harinya kan digunakan untuk ngeprint nih kalau tinta habis ya mau tidak mau harus belikan, dan jika kertas habis juga ya sama saja, ya seperti itu saja.”<sup>70</sup>

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga dalam pemakaian menggunakan prosedur habis pakai dalam sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah.

---

<sup>67</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>68</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>69</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>70</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

b. Kesesuaian Media Yang Digunakan Dengan Materi Yang Akan Dibahas.

Dalam kesesuaian media pemakaian sarana prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik, dan dalam proses pemakaian dalam hal pembelajaran sarana pembelajaran baik alat ataupun media yang dibutuhkan sudah terfasilitasi sesuai kebutuhan guru-guru tersebut supaya dalam proses pembelajaran juga dapat berlangsung secara tepat, sehingga bisa berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan yang diinginkan. Waka sarana prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung mengungkapkan bahwa:

“Iya karena guru harus menyesuaikan apa yang memang dibutuhkan oleh mereka. Kan diawal juga kan setiap guru juga terutama wali kelas satu-persatu harus mengajukan apa kebutuhan yang mereka butuhkan dalam pembelajaran itu sendiri, jadi ya mereka sudah menyesuaikan masing-masing. Wali kelas kita sudah penuhi kebutuhan dia untuk kelas tersebut, guru seperti guru IPA kita berikan media/alat-alat yang sesuai seperti Lab IPA, guru olahraga kita berikan alat-alat perlengkapan olahraga jadi sudah sesuai dengan pembelajaran mereka.”<sup>71</sup>

Selain itu juga dalam guru menyesuaikan media pembelajaran sesuai dengan kebutuhan mereka guru juga sudah difasilitasi dalam setiap pembelajaran yang dibutuhkan seperti yang diungkapkan oleh staff TU bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Iya sesuai dengan bidang masing-masing semisal guru membutuhkan LCD di kelas itu digunakan untuk media pembelajaran dia iya itu sudah hak yang memang memfasilitasi dia dalam hal pembelajaran itu tadi, dan guru IPA misalkan mereka butuh yang namanya Lab IPA yaitu fasilitas mereka dalam pembelajaran tersebut jadi ya, memang sudah

---

<sup>71</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

sesuai dengan media pembelajaran itu. Jika sudah sesuai apa belum jelas sudah.”<sup>72</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Iya gimana ya, gini loh sebelumnya itu kan kita wali kelas sudah diberikan wewenang untuk mengajukan apa-apa saja sih yang dibutuhkan oleh mereka seperti itu, jadi otomatis untuk menyesuaikan ya pasti sudah sesuai kan seperti itu. Seperti LCD semua ruangan sudah ada jadi jika guru butuh ya tinggal pakai, Lab Komputer digunakan untuk media pembelajaran komputer, seperti itu jadi sudah sesuai dong nak.”<sup>73</sup>

Kemudian hal yang sama diungkapkan oleh bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang juga menyatakan bahwa:

“Iya sesuai dengan bidang masing-masing kan memang sudah ada sesuai dengan kebutuhan mereka. Kaya LCD itu kan untuk media pembelajaran juga itu dikelas iya kalau mereka butuh itu untuk bahan ajar mereka ya tinggal gunakan aja kan gitu.”<sup>74</sup>

Dan dalam hal pemakaian pun pihak sekolah membebaskan setiap pegawai, baik guru, siswa, serta seluruh yang berada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung diperbolehkan menggunakan sarana prasarana yang ada di sekolah tersebut sesuai dengan fungsi, kepentingan dan bidang masing-masing dan sesuai dengan kepentingan sekolah seperti yang diungkapkan oleh Waka Sarana Prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. Menyatakan bahwa:

“Yang berhak menggunakan sarana prasarana yang ada di sekolah ini yaaa, seluruh yang ada di sekolah ini, baik guru, siswa, staf TU, OB dan lainnya berhak menggunakan sarana maupun prasarana yang ada di

---

<sup>72</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>73</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>74</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

MTs ini, sesuai dengan kebutuhannya, dan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.”<sup>75</sup>

Terkait dengan pemakaian tersebut hal yang sama diungkapkan oleh bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Menurut saya seluruh elemen yang ada di sekolah ini, baik kepala sekolah, waka sarana prasarana, TU, siswa, OB, satpam seluruhnya boleh menggunakan namun sesuai dengan bidang dan kebutuhan masing-masing.”<sup>76</sup>

Kemudian diperkuat kembali oleh guru MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah yang menyatakan bahwa:

“Seluruh elemen yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini, sesuai dengan tugas dan fungsi mereka masing-masing. Yang sapu yang berhak ya OB.”<sup>77</sup>

Dan diperkuat oleh bapak Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Semuanya, seluruh yang ada di MTs ini seluruh pegawai di sini boleh menggunakan fasilitas sarana yang ada, karena apa? Ya karna fasilitas itu diadakan memang kegunaannya untuk dipakai kan gitu. Akan tetapi ya sesuai dengan kebutuhan dan untuk sekolah bukan untuk pribadi seperti itu.”<sup>78</sup>

Jadi di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam kesesuaian alat/media sarana di sekolah tersebut sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, guru juga dituntut untuk lebih tahu/ mengenal media

---

<sup>75</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>76</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>77</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>78</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

apa yang tepat dalam pembelajaran yang akan diajarkan kepada siswa dan menggunakan media secara benar dan tepat.

c. Menggunakan Sarana Penunjang

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung pun sudah memiliki baik sarana maupun prasarana penunjang dalam membantu proses pembelajaran yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung tersebut, dalam sarana penunjang tersebut semua fasilitas yang diperlukan ataupun digunakan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak ataupun tidak bergerakpun sama-sama bertujuan agar tercapainya tujuan pendidikan agar berjalan dengan lancar, teratur serta efisien. Seperti yang diungkapkan oleh Waka sarana prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. Thohiri M. Mengungkapkan bahwa:

“Ada... iya semacam LCD, Komputer itu sarana penunjang dalam proses pembelajaran, guna LCD untuk apa? Misal dalam pembelajaran guru ingin memakai alat seperti video gambar dan yang lain agar pembelajaran terlihat menarik dan tidak membosankan, nah guru menggunakan sarana penunjang tersebut. Iya kalau prasarana penunjang dalam proses pembelajaran disekolah misalkan secara tidak langsung ya seperti UKS, lalu mushola, lahan parkir dan yang lain. Dan kalau diaturnya si diatur ya nak. Namun, namanya juga manusia dan orang banyak jadi ya berjalan elastis saja siapa yang bisa mengatur ya terapkan peraturan itu seperti itu. Jadi semua itu kita serahkan kepada wali kelas dalam mengatur sarana itu sendiri. Ya saling mengingatkan saja. Jika memang ada yang rusak ya coba diperbaiki begitu.”<sup>79</sup>

Kemudian sedikit berbeda dengan pendapat yang dilontarkan oleh bapak staff TU yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

---

<sup>79</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

“Jelas ada jika tidak ada bagaimana sekolah bisa berjalan dengan baik dalam proses pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini? Dan dalam atauran penggunaan sarana itu saya rasa tidak ada, karna semua sudah mendapatkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Semua sudah terpenuhi ya dan disini sudah menyadari semuanya jadi tidak ada aturan-aturan yang harus di buat di sekolah ini.”<sup>80</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Ooh jelas ada, dan sarana prasarana penunjang di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini sudah jelas apaa-apa saja yang menjadi penunjang proses pembelajaran disini, misalkan LCD, papan tulis, dan yang lainnya itu yang secara langsung ya mnunjang proses pembelajaran sedangkan yang secara tidak langsung misalkan, seperti gedung, yaitu UKS lalu Aula, halaman sekolah itu saran penunjang namun tidak secara langsung begitu. Dan kalau aturan dalam menggunakannya itu tidak ada, semua sudah menyadari semuanya, ya kalau misalnya kita menggunakan streples atau apa milik TU ya kita kembalikan ketempatnya begitu, selagi itu untuk kepentingan sekolah printer kita gunakan untuk kepentingan sekolah yang gunakan, jika tinta habis untuk kepentingan sekolah kita langsung beli, jadi tidak ada yang terhambat disini menurut saya, seperti contohnya disini wifi alhamdulillah dengan mudahnya bisa untuk mendapatkan koneksi yang bagus, karena memang kita butuh.”<sup>81</sup>

Kemudian diperkuat kembali oleh bapak Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Ada disini ada, ya seperti gedung ini kan sarana penunjang, terus halaman parkir, kemudian, mushola misalkan itu sarana penunjang. Dan kalau aturan disini si enggak ada si, yang terpenting dalam penggunaannya itu sendiri ya sesuai dengan kebutuhan mereka disini begitu. Dan kita disini juga sudah tahu bagaimana penggunaannya ya jadi tidak perlu diadakannya peraturan lagi.”<sup>82</sup>

---

<sup>80</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>81</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>82</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

Dalam sarana dan prasarana pendidikan di sekolah juga dilakukan ataupun diadakan sarana penunjang guna untuk memperlancar proses pembelajaran secara efektif dan efisien.

d. Penugasan Personel Sarana Prasarana Sesuai Dengan Bidang Dan Keahlian.

Dalam penugasan personel dalam mengelola sarana prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung tersebut pun sudah sesuai dengan bidang dan ke ahlian masing-masing dan dalam penugasan tersebut tidak asal dalam memilih seseorang untun ditunjuk sebagai penanggung jawab dibidangnya karena menurut waka sarana prasarana jika dalam penugasan tersebut tidak di sesuaikan dengan bidang dan keahlian maka dalam proses pengelolaan menjadi kurang efektif dan menghambat proses perencanaan yang sudah direncanakan sebelumnya. Dan dari hasil wawancara yang diungkapkan oleh waka bidang sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. Thohiri M. Mengungkapkan bahwa:

“Iya jelas sesuai karena jika tidak sesuai kita juga yang susah. Jadi, dalam pengelolaan sarana prasarana disini harus sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Contohnya seperti penugasan bagian sarana Lab IPA itu ada, bagian pencatatan itu ada dan lainnya. Jadi, ada tanggung jawabnya masing-masing seperti itu. Misalnya ni bagian lab IPA, anda bertanggung jawab untuk alat-alat yang ada diruangn tersebut apapun itu kalau ada yang rusak atau habis lapor seperti itu sampai ke bidang yang lainnya pun sama.”<sup>83</sup>

---

<sup>83</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

Kemudian diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak Irwantara, S.Pd selaku guru dan staff TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang menyatakan bahwa:

“Ooh iya karena itu memang harus sesuai. Kalau tidak bagaimana pengelolaan sarana prasarana ini bisa berjalan dengan baik kan seperti itu. Contohnya saja bagian perpustakaan kalau tidak sesuai dengan keahlian di bidangnya perpustakaan itu tidak bisa berjalan dengan semestinya seperti ada buku-buku yang rusak, buku yang lama harus diganti dengan buku-buku yang baru letak penyusunan segala macam sudah terarah karena beliau tau bagaimana cara mengatur perpustakaan tersebut dan karena memang disitulah tanggung jawabnya seperti itu. Lalu satpam misalkan dalam hal penjagaan karena memang dia sudah memiliki pengalaman dibidang itu jadi dalam pengelolaan ini memang harus sesuai tidak asal dalam memilih seseorang untuk mengelola tiap-tiap bidang itu sendiri.”<sup>84</sup>

Kemudian diperkuat oleh ungkapan yang dilontarkan oleh guru B. Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Iya tentu ada. Misalnya ni anda bertanggung jawab untuk alat-alat kebersihan kalau habis habis anda ngomong itu ada bagian OB, anda bertugas mengunci sarana semua yang ada, matikan lampu dan semuanya ada bagiannya ada yang jaga malam, begitu ada. Disini dilakukan seperti itu, bagian Laboratorium, jaga Lab nya jaga barang-barang yang ada di Lab itu ada seperti itu.”<sup>85</sup>

Dan diperkuat oleh bapak Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung bapak Drs. H. Abdul Ghofar dari hasil wawancara yang menyatakan bahwa:

“Iya pasti itu. Karena kalau tidak sesuai bagaimana kan gitu. Jadi ada tugasnya masing-masing, ya kaya kaya penjaga sekolah itu tugas satpam, petugas kebersihan itu ada OB, bagian perpustakaan ada juga

---

<sup>84</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>85</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

ketua/pembina perpustakaan seperti itu jadi sudah sesuai dengan keahlian masing-masing orang.”<sup>86</sup>

Berdasarkan hasil Observasi peneliti dalam hal pemakaian sarana prasarana pendidikan MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam hal tersebut menggunakan sistem habis pakai sarana prasarana pendidikan serta sistem tidak habis pakai. Dan dalam kesesuaian media/alat sarana prasarana sudah berjalan dengan efektif dan efisien. Dan di sekolah tersebut juga memiliki sarana penunjang baik sarana penunjang secara langsung dalam proses pembelajaran maupun tidak langsung.

Dan dapat peneliti simpulkan dari hasil wawancara serta observasi yang peneliti lakukan bahwasannya pemakaian sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik secara efektif dan efisien. Baik dalam pemakaiannya, kesesuaian media/alat sarana prasarana yang digunakan serta sarana penunjang dalam proses pembelajaran di sekolah tersebut. Dan dalam pemakaian pun sudah dilakukan sesuai dengan kebutuhan bidang masing-masing.

## **5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

### **a. Menyiapkan jadwal perawatan**

Dalam pemeliharaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dilakukan sebagai bentuk kegiatan pemeliharaan (penjagaan) sarana prasarana agar tidak mudah rusak. Dan dalam pemeliharaan sekolah memiliki teknik

---

<sup>86</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

tersendiri ataupun tahapam-tahapan dalam pemeliharaan seperti yang diungkapkan oleh waka sarana dan prasarana bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Ya kalau saya sendiri ya sebagai waka sarana, setiap hari sebelum sebelum diadakannya KBM dan disaat sepulang sekolah itu kita mengadakan pengecekan di sekolah baik itu diruangan maupun diluar ruangan. Dan kalau teknik pemeliharaan yang sebenarnya ada disini yaitu secara keseluruhan jadi kita bersamaan baik saya sendiri lalu kepala sekolah, wali kelas, TU, dan pegawai lainnya seperti itu. Dalam pemeliharaan juga memiliki tahapan-tahapan yang ada salah satunya yaitu yang pertama adanya Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah atau bisa disebut dengan (KK-RKS) dan ada membentuk tim atau kelompok dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan itu pertama dilakukan baik oleh kepala sekolah ataupun saya sendiri waka sarana sebagai bentuk penyadaran anggota sekolah. Dalam pemeliharaan juga ada bentuk pengorganisasian setiap personel memiliki teknik-teknik tersendiri dalam memelihara sarana prasarana sekolah dan dalam hal ini juga mereka jadi memiliki rasa tanggung jawab yang besar. Dan dalam pengelolaan sarana prasaana tersebut melibatkan seluruh personel sekolah sperti kepala sekolah, guru (wali kelas), peserta didik, komite sekolah, serta seluruh tim pemeliharaan sarana di sekolah ini.pemeliharaan disini menggunakan secara berkala serta juga pemeliharaan rutin seperti yg awal saya bilang pemeliharaan rutin tersebut yaitu seperti saya mengecek setiap ruangan untuk melihat sarana prasarana yang ada disekolah ini jika ada yang rusak seperti itu.”<sup>87</sup>

Kemudian dalam pemeliharaan sarana prasarana tersebut yaitu sekolah melakukan perawatan secara bersamaan dan juga menggunakan teknik tertentu seperti dalam bagian perpustakaan contohnya dan pembina perpustakaan juga memiliki strategi tersendiri dalam melakukan perawatan seperti pernyataan yang diperkuat oleh guru sekaligus staff tata usaha MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang menyatakan bahwa:

---

<sup>87</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

“Pemeliharaan yaaa, iya sebenarnya dalam pemeliharaan itu ya secara bersamaan sama-sama saling menjaga satu sama lain. Akan tetapi, mereka itu ada teknik-teknik tersendiri dalam pemeliharaannya itu sesuai dengan bidang masing-masing. Seperti bagian TU dalam ruang TU ini ada sarana apa saja? Misal komputer, laptop, printer, kipas angin, sound sistem misalkan iya kita merawat bagaimana caranya barang-barang disini tetap aman dan tidak gampang rusak atau yang lain sebagainya. Bagian OB misalkan tugnya yaitu membersihkan seluruh bagian yang ada di MTsN 1 Bandar Lampung, ya bagaimana cara dia merawat menjaga agar lingkungan di sekolah ini tetap bersih, sehat, terawat seperti apa dengan cara membersihkan seluruh elemen yang ada disini misal, lalu ngepel, buang sampah dan lain sebagainya.”<sup>88</sup>

Kemudian diperkuat oleh salah satu guru B. Arab MTs Negeri 1

Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Ya kalau kita di bagian Lab ada teknisinya, kalau perpustakaan sarana buku ada pembinanya, kalau bagian kelas-kelas ada wali kelasnya. Jadi, semuanya ada p j nya masing-masing. Son sistem dan seterusnya itu langsung dibawah Waka sarana prasarana. Secara keseluruhan Waka sarana akan tetapi beliau punya perpanjangan tangan (bawahan) seperti OB, satpam, bagian kunci keamanan dan seterusnya itu ada.”<sup>89</sup>

Kemudian diperkuat kembali oleh bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iyaa melalui pengecekan sarana yang ada itu, dan laporan kalau ada kerusakan baru oleh waka sarana di perbaiki.”<sup>90</sup>

Dan dalam perawatan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung memiliki prosedur atau alokasi dalam pemeliharaan dan sekolah selalu melakukan perawatan setiap 6 atau 3 bulan sekali seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

---

<sup>88</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>89</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>90</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

“Prosedurnya ya setiap 3 atau 6 bulan sekali itu kita mengadakan perawatan. Seperti ada sarana kelas misal kipas, ac, LCD seperti itu. Seumpama setahun sekali kita mengadakan pengecatan, perbaikan sarana prasarana yang rusak lainnya.”<sup>91</sup>

Sedikit berbeda dengan pendapat yang dilontarkan oleh guru skligus staff Tata Usaha yaitu bapak Irwantara yang menyatakan bahwa:

“Iya tergantung bisa 6 sampai dengan 1 tahun sekali diadakan pemeliharaan di sekolah ini. Misal pengecatan gedung itu sekitar 1 tahun sekali diadakan.”<sup>92</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru B. Arab yaitu Ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Ya disini secara berkala, terkadang kita punya jadwalnya. Misal setiap tahun ajaran baru kita cat misal, apa yang rusak laksanakan, AC mati cepat-cepat panggil tukang AC begitu. Secara berkala kita ada setiap 3 bulan sekali AC misalnya, 1 tahun sekali pengecatan, perbaikan kamar mandi (WC) begitu.”<sup>93</sup>

Kemudian hal berbeda diutarakan oleh Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iyaa langsung aja gitu, kaya seumpama yang depan itu catnya udah pudar ya langsung aja manggil orang buat ngecat gitu aja.”<sup>94</sup>

Dalam penyiapan jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar barang tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan berkala oleh waka sarana dan prasarana serta

---

<sup>91</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>92</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>93</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>94</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

tiap-tiap personel (anggota) yang memiliki tanggung jawab yang telah diberikan.

b. Program Pemeliharaan.

MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga melakukan program pemeliharaan secara berkala seperti yang di jelaskan oleh waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Iya program si tidak juga si akan tetapi kita ada pemeliharaan/perawatan secara berkala iya seperti dilakukan 3 atau 6 bulan sekali bahkan 1 tahun sekali seperti itu jadi ada tahapan tersendiri misal kalau 3 tahun sekali itu seperti jika ada prabotan yang rusak misal sapu, penghapus, kotak sampah, dan perawatan selama 6 bulan sekali itu seperti melakukan perawatan AC, kipas angin LCD sedangkan perawatan yang dilakukan selama 1 tahun sekali itu seperti pengecatan gedung, kemudian perbaikan kamar mandi yang rusak, dan yang lainnya seperti itu.”<sup>95</sup>

Kemudian diperkuat oleh salah satu guru sekaligus staff TU yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Iya mungkin secara itu yaaa kaya 6 bulan sekali kita mengadakan perawatan media pembelajaran seperti LCD, kipas, AC, dan lainnya, 1 tahun sekali seperti tahun ajaran baru kita lakukan perbaikan ruangan yang mulai rusak atau kita lakukan pengecatan mungkin seperti itu akan tetapi ya jika memang masih bagus ya untuk tahun berikutnya seperti itu.”<sup>96</sup>

Dan hal yang sama diungkapkan oleh guru B. Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I menyatakan bahwa:

“Iya harusnya memang ada, ada program pemeliharaan itu, baik itu 6 bulan sekali, 1 tahun sekali itu kan termasuk program kan iya. Iya seperti itu.”<sup>97</sup>

---

<sup>95</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>96</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>97</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

Dan diperkuat kembali oleh bapak Kaur TU MTs Negeri 1 yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iya ada mungkin, ya kaya misalkan tadi itu misal program/rencana tahun ini pada saat tahun ajaran baru dilakukan pengecatan supaya warnanya tetap bagus kan gitu.”<sup>98</sup>

Dan dalam upaya sekolah dalam memelihara sarana prasarana pun dilakukan berdasarkan laporan dan pendataan sarana prasarana seperti yang diungkapkan oleh waka bidang sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Iya itu tadi berdasarkan laporan yang ada baik dari guru maupun pihak yang lainnya. dan selalu dilakukan pengecekan dan jika ada yang rusak ya kita benahi seperti itu.”<sup>99</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru sekaligus staff TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Iya berupa laporan biasanya. Jika ada sarana yang rusak baik waka maupun pihak sekolah langsung melakukan perbaikan sarana tersebut. Waka sarana juga selalu mengecek tiap-tiap ruangan jika ada yang rusak dilaporkan kepada atasan seperti itu.”<sup>100</sup>

Dan dalam bentuk pertanggung jawaban dalam pemeliharaan sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu dilakukan juga dengan bentuk pelaporan berkala seperti yang diungkapkan oleh ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Iya itu bentuk pertanggung jawabannya tersebut itu berupa laporan, seperti laporan berkala. Semisal itu kaya apa ya, emm semisal bulan ini dalam jangka waktu 6 bulan sampai 1 tahun rutin dilakukan

---

<sup>98</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

<sup>99</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>100</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

pemeliharaan ni dan dalam waktu tersebut sudah dilakukan program apa-apa saja sarana yang harus dibenahi atau diganti misal, ya pihak sekolah langsung melakukan perbaikan atau mengganti sarana yang rusak tersebut. Semisal ada laporan oiya sepertinya gedung perpustakaan depan itu catnya sudah mulai pudar dan harus di cat ulang dan pihak sekolah melakukan pemeliharaan gedung tersebut minimal 1 tahun sekali karena memang program pemeliharaan gedung dilakukan dalam jangka 1 tahun sekali misalkan begitu.”<sup>101</sup>

Dan kemudian diperkuat oleh bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Ya biasanya dilakukan pengecekan atau laporan seperti ada barang/alat yang rusak seperti itu.”<sup>102</sup>

Dari hasil penelitian peneliti tidak hanya melakukan wawancara akan tetapi peneliti juga melakukan observasi mengenai hal tersebut bahwa di MTs Negeri 1 Bandar Lampung waka sarana prasarana melakukan pemeliharaan secara rutin setiap harinya, dan waka sarana prasarana juga melakukan pemeliharaan secara berkala yaitu dengan sistem 3 bulan sekali, 6 bulan sekali sampai 1 tahun sekali. Dan dalam pemeliharaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga melakukan teknik serta tahapan-tahapan dalam pemeliharaan seperti adanya pembentukan KK-RKS (Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah), dalam hal tersebut dilakukan kelompok pemeliharaan sesuai dengan bidang masing-masing. serta dalam hal yang ikut serta dalam pemeliharaan tersebut seperti waka sarana, kepala sekolah, wali kelas, TU, dan pegawai lainnya seperti itu. Dan dalam pengelolaan sarana prasaana tersebut melibatkan seluruh

---

<sup>101</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>102</sup>Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

personel sekolah seperti kepala sekolah, guru (wali kelas), peserta didik, komite sekolah, serta seluruh tim pemeliharaan sarana di sekolah ini.

Dan dapat peneliti simpulkan bahwasannya dalam pemeliharaan sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik. Baik dalam segi pemeliharaan secara berkala, program pemeliharaan, serta dari bentuk upaya waka sarana serta seluruh elemen sekolah dalam melakukan pemeliharaan pun sudah terorganisir dengan baik. Pihak sekolah dalam hal ini juga memiliki program seperti pembentukan KK-RKS (Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah), guna agar setiap anggota kelompok yang diberikan wewenang dapat sepenuhnya bertanggung jawab dalam tugas yang sudah diberikan oleh sekolah.

## **6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

### **a. Melakukan Pencatatan Sarana Dan Prasarana**

MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam hal ini selalu dilakukan inventarisasi/pencatatan sarana prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang memang sudah ditetapkan seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Ya yang pertama yaitu berdasarkan laporan apa saja yang dibutuhkan oleh pihak sekolah, setelah itu menyusun daftar barang maupun media apa saja yang masuk di sekolah ini. Ada juga bagian pencatatan itu di sini bagian pencatatan dan penghapusan barang. Jadi, semua barang perlengkapan yang masuk maupun keluar sudah tercatat dalam buku inventaris tersebut. Pada dasarnya setiap sarana maupun prasarana yang masuk dalam bagian BMN (Barang Milik Negara) yang ada di sekolah ini pasti masuk dalam catatan Inventarisasi tersebut begitu.

Dan apakah barang-barang disekolah ini masuk semua dalam buku inventaris? Ya jelas karena apa? Karna hampir keseluruhan barang yang ada disekolah ini itu iyalah milik negara sebab anggaran dana untuk membeli barang-barang tersebut didapatkan dari hasil anggaran dana dari negara begitu. Jadi sudah pasti sekolah ini selalu melakukan pencatatan sarana prasarana di sekolah ini.”<sup>103</sup>

Kemudian diperkuat oleh salah satu guru sekaligus staff TU yaitu bapak Irwantara, S.P yang menyatakan bahwa:

“Iya pastinya karena memang harus ada ya catatan barang yang masuk, disini selalu dilakukan pencatatan inventaris, apapun itu semua alat maupun media selalu terdaftar dalam catatan inventaris tersebut. setiap ada barang yang masuk pasti masuk dalam catatan tersebut akan tetapi disini kita bukan lagi menggunakan buku (manual) mencatat apa-apa saja barang yang masuk kesekolah ini, namun disini sudah menggunakan aplikasi yang namanya aplikasi SIMAK BMN (unit akuntansi kuasa penggunaan barang). Dan seluruh barang yang ada di sekolah ini masuk dalam aplikasi tersebut.”<sup>104</sup>

Dan diperkuat oleh guru B. Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I menyatakan bahwa:

“Ada bagian pencatatan itu yaitu bagian BMN (Barang Milik Negara) ada petugasnya tersendiri. Jadi dia menginventarisir seluruh yang berkenaan dengan BMN yang dia akan melaporkan jika ada barang yang rusak. Jika rusak ya dilaporkan rusak, jika musnah itu harus ada penghapusan barang. Petugasnya disini ada namanya Bapak Irwan.”<sup>105</sup>

Dan diperkuat oleh bapak Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iyaa begitu. Pokoknya setiap apa barang yang masuk kita catat gitu ada sendiri yang catat itu.”<sup>106</sup>

---

<sup>103</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>104</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>105</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>106</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

Tingkat kesesuaian dalam pencatatan data inventaris serta kelengkapan barang yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung pun sudah sesuai dan sudah berjalan dengan efektif dan efisien seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Ya sesuai dengan barang yang ada. Semisal kita butuh printer atau AC sekian ya kita beli sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan, dan harus dicatat dalam catatan inventaris tersebut sesuai dengan jumlah yang ada itu harus sesuai. Barang yang masuk dalam data inventaris misalnya seperti Iya itu, seperti printer, laptop, sarana kelas, komputer yang merupakan barang milik negara itu yang masuk dalam data inventaris tersebut. Dan seluruh barang sarana prasarana yang ada di sekolah ini itu semua masuk dalam data inventaris tersebut”<sup>107</sup>

Dan dalam pencatatan data sarana yang masuk dalam data inventarisasi yang berada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sistem dalam pencatatan tersebut sudah tidak menggunakan buku manual akan tetapi sudah menggunakan aplikasi yaitu aplikasi SIMAK BMN diperkuat oleh ungkapan staff TU yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Ya sesuai dengan barang yang ada. Dan setiap tahunnya kita pasti ada catatan seperti apa saja barang yang masuk, karena setiap tahunnya selalu ada kebutuhan baik alat tulis atau ada barang yang rusak kita ganti itu seperti itu. Dan setiap barang yang masuk misal sekolah ini membutuhkan 10 buah laptop dan barangnya memang sudah ada sedangkan itu kan termasuk bagian dari BMN ya jadi harus langsung masuk dalam catatan inventaris ini yang saya sebut tadi aplikasi SIMAK BMN. Data-data seperti alat bangunan dan lainnya ada disitu. Misalkan media seperti lemari, komputer, pokoknya seluruh barang sarana prasarana yang ada di sekolah ini itu masuk dalam data inventaris karena setiap barang yang memiliki kode barang itu lah barang-barang milik negara.”<sup>108</sup>

---

<sup>107</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>108</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

Kemudian diperkuat oleh guru B. Arab yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Harus sesuai, karena kita tidak bisa jika tidak sesuai, kalau sampai tidak sesuai bisa disalahkan oleh negara kita. Harus benar-benar pas misal barang komputer yang katanya 5 ya harus 5 yang ada di tempat, jika 107 ya harus 107 yang ada ditempat. Tidak boleh lebih dan tidak bisa kurang, intinya tidak bisa diotak-atik itu tidak bisa. Kalau tidak ada keslip 1 saja harus cari sampai ketemu itu pertanggung jawaban barang milik negara. Dan barang-barang yang masuk dalam data inventaris tersebut wah banyak sekali nak hampir seluruh media yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini masuk dalam data inventaris sekolah, misalkan ya kursi ini, meja guru, lemari, lalu LCD, papan tulis, lemari, sound speaker, dan masih banyak lagi itu masuk dalam data inventaris. Karena ya memang hampir seluruh sarana maupun prasarana di sekolah ini masuk dalam BMN seperti itu si.”<sup>109</sup>

Kemudian diperkuat kembali oleh Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iya sesuai dengan barang yang ada disekolah ini gitu, seumpama barangnya ada berapa ya segitu gitu ya dicatat, misal sekolah butuh 5 laptop ya itu ya di dicatat gitu. Iya itu, mungkin kaya laptop, LCD, dan barang-barang yang ada di sekolah ini hampir semua masuk dalam data inventaris.”<sup>110</sup>

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung selalu dilakukan pencatatan setiap ada barang yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b. Klasifikasi Pembuatan Kode Barang dan Pengelompokan Jenis Barang.

MTs Negeri 1 Bandar Lampung pun sudah dalam penginventarisasian sarana prasarana di sekolah tersebut sudah sesuai dengan prosedur yang ada, dan dalam pembuatan kode dan

---

<sup>109</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>110</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

pengelompokan jenis barang pun sudah dilakukan oleh sekolah tersebut seperti yang diungkapkan oleh waka sarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Iya. Karena setiap barang-barang ataupun media yang ada disekolah ini harus memiliki kode barang tertentu, semisal bangku kelas, meja, lemari itu jika dilihat kan pasti selalu ada kode-kodenya sendiri. Karena memang itu harus dilakukan. Dan dalam pembuatan kode barang pun sesuai dengan BMN itu sendiri ya, dan pengelompokannya pun sudah sesuai dengan jenis barang yang ada seperti itu.”<sup>111</sup>

Kemudian diperkuat oleh ungkapan guru sekaligus staff tata usaha MTs Negeri 1 Bandar Lampung bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Ooh iya jelas, karena memang diharuskan setiap sekolah tidak hanya sekolah ini pastinya selalu melakukan pembuatan kode barang sesuai dengan barang-barang yang ada. Contohnya saja ni printer ini ada kodenya, laptop ini juga ada, meja ini juga ada karena memang semua ini termasuk barang-barang milik negara. Dalam pembuatan kode barang harus sesuai dengan masing-masing jenisnya. Semisal alat-alat seperti kebutuhan pembelajaran ATK segala macam itu ada datanya, dalam alat-alat bangunan itu ada, buku-buku ada datanya, alat-alat elektronik itu ada sendiri, iya intinya sesuai dengan jenis barang-barang yang ada.”<sup>112</sup>

Dan diperkuat lagi oleh guru B. Arab ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Iya jelas. Karena itu sudah wajib dilakukan dalam pembuatan kode barang setiap barang-barang yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini. Karena setiap barang yang masuk dalam data inventaris yang masuk dalam BMN itu wajib ada kode barang tersendiri dan semua harus tersusun dengan rapih sesuai jenis barang. Dan menurut ibu sendiri ya kalau dalam pembuatan kode barang itu biasanya iyaaa seperti, emm contohnya seperti di kursi da meja ini setiap meja dan kursi selalu terdapat kode-kode barang yang sudah dibuat jadi semua sudah berlabel begitu.

---

<sup>111</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>112</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

Dan setiap yang berlabel seperti itu semua itu aset apa itu termasuk barang milik negara.”<sup>113</sup>

Dan diperkuat oleh Kaur tata usaha bapak Drs. H. Abdul Ghofar menyatakan bahwa:

“Iya ada pembuatan kode barang itu, kaya laptop ini, ini ada kodenya kan, terus kaya meja ini ada kodenya setiap barang milik negara itu ada kode-kodenya semua, dalam pembuatan kode barang pun misalkan iya mungkin sesuai jenis barang-barangnya ya, kaya meja dengan kursi, lemari begitu. laptop dengan printer terus AC seperti itu.”<sup>114</sup>

Dan dalam pembuatan kode barang sarana dan prasarana pendidikan juga sudah dilakukan dengan baik serta pembuatan laporan pengadaan barang menurut ketentuan yang berlaku.

#### c. Pelaporan Barang Inventaris

Dalam hal ini MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga melakukan pelaporan data/barang yang masuk dalam daftar inventaris tersebut seperti yang diungkapkan oleh bapak waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Iya pelaporannya sesuai dengan data barang yang ada itu tadi. Jadi, setiap ada barang/media yang masuk itu selalu dilaporkan terlebih dahulu dan dimasukkan kedalam data inventaris tersebut seperti itu. Dan barang yang dilaporkan atau masuk dalam buku inventaris tersebut seperti komputer misal, lalu laptop, printer, LCD, dan masih banyak media-media yang masuk di dalam situ. Pelaporan dilakukan laporan setiap 1 tahun sakali misal sekolah membuat data rekapan barang sarana yang ada dalam inventaris kemudian diberikan kepada dinas setempat 1 dan buat data sekolah 1 seperti itu.”<sup>115</sup>

---

<sup>113</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>114</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

<sup>115</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

Kemudian diperkuat oleh salah satu guru/staff tata usaha MTs Negeri 1 Bandar Lampung bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Iya sesuai dengan barang yang ada, melalui pelaporan waka sarana prasarana kepada kepala sekolah lalu setelah itu dilaporkan kepada pihak TU tentang barang-barang apa saja yang ada maupun yang masuk, jika sudah sesuai baru kita data barang yang ada itu tadi setelah itu kita masukan dalam catatan inventarisasi tersebut begitu.”<sup>116</sup>

Kemudian hal yang sama diungkapkan oleh guru B. Arab yaitu ibu Siti Romlah yang menyatakan bahwa:

“Iya berdasarkan data atau barang yang ada. Jadi apa yang dilaporkan harus sesuai dengan jumlah barang tersebut.”<sup>117</sup>

Kemudian diungkapkan juga oleh bapak Kaur TU, bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iya sesuai dengan barang yang ada atau barang yang masuk itu.”<sup>118</sup>

Selain dengan melakukan wawancara dalam hal ini, peneliti juga melakukan serangkaian observasi yang berkenaan dengan hal tersebut, bahwa di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini dalam melakukan inventarisasi sarana dan prasarana sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta ketentuan yang sudah ditetapkan.

Dapat peneliti ambil kesimpulan tentang hal tersebut bahwa dalam inventarisasi sarana prasarana pendidikan sudah dilaksanakan dengan baik secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang ada. Baik dalam

---

<sup>116</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>117</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>118</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

penyesuaian barang, pembuatan kode serta pengelompokan jenis barang yang masuk dalam data inventaris sudah terstruktur dengan baik. Karena sekolah selalu melakukan kesesuaian dalam pencatatan barang sarana prasarana yang masuk serta dalam sistem dalam pencatatan tersebut sudah tidak menggunakan buku manual akan tetapi sudah menggunakan aplikasi yaitu aplikasi SIMAK BMN.

## **7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

### **a. Prosedur Penghapusan/Syarat-Syarat Penghapusan**

Penghapusan proses kegiatan meniadakan barang milik negara yang diadakan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dilakukannya penghapusan juga dikarenakan sebagai tujuan untuk mencegah terjadinya kerugian/pemborosan biaya, lalu kondisi barang yang sudah tidak layak pakai, dan lain sebagainya. Prosedur atau syarat dalam penghapusan yaitu bisa dengan prosedur pelelangan serta dimusnahkan seperti yang diungkapkan oleh Waka sarana prasarana bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Ya sebenarnya penghapusan ini jarang dilakukan dilakukan terakhir kali itu pada tahun 2013 waktu sekolah ini terjadi kebakaran itu, biasanya si penghapusan disini ya karna memang barang tersebut sudah tidak layak pakai, barang tersebut sudah lama (tua), dan penghapusan disini biasanya dilakukan dengan proses pelelangan namun jika memang sudah sangat-sangat tidak layak sekali yang dengan cara dihapuskan begitu saja sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada. Ketentuan yang ada yang di maksud itu seperti diadakannya atau diajukan kelompok panitia dalam penghapusan itu, lalu mencatat apa-apa saja barang yang akan dihapuskan, berapa jumlahnya, apa saja barangnya, tahun pembuatan

segala macamnya itu. Lalu setelah itu pihak sekolah mengajukan surat penghapusan serta lampiran data penghapusan kepada dinas pendidikan kota. Jika sudah ada surat balasan atau SK dari atasan sana baru petugas/panitia tadi mengecek kembali barang yang rusak tersebut. Jika sudah selesai semuanya dan mendapatkan surat/SK dari pusat baru barang itu bisa dihapuskan seperti itu.”<sup>119</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru sekaligus staff TU MTs Negeri 1

Bandar Lampung bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Ya sistemnya kita disini lelang begitu, kita melakukan pelelangan seperti alat bangunan yang sudah tidak layak pakai lagi, dan dalam mengajukan itu kita harus mengajukan terlebih dahulu ke kantor pusat pelelangan yang ada di bandar lampung sini jika sudah semua dana yang keluar dari hasil pelelangan atau penghapusan tersebut diberikan kepada negara, bukan untuk kita enggak. Melakukan penghapusan itu sangat rumit prosedurnya dan kita mengadakan penghapusan itu tidak tentu 1 tahun sekali, atau berapa tahun sekali, tapi kalau disini ya melakukan penghapusan itu jangka waktunya sangat lama sekitar 5 tahun sekali, dan itupun prosesnya sangat lama, terakhir kita mengadakan penghapusan tersebut itu sekitar tahun 2013 dan sampai saat ini belum diadakan penghapusan baik sarana maupun prasarana sekolah.”<sup>120</sup>

Sedikit berbeda dengan pendapat yang diungkapkan oleh guru B.

Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Iyaa setahu ibu ada ya. Cuman prosedurnya itu setahu ibu ya harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah berlaku. Dalam penghapusan itu harus jelas sistemnya semisal berapa jumlah barang yang akan dihapus, barangnya apa saja, layak atau tidaknya barang tahun berapa barang tersebut dibuat itu harus ada.”<sup>121</sup>

---

<sup>119</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>120</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>121</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

Dan diperkuat oleh bapak Kaur TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang menyatakan bahwa:

“Iya sistemnya lelang gitu, kalau sudah tidak layak lagi ya biasanya kita lelang setelah itu kita lakukan penghapusan.”<sup>122</sup>

Kemudian dalam penghapusan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung pun memiliki syarat-syarat sesuai dengan ketentuan penghapusan yang sudah ditetapkan seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana bapak Drs. Thohiri M. yang mengungkapkan bahwa:

“Jelas ada. Akan tetapi dalam penghapusan ini prosesnya sangat rumit dalam penghapusan itu prosesnya membutuhkan waktu yang lama, bisa sampai tahunan. Seperti bangunan TU itu itu kan bangunan tua tu, sebenarnya ingin sekali dihapuskan karna memang ya menurut pihak sekolah sudah mulai tidak layak namun oleh negara tidak diperbolehkan. Salah satunya syarat-syarat dalam penghapusan itu kan yang pertama, sarana maupun prasarana sudah dalam keadaan tidak layak pakai, dalam fasilitas gedungnya yang memang sudah tua dan tidak layak digunakan lagi, ataupun dalam keadaan rusak berat, lalu dikhawatirkan dalam perbaikan mengeluarkan biaya yang besar sehingga terjadi pemborosan, seperti itu dan kira-kira memang sudah tidak berguna lagi ya pastinya akan dihapuskan dan dihilangkan dalam buku inventaris tadi.”<sup>123</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru dan staff TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa

“Iyaa ada. Dan syarat-syaratnya ya sarana maupun prasarana di sekolah sudah tidak layak pakai, dalam keadaan rusak berat, barang dicuri/hilang, terbakar, dan masih banyak lagi. Dan tidak hanya itu, karena dalam penghapusan itu pun sangat rumit sekali prosesnya, membutuhkan waktu yang cukup lama sangat lama. Contoh waktu dulu bangunan di MTsN 1 Bandar Lampung ini kebakaran pada tahun berapa ya waktu itu, kan bangunan disekolah ini pernah kebakaran dulu sedangkan hampir keseluruhan habis terbakar dan kita itu mengadakan penghapusan sarana prasarana gedung yang terbakar itu dan sistemnya sangat lama sekali di tahun 2013 baru kita bisa mengadakan penghapusan. Dan terakhir kita

---

<sup>122</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

<sup>123</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

mengadakan penghapusan itu tahun 2013 itu saat ini belum diadakan penghapusan karena memang belum ada yang layak untuk dihapuskan dari pihak atasan sana.”<sup>124</sup>

Dan diperkuat oleh ungkapan guru B. Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Kurang mengerti si kalau ibu, karena penghapusan itu urusan petugas BMN. Dia ada, nanti ada dalam masa 5 tahun atau dalam masa berapa tahun itu dia bisa dihilangkan. Dalam penghapusan itu juga dia ada ketentuan-ketentuan tersendiri dalam penghapusan barang itu. Dan jangka waktunya pun panjang dalam berapa lama begitu, sulit dalam proses penghapusan itu, perlu waktu jangka panjang.”<sup>125</sup>

Dan diperkuat kembali oleh bapak kaur TU bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iyaa ada, seperti sudah tidak layak pakai, bangunan sudah tua, bisa juga karena sudah rusak berat seperti itu si yang bapak tahu.”<sup>126</sup>

Di MTs Negeri 1 Bandar Lmpung juga melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan syarat dan ketentuan yang berlaku.

#### b. Menyusun Daftar Barang Yang Akan Dihapus.

Dalam penyusunan daftar barang penghapusan sekolah melakukan dengan ketentuan yang ada seperti nama barang, jumlah barang seperti yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

---

<sup>124</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>125</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>126</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

“Ya biasanya kalau disekolah ini dalam melaksanakan penghapusan yang pertama menyusun daftar barang tersebut, dengan cara kita harus tahu terlebih dahulu barang apa saja yang akan dihapus, barang apa saja baik rusak berat atau memang sudah tidak layak pakai, dan dalam penyusunan daftarpun harus jelas, dari tahun barang dan lain sebagainya seperti itu.”<sup>127</sup>

Dan diperkuat oleh bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Ya sesuai dengan ketentuan misalkan berapa barang yang akan dihapus, berapa barang yang akan dihapus, dan lainnya sebelum dilakukan daftar barang tersebut ya kita memang sudah mengetahui bahwa barang tersebut memang sudah benar-benar layak untuk dihapuskan dan mendapatkan izin terlebih dahulu dari atasan.”<sup>128</sup>

Kemudian diperkuat oleh guru B. Arab MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu ibu Siti Romlah, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Yaa yang pastinya sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Kita dalam menyusun daftar penghapusan tersebut harus dilihat terlebih dahulu, apa benar barang ataupun sarana prasarana tersebut sudah tidak layak pakai, atau memang sudah dalam keadaan rusak berat atau yang lain, setelah itu jika memang seperti itu baru kita buat daftar penghapusan barang seperti itu si yang saya tahu.”<sup>129</sup>

Kemudian diperkuat oleh bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Ya berdasarkan laporan bisa dari waka sarana setelah itu baru dibuat daftar barang yang akan dihapus.”<sup>130</sup>

---

<sup>127</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>128</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

<sup>129</sup> Siti Romlah, M.Pd.I, Guru B. Arab MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Lab. Komputer, Bandar Lampung, 05 April 2019.

<sup>130</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

c. Melakukan Pelelangan

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan proses pelelangan jika memang barang yang dihapuskan seperti alat-alat bangunan yang memang sudah tidak terpakai akan tetapi jika barang yang memang sudah dalam keadaan rusak berat dan benar-benar tidak layak kembali maka barang tersebut dapat dimusnahkan begitu saja seperti yang diungkapkan oleh waka sarana yaitu bapak Drs. Thohiri M. yang mengungkapkan bahwa:

“Iya itu ada prosesnya tersendiri ya, yang lebih memahami dan memiliki wewenang masalah tersebut itu yang bertugas bagian inventaris dan penghapusan, namun jika pada saat proses pelelangan tersebut yang pastinya ada panitia atau petugasnya sendiri, melaksanakan sesuai dengan prosedur pelelangan, lalu membuat surat lelang yang dibuat oleh kantor pelelangan serta menyebutkan jumlah barang, nama barang-barangnya lalu keadaan barang tersebut harus jelas. Setelah petugas pelelangan melaksanakan penjualan dan hasilnya di berikan untuk negara. Waktu dilaksanakannya penghapusan yaitu ada pada saat tertentu, dengan waktu yang sudah di tetapkan. Dan jangka waktu dalam penghapusan itu juga butuh proses yang sangat panjang.”<sup>131</sup>

Kemudian diperkuat oleh ungkapan guru/staff TU yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Iya sesuai dengan jadwal atau waktu yang sudah ditetapkan. Kan tadi tu kita mengajukan surat terlebih dahulu dan data-data yang akan dilelang oleh pihak kantor pusat pelelangan yang memang mengurus segala sesuatu tersebut. Jika sudah ya kita tinggal tunggu surat dari kantor pelelangan tadi itu jika sudah turun baru kita melakukan pelelangan barang tersebut dan barang-barang diberikan kepada kantor pusat tadi seperti itu.”<sup>132</sup>

---

<sup>131</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>132</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

Diperkuat oleh bapak Kaur TU yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iya ada orang-orangnya yang khusus untuk melakukan lelang itu, kaya kita ngajuin dulu ke kantor dinas pelelangan, kalau sudah ada balasan dari kantor pusat baru bisa melakukan pelelangan itu. Dan waktu dalam melaksanakannya ya setelah surat dari pusat keluar disitu baru bisa biasanya seperti itu.”<sup>133</sup>

d. Barang Yang Dihapus Dikeluarkan Dari Data Inventarisasi.

Setiap barang yang telah dihapuskan langsung dikeluarkan dari data inventaris sarana prasarana seperti yang diungkapkan oleh bapak waka sarana Drs. Thohiri M. yang menyatakan bahwa:

“Iya jelas, karna setiap barang yang sudah dihapuskan akan dikeluarkan dari data inventaris kenapa? Ya karena memang barangnya sudah tidak ada gitu saja. Dan cara dalam melakukan dari data inventaris tersebut, ya sebelumnya tadi melalui sesuai dengan prosedur ataupun persyaratan dalam penghapusan itu tadi jika memang sudah selesai semua barang sudah dimusnahkan atau dilelang jika sudah dipenuhi keseluruhan itu baru dilakukan penghapusan dalam data inventaris tersebut begitu.”<sup>134</sup>

Dan diperkuat oleh ungkapan guru/staff TU yaitu bapak Irwantara, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Iya harus itu, dan barang yang memang sudah dihapuskan harus segera dikeluarkan dari data inventaris. Dan cara dalam melakukan penghapusan dari data inventaris itu sendiri ya harus berdasarkan laporan-laporan, persyaratan-persyaratan, serta ketentuan yang berlaku, dan harus ada SK dari dinas pusat bahwa diadakannya penghapusan di sekolah ini. Jika memang sudah dan sudah memenuhi syarat yang ada baru dilakukan penghapusan dari data inventaris tersebut.”<sup>135</sup>

---

<sup>133</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

<sup>134</sup> Drs. Thohiri M., Waka Sarana Prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Waka Sekolah, Bandar Lampung, 02 April 2019.

<sup>135</sup> Irwantara S.Pd, Staff TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang TU, Bandar Lampung, 4 April 2019.

Diperkuat kembali oleh bapak Kaur TU yaitu bapak Drs. H. Abdul Ghofar yang menyatakan bahwa:

“Iya, karna setiap barang yang dihapuskan juga harus dihapus dari data inventaris juga. Dan cara yang dilakukan sangat banyak itu sebelum dihapus dari data inventaris ada prosedur.nya biasanya dan sudah ada persetujuan dari kantor pusat. Itu yang saya tahu.”<sup>136</sup>

Dan dari hasil observasi peneliti di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam melakukan penghapusan sarana prasarana sudah sesuai dengan ketentuan-ketentuan serta syarat-syarat yang sudah ditetapkan. Dan MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga dalam melakukan penghapusan dengan cara dilelang serta dengan cara dimusnahkan, penghapusan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung terakhir dilaksanakan yaitu pada tahun 2013 dan diadakan sekitar 5 tahun sekali.

Dan dapat peneliti simpulkan bahwa MTsN 1 Bandar Lampung dalam hal ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan serta syarat-syarat penghapusan yang berlaku.

---

<sup>136</sup> Drs. H. Abdul Ghofar, Kaur TU MTsN 1 Bandar Lampung, wawancara dengan penulis, Ruang Kaur TU, Bandar Lampung, 06 April 2019.

## **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

### **A. Temuan Penelitian**

#### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

##### **a. Mengadakan analisis media/materi yang dibutuhkan**

Perencanaan merupakan langkah awal dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Waka sarana dan prasarana dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan mengadakan analisis media berdasarkan analisis kebutuhan berdasarkan kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah, guru, siswa, kebutuhan pembelajaran, kebutuhan kelas serta seluruh kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah. Dan waka sarana dan prasarana mengadakan analisis kebutuhan berdasarkan laporan dari wali kelas, serta laporan dari setiap anggota sarana dan prasarana dan setiap koordinasi kelompok menyampaikan setiap kebutuhannya. di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

Dalam mengadakan analisis materi/media dalam hal pembelajaran juga waka sarana dan prasarana memberikan arahan kepada guru bahwasannya setiap guru harus membuat perencanaan pembelajaran yang meliputi tujuan pembelajaran. Apa yang akan dicapai dalam pembelajaran, kemudia media apa yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan, dan itu semua sudah tertulis dalam buku perencanaan pembelajaran selama

6 bulan atau minimal 1 semester dan kepala sekolah ataupun waka sarana prasarana menyuruh guru pada setiap semester membuat 2 buku pedoman yang meliputi tujuan strategi pembelajaran, media pembelajaran, sumber pembelajaran, evaluasi pembelajaran. Dimana semua itu dilakukan agar dalam pengelolaan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan bisa berjalan dengan efektif sesuai dengan yang diinginkan.

Dan kemudian Waka sarana dan prasarana juga membuat daftar perencanaan sarana dan prasarana pendidikan serta penetapan kebutuhan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh pihak sekolah sesuai dengan analisis kebutuhan tersebut.

**b. Menunjang pegawai atau seseorang dalam mengadakan perencanaan alat/media sesuai dengan keahlian dan kejujuran.**

Dalam menunjang seseorang dalam perencanaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan berdasarkan keahlian yang dimiliki dan dalam perencanaan pengadaan media sarana dan prasarana pendidikan sekolah melakukan perencanaan kebutuhan berdasarkan *needs assessment* (analisis kebutuhan), yang dilakukan oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, wali kelas, kaur TU, serta seseorang yang memiliki profesi sesuai dengan bidangnya.

Analisis kebutuhan juga didapat dari hasil laporan para koordinator tiap kelompok, wali kelas, siswa dan pegawai lainnya, serta waka sarana juga melakukan pengecekan sarana dan prasarana di tiap-tiap kelas dan ruangan untuk mengetahui sarana apa yang dibutuhkan dan masih kurang.

Kemudian waka sarana dan prasarana melakukan atau menginventarisir segala kebutuhan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah, dari kebutuhan guru, wali kelas, siswa, serta kebutuhan seluruh pegawai yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung semua di inventarisir oleh waka sarana dan prasarana guna untuk mempermudah proses penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk priode yang akan datang.

### **c. Menetapkan dana**

Dalam perencanaan penetapan dana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari berapa banyak kebutuhan yang dibutuhkan oleh tiap-tiap guru maupun keseluruhan sekolah, jumlah yang dibutuhkan, dan waka sarana prasarana menginventarisir berdasarkan kebutuhan yang ada dan diajukan kepada bendahara sekolah. Akan tetapi setiap dana yang ditetapkan atau dana yang ada, relatif sesuai dengan kebutuhan yang di butuhkan. Karena setiap pengadaan sarana dan prasarana di ajukan ataupun diadakan sesuai dengan permintaan pihak sekolah serta guru-guru, staf, sesuai dengan apa yang mereka butuhkan.

Fungsi dalam menetapkan dana atau anggaran perencanaan adalah untuk memutuskan rincian dana menurut ketentuan yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan. Agar dalam pengadaan sarana prasarana nantinya dapat menghindari yang namanya pemborosan. Dan dana ditetapkan sesuai dengan banyaknya kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah.

#### **d. Seleksi terhadap alat yang akan digunakan**

Dalam penyeleksian alat atau barang yang akan digunakan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, penyeleksian terhadap alat sarana dan prasarana seluruhnya waka sarana dan prasarana serahkan sepenuhnya kepada guru, ataupun wali kelas dan personel lainnya. Seperti kebutuhan sarana seperti LCD, TV, Sound system, wifi dan lainnya yang mengadakan seleksi sarana guru ataupun wali kelas karena memang di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam penyeleksian barang pembelajaran sebelumnya menggunakan sistem mengajukan terlebih dahulu berdasarkan kebutuhan apa yang diperlukan oleh personel sekolah.

Dan dalam penyeleksian media sarana dan prasarana pun mereka (guru-guru) mengadakan analisis kebutuhan dengan masing-masing guru, dan kemudian berdasarkan dengan guru permata pelajaran mendiskusikan masing-masing kebutuhan pembelajaran apa yang mereka butuhkan. Yang kemudian nantinya akan diserahkan kepada sekolah.

Kemudian tugas Waka bidang sarana dan prasarana hanya membuat daftar inventarisasi kebutuhan tiap-tiap bidang, tiap tiap anggota dan tiap-tiap guru mata pelajaran sesuai dengan kebutuhan yang mereka ajukan. Karena waka sarana dan prasarana tidak berhak atau tidak memiliki wewenang dalam mengambil keputusan secara langsung dan menentukan sendiri media apa yang cocok untuk tiap-tiap kelompok. Dan masing-masing kelompok ataupun masing-masing mata pelajaran akan

diberikan 16 kebutuhan oleh sekolah ataupun waka sarana dan prasarana sesuai dengan yang dibutuhkan oleh mereka.

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

### **a. Penetapan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan analisis kebutuhan.**

Waka bidang sarana dan prasarana biasanya mengadakan rapat diawal tahun dalam menyusun serta menyesuaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan masing-masing kelompok serta kebutuhan sekolah tersebut. Dan kepala madrasah maupun waka sarana dan prasarana menyampaikan kepada dewan guru MTs Negeri 1 Bandar Lampung beserta dengan jajaran yang lain supaya melaporkan kebutuhan apa saja yang dibutuhkan oleh guru (wali kelas), siswa dan lainnya. Dari tiap-tiap laporan kebutuhan yang diajukan, kemudian Waka bidang sarana dan prasarana mulai menyusun daftar pengadaan sarana dan prasarana yaitu berdasarkan analisis kebutuhan yang dibutuhkan oleh masing-masing kelompok ataupun masing-masing organisasi sekolah.

Kebutuhan sarana dan prasarana diadakan berdasarkan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana, guru-guru, komite sekolah dan tiap-tiap personel sekolah.

Dan dilakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan juga dilakukan berdasarkan dana keuangan (mata anggaran) yang ada.

#### **b. Mengajukan proposal bantuan pengadaan**

Untuk hal ini dalam pengadaan sarana dan prasarana tidak ada sistem pengajuan proposal pengadaan sebab mereka mengadakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan analisis kebutuhan dan diambil melalui pengamatan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana.

Selain itu di MTs Negeri 1 Bandar Lampung waka sarana tidak hanya melakukan analisis kebutuhan serta pengamatan melainkan juga memiliki program untuk 1 tahun kedepan yaitu dalam satu tahun sekolah sudah memiliki daftar anggaran, daftar perencanaan pengeluaran sarana dan prasarana pendidikan.

#### **c. Menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada**

Dalam hal ini seperti menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada berdasarkan analisis kebutuhan yang dilakukan. Waka bidang sarana dan prasarana harus mengetahui apa saja kebutuhan yang diperlukan sekolah, guru, siswa dan yang lainnya dan melaporkan daftar kebutuhan kepada kepala madrasah serta bendahara sekolah untuk menyesuaikan kebutuhan serta anggaran yang ada.

### **3. Distribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

#### **a. Alokasi pendistribusian**

Dalam hal ini MTs Negeri 1 Bandar Lampung selalu rutin dalam mengadakan pendistribusian ini. Dalam penyusunan alokasi

pendistribusian meliputi seperti penerimaan barang, waktu penyerahan, jenis barang yang disalurkan, jumlah barang tersebut serta kegunaan barang yang dibutuhkan.

Dan waka sarana dan prasarana juga memiliki absen penerimaan barang sebagai tanda bahwa pemindahan barang dan tanggung jawab sudah dipindahkan kepada pihak yang lain. Barang yang disalurkan sudah diterima oleh penerima. Dan absensi tersebut berupa tanda tangan penerima. Dan distribusi dilakukan setiap tahunnya oleh pihak sekolah.

#### **b. Sistem penerimaan dan penyaluran barang**

Sistematika penerimaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dilakukan dengan sistem secara langsung, barang-barang yang sudah diterima oleh waka sarana dan prasarana langsung di inventarisasikan langsung dan disalurkan oleh bagian yang membutuhkan seperti wali kelas, guru, TU dan lainnya tanpa adanya proses penyimpanan terlebih dahulu.

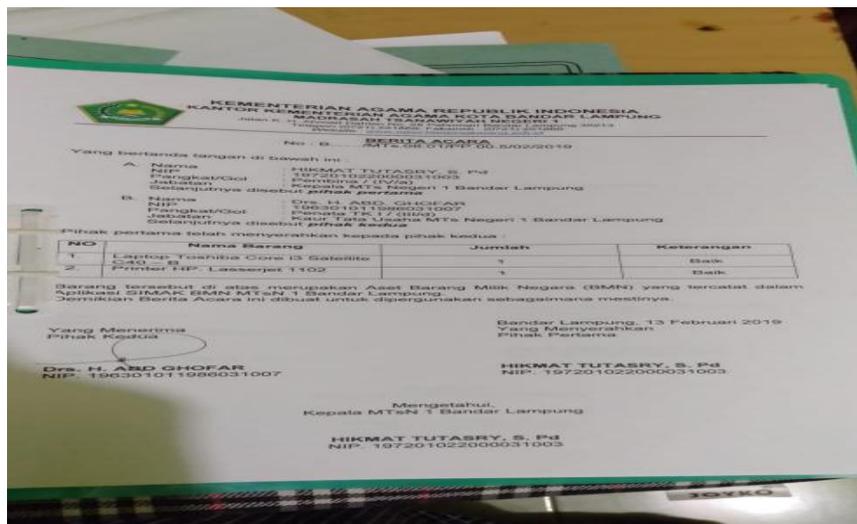
#### **c. Waktu penyaluran barang**

Penyaluran barang ataupun media seperti media pembelajaran di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu dilakukan setiap awal tahun atau setiap awal semester, penyaluran barang dilakukan sebanyak yang dibutuhkan oleh pihak sekolah.

Dan dalam tiap awal semester waka sarana dan prasarana mengadakan penyaluran barang seperti kebutuhan alat/media pembelajaran termasuk absen anak, jurnal mengajar dan yang lainnya akan

tetapi waka sarana juga melakukan penyaluran setiap 1 tahun yaitu seperti penghapus, kotak sampah dan sejenisnya.

Dan dalam waktu penyaluran barang sudah bisa dikatakan berjalan secara efektif karena dalam pendistribusian ataupun penyaluran barang tersebut sudah memenuhi ketetapan seperti asas ketepatan waktu, kecepatan dalam pengadaan barang yang disalurkan, keamanan, serta ekonomi yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.



Gambar 1. (Dokumentasi berita acara penyaluran dan penerimaan sarana dan prasarana kebutuhan).

#### 4. Pemakaian Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

##### a. Prosedur pemakaian

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam hal pemakaian menggunakan sistem habis pakai dan tidak habis pakai, akan tetapi pihak sekolah lebih sering menggunakan sistem habis pakai sebab peralatan pembelajaran lebih banyak digunakan sistem habis pakai.

### 1) Sistem habis pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai, yaitu segala sesuatu bahan ataupun alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, dan yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu seperti sepidol, pena, buku, absen siswa, jurnal dan yang lain itu merupakan sarana yang digunakan habis pakai sedangkan,

### 2) Sistem tidak habis pakai

Sarana pendidikan yang merupakan tidak habis pakai yaitu alat/media sarana yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Dan yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu seperti bangku sekolah, meja, lemari, LCD, papan tulis, sound system, dan yang lainnya itu disebut barang ataupun sarana tidak habis pakai.

**Tabel 1.1 Daftar barang habis pakai 2019**

No	Item	Spesifikasi
1	Amplop	Kecil
2	Amplop	Besar
3	Amplop	Coklat Polio
4	Battery	AA
5	Battery	AAA
6	Batery	AA
7	Bantalan Stampel	
8	Buku Nota	2 Ply Kecil

9	Buku Nota	1 Ply
10	Buku Tulis	Isi 38 lembar. 10/pack
11	Buku Tulis	Isi 58 lembar. 10/pack
12	Buku Tulis	Folio 100 Lembar
13	Buku Tulis	Folio 200 Lembar
14	Binder Klip	No. 111
15	Binder Klip	No. 155
16	Binder Klip	No. 200
17	Ordner File GOBI	Tempat Arsip
18	Busur	Standard
19	CD RW	
20	Crayon	Standard pensil
21	Crayon	Minyak
22	Cutter	L150
23	Cutter	Kecil
24	Cutter	Kecil Murah
25	Double Tape	Kecil
26	DVD RW	
27	Dispencer Tape	Sedang
28	Gunting Kertas	Kecil, Gagang Hitam
29	Gunting Kertas	Besar gagang Hitam
30	isi Cutter	Kenko
31	isi Cutter	Kenko
32	Isi Pensil	2B 0.5
33	Isi Stapless	Kecil
34	Isolasi	Bening Kecil
35	Isolasi	Bening Kecil
36	Isolasi	Bening Besar
37	Jangkar	Standard
38	Kapur Barus	Warna
39	Kertas HVS F4	70 gram Sidu F4

40	Kertas HVS	70 gram Sidu A4
41	Kertas HVS	70 Gram Sidu A3
42	Kertas HVS A4	80 gram Sidu A4
43	Kertas Buram	Polos
44	Kertas Bufallo	
45	Kertas sampul	Buku
46	Kertas sampul	Coklat A0
47	Kertas Warna F4	F4
48	Kertas Label Nama	No. 103
49	Kertas Label Harga	Ukuran Terkecil
50	Trigonal Klip	Kertas
51	Klip	Kecil
52	Klip	Besar
53	Kwitansi	isi 100 Lembar
54	Lakban	Hitam 2 in
55	Lakban	Hitam 1,5 in
56	Lakban	Bening 2 in
57	Lakban	Bening 1 in
58	Lakban	Coklat Kardus
59	Lakban	Kertas
60	Lap Tangan	Kotak-Kotak
61	Lem	Alteco
62	Lem	601, 70 Gram, Aibon
63	Lem Kertas	Besar
64	Lem Kertas	Sedang
65	Lem Kertas	Kecil
66	Lem Kertas	Stick
67	Mistar kayu	100 cm
68	Map Kertas Folio	
69	Map Kertas Biola	
70	Map Bussines	Plastik

71	Marker	Permanent
72	Marker	Boardmarker Black
73	Marker	Boardmarker Blue
74	Marker	Boardmarker Red
75	Marker	Snowman warna warni
76	Marker Ink	Black, Board Marker
77	Materai	6 Ribu
78	Materai	3 Ribu
79	Name Tag Gantung	Plastik + Tali Warna
80	Papan Test	Standard
81	Pelubang Test	Pelubang
82	Pena	Tizo
83	Pena	Joyko
84	Pena	Standard AE7 Black
85	Pena	Plus isi
86	Pena	Standard AE7 Blue
87	Pencil	Faber Castel 2B
88	Pencil	2B Biasa
89	Pencil	
90	Penggaris	Besi 30 Cm
91	Penggaris	30 Cm, bening
92	Penggaris	30 Cm, bening
93	Penggaris	Triangle, Busur
94	Penghapus	Faber Castel , kecil
95	Penghapus Pencil	
96	Penghapus	White Board
97	Pengruncing	Joyko
98	Pengruncing	Biasa
99	Pensil Mekanik	Kenko 0.5
100	Pembolong Kertas	
101	Plastik Sampul	Buku

102	Plastik Laminating	F 4
103	Plastik Jilid/Mika	F 4
104	Potongan Kuku	Besar
105	Potongan Kuku	Kecil
106	Spidol	Warna
107	Spidol WB	Warna
108	Stabillo	Warna
109	Staples	Kecil
110	Stapless	Kecil
111	Stapless	JK
112	Stella Pengharum	Gantung
113	Stella Spray Reffil Elektrik	
114	Tali	Rafia
115	Tipe – X	Pencet
116	Tipe – X	Debozz
117	Trigonal Clip No. 3	
118	Tissu	Sedang
119	Tissu	Besar
120	Tissu	Sedang
121	Tinta Stampel	Hitam/Biru
122	Tinta Spidol WB	Hitam/Biru
123	Wipol	Refil
124	Sunlight	Refil
125	Kalkulator	Citizen 940

Dan waka bidang sarana prasarana menyerahkan seluruhnya kepada guru-guru serta wali kelas dalam membuat prosedur pemakaian, karena tugas waka sarana tidak mengatur keseluruhan yang ada disekolah

tersebut. Maka dari itu prosedur diambil dalam jangka 6 bulan sekali dalam sistem habis pakai.

**b. Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas.**

Dalam penyesuaian media yang digunakan dalam pembelajaran di MTs Negeri 1 Bandar Lampung kepala sekolah melalui waka sarana dan prasarana menuntut guru untuk dapat menyesuaikan jenis media pendidikan yang tepat dalam menggunakan media dan dalam menyampaikan materi yang disampaikan.

Sebelumnya juga waka sarana dan prasarana dan pihak sekolah dalam hal pemakaian sarana ataupun media pembelajaran tersebut sebelumnya guru-guru sudah diberikan fasilitas sesuai dengan kebutuhan masing-masing guru permata pelajaran. Guna dalam proses pembelajaran nantinya dapat berlangsung dan berjalan secara efektif dan efisien.

Serta efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran dapat tercapai secara optimal, dan guru juga tidak hanya dituntut hanya menyesuaikan jenis media yang digunakan akan tetapi guru juga dituntut agar lebih mengenal berbagai macam jenis media pendidikan agar dapat digunakan secara benar dan memiliki ketepatan waktu dalam pembelajaran yang disesuaikan dengan media yang digunakan.

### **c. Menggunakan sarana dan prasarana penunjang**

Sarana dan prasarana penunjang digunakan sebagai penunjang proses pendidikan baik secara langsung atau pun tidak langsung dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah agar berjalan dengan baik.

Dan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung waka sarana dan prasarana dan pihak sekolah sudah memfasilitasi dan sudah memberikan sarana penunjang yang dibutuhkan oleh sekolah. Sarana penunjang dibedakan menjadi 2 yaitu sarana dan prasarana yang secara langsung menunjang proses pembelajaran dan sarana dan prasarana yang secara tidak langsung juga menunjang proses pembelajaran.

- 1) Sarana dan prasarana yang secara langsung menunjang proses pembelajaran di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, seperti halnya sepidol, papan tulis, buku, LCD, Wifi, meja, kursi, dan hal-hal yang berkaitan dalam proses belajar mengajar, dan prasarana penunjang di sekolah tersebut juga ada perpustakaan, laboratorium IPA, laboratorium komputer dan lain sebagainya.
- 2) Sedangkan sarana dan prasarana yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu seperti lemari arsip guru yang secara tidak langsung digunakan dalam proses pembelajaran.

Dalam sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga dilakukan ataupun diadakan sarana penunjang guna untuk

menunjang kelancaran dalam proses pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien.

**d. Penugasan personel sarana prasarana sesuai dengan bidang dan keahlian.**

Dalam penugasan personel dalam mengelola sarana prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung tersebut kepala madrasah ataupun waka sarana dan prasarana sudah melakukan penyesuaian sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing dan dalam penugasan tersebut tidak asal dalam memilih seseorang untuk ditunjuk sebagai penanggung jawab dibidangnya. karena jika dalam penugasan tersebut tidak disesuaikan dengan bidang dan keahlian maka dalam proses pengelolaan menjadi kurang efektif dan menghambat proses perencanaan yang sudah direncanakan sebelumnya.

Dan setiap keahlian yang dimiliki di lihat dan di tetapkan sesuai dengan bidang yang dikuasai melalui pengalaman yang sudah di lalui ataupun juga berdasarkan bukti sertifikat yang pernah mereka ikuti di bidang yang akan diberikan oleh mereka.



Gambar 2. Dokumen (*sertifikat sebagai bukti keahlian dalam bidang perpustakaan*).

Hal demikian dilakukan oleh waka sarana dan prasarana agar dalam pemakaian sarana dan prasarana dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini berjalan dengan baik dan berjalan secara efektif dan efisien seperti yang diharapkan.

## **5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

### **a. Menyiapkan jadwal perawatan**

Pemeliharaan yang dilakukan MTs Negeri 1 Bandar Lampung waka sarana prasarana melakukan hal tersebut sebagai upaya pemeliharaan (penjagaan) sarana dan prasarana agar tetap terjaga dengan baik dan tidak mudah rusak. Waka sarana dan prasarana selalu mengadakan pengecekan setiap ruangan sebelum diadakannya KBM baik didalam maupun diluar ruangan sebagai.

Waktu ataupun jadwal pemeliharaan dilakukan setiap hari dan juga dilakukan pemeliharaan secara berkala. Dan dalam pemeliharaan juga tidak hanya waka sarana akan tetapi ada pemeliharaan secara bersamaan disertai kepala madrasah, waka sarana, wali kelas, komite, TU, semua ikut berkontribusi dalam pemeliharaan tersebut. Serta ada juga diadakan seperti Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah atau bisa disebut dengan (KK-RKS) dan ada membentuk tim atau kelompok dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan itu pertama dilakukan baik oleh kepala sekolah ataupun saya sendiri waka sarana sebagai bentuk

penyadaran anggota sekolah. Dalam pemeliharaan juga ada bentuk pengorganisasian setiap personel memiliki teknik-teknik tersendiri dalam memelihara sarana prasarana sekolah dan dalam hal ini juga mereka jadi memiliki rasa tanggung jawab yang besar.

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung waka sarana dan prasarana memiliki prosedur atau alokasi dalam pemeliharaan dan sekolah selalu melakukan jadwal perawatan setiap 6 atau 3 bulan sekali bahkan 1 tahun sekali.

**b. Program pemeliharaan/melakukan perawatan secara berkala.**

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung waka bidang sarana dan prasarana melakukan perawatan secara berkala seperti dalam 3 bulan sekali waka sarana dan sekolah melakukan perawatan seperti jika ada prabotan sapu, penghapus, ataupun kotak sampah yang rusak pihak sekolah dan waka sarana berusaha untuk memperbaikinya dengan cara menggantikan dengan yang baru.

Dalam 6 bulan sekali sekolah dan waka sarana melakukan perawatan seperti sarana media AC, LCD, TV, kipas angin. Sedangkan perawatan yang dilakukan dalam kurun waktu 1 tahun sekali yaitu seperti perbaikan gedung, kamar mandi, pengecatan gedung dan lainnya. dan sekolah selalu melakukan perawatan atau pemeliharaan sarana prasarana setiap harinya.

Tabel 1.2 Data pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala.

NO	JENIS PEMELIHARAAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Perbaikan gedung ruang belajar (pengecatan, pergantian keramik, plapon, atap dan lainnya) di MTsN 1 Bandar Lampung	Bulan Februari 2015
2	Pengecatan dan perbaikan gedung MTsN 1 Bandar Lampung	Pada bulan April 2015
3	Pengecatan siger dan pagar MTsN 1 Bandar Lampung	Pada bulan Juli 2015
4	Perbaikan gedung ruang belajar (pengecatan, pergantian keramik, plapon, atap dan lainnya).	Pada bulan September 2015
5	Perbaikan kamar mandi siswa	Pada bulan Maret 2016
6	Perbaikan kamar mandi siswa, wc kepala madrasah, dan tempat wudhu, pengecatan gedung an rehab.	Pada bulan April 2016
7	Perbaikan ruang UKS, kamar mandi UKS dan ruang kesenian	Pada bulan Desember 2016
8	Perbaikan paving blok gorong-gorong	Pada bulan Februari 2017
9	Perbaikan gedung ruang belajar (pengecatan, pergantian keramik, plapon atap dan lainnya)	Pada bulan Maret 2017
10	Rehab dan pengecatan pagar	Pada bulan Maret 2017
11	Pengecatan perbaiki atap bocor, perbaikan jendela, perbaikan pintu ruang CBT 2 dan CBT 3	Pada bulan Maret 2017
12	Pembangunan gedung perpustakaan baru	Pada bulan Agustus 2018
13	Perbaikan plapon perpustakaan baru	Pada bulan November 2018

Sumber: *Data Pemeliharaan MTs Negeri 1 Bandar Lampung.*

Berdasarkan data diatas dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan guna agar media/barang tetap dalam keadaan baik serta berfungsi secara baik dan

tidak mudah rusak. Dan proses pembelajaran di sekolah pun dapat berjalan dengan baik dan efisien.



Gambar 3. Dokumentasi (*Pemeliharaan sarana prasarana sekolah*)

## 6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

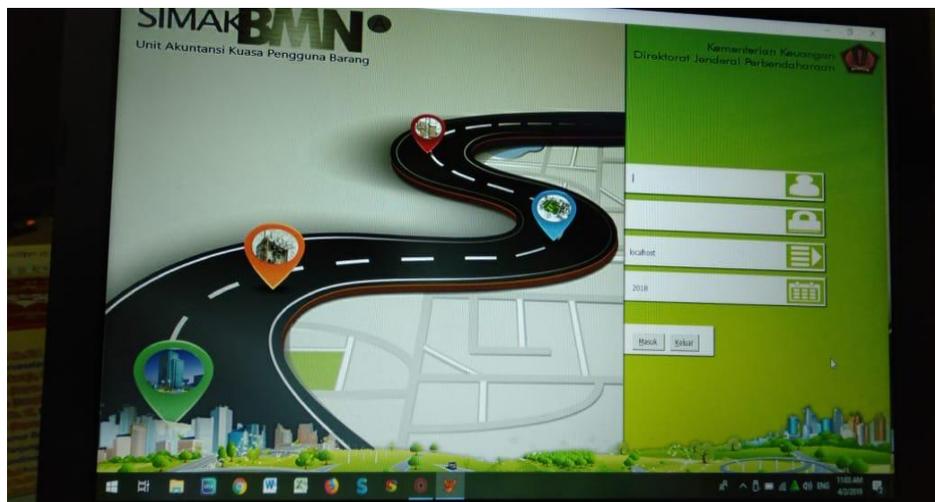
### a. Melakukan pencatatan sarana dan prasarana pendidikan

Dalam pencatatan setiap barang yang masuk waka sarana dan prasarana pendidikan dalam hal ini selalu dilakukan inventarisasi/pencatatan sarana prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan. Dilakukan sebuah pencatatan sarana dan prasarana baik itu media/alat dan sarana yang lain pencatatan dilakukan berdasarkan hasil laporan kebutuhan sekolah, yang dibuat oleh waka sarana dalam penyusunan daftar barang yang masuk dan yang ada di sekolah tersebut.

Kemudian waka sarana menyerahkan hasil rekapan/daftar nama barang yang ada disekolah dan diberikan kepada staff bagian inventaris untuk memasukkan daftar barang kedalam data inventarisasi sekolah.

Jadi, setiap barang perlengkapan yang masuk maupun keluar sudah semua tercatat dalam buku inventaris. Dan data yang masuk dalam buku/data inventarisasi yaitu sarana prasarana yang termasuk dalam bagian BMN. Dan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga dalam pencatatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu menggunakan aplikasi SIMAK BMN, seluruh data masuk dalam aplikasi tersebut.

Dan tingkat kesesuaian dalam pencatatan dengan kelengkapan barang di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah sesuai dilakukan sebab setiap ada barang baru yang masuk kedalam sekolah, waka sarana langsung membuat daftar barang yang masuk untuk dimasukan langsung dalam data inventaris sekolah.



Gambar 4. Dokumentasi (aplikasi pencatatan data inventarisasi).

**b. Klasifikasi dan pembuatan kode barang dan pengelompokan jenis barang.**

Waka sarana dan prasarana melalui bawahannya melakukan klasifikasi pembuatan kode barang serta melakukan penggolongan barang semua dilakukan dalam pencatatan agar dalam pencarian barang dalam data inventarisasi dapat lebih mudah dan efisien menemukan kembali barang yang sudah masuk dalam daftar inventaris tersebut. Baik secara fisik maupun melalui daftar catatan yang ada.

Dan dalam pencatatan data inventaris MTs Negeri 1 Bandar Lampung juga sudah sesuai dengan prosedur yang ada, dan dalam pembuatan kode dan pengelompokan jenis barang pun sudah dilakukan oleh sekolah tersebut.

Berikut adalah salah satu data inventaris sesuai dengan jenis barang:

Tabel 1.3 Transaksi Pembelian Barang/Barang yang masuk Inventarisasi sekolah.

No	Nama Barang	Keterangan Barang	Jumlah
1	Note Book	31.001.02.003	7
2	Printer	31.002.03.003	1
3	CPU komputer	31.002.03.001	1
4	Mesin Laminating	30.501.05.044	1
5	Laptop	31.001.02.002	1
6	Scanner	31.002.03.004	1
7	Peralatan komputer	31.002.03.999	1
8	USP	30.803.05.002	2

Tabel 1.4 Transaksi Pembelian Buku yang masuk Inventarisasi sekolah.

No	Nama Barang	Keterangan Barang	Jumlah
1	Seni Budaya K13	A021816	120 buah
2	Penjaskes	A021819	120 buah
3	IPA Terpadu	A021821	120 buah
4	Bahasa Indonesia	A021824	80 buah
5	IPS Terpadu	A021825	120 buah
6	Interactive English	A02187	13 buah
7	PKN	A021810	120 buah
8	Matematika	A021813	80 buah



Gambar. 6. Dokumentasi (kode barang inventarisasi)

### c. Pelaporan barang inventaris

waka sarana dan prasarana selalu melakukan pelaporan setiap ada barang baru ataupun barang yang rusak dan pelaporan dilakukan sesuai dengan data yang ada di sekolah dan data yang terdapat dalam data inventarisasi tersebut.

Jadi, setiap ada barang/media yang masuk selalu dilaporkan terlebih dahulu kepada staff bagian inventaris agar barang yang masuk tercatat dalam data tersebut. Dan barang yang dilaporkan atau masuk dalam buku inventaris tersebut seperti komputer misal, lalu laptop, printer, LCD, dan lainnya. Pelaporan ke dinas dilakukan laporan setiap 1 tahun sekali misal sekolah membuat data rekapan barang sarana yang ada dalam inventaris kemudian diberikan kepada dinas setempat 1 dan buat data sekolah 1 seperti itu.

Jadi MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan yaitu selalu dilakukan dalam jangka 1 tahun. Dan sekolah membuat laporan tahunan seperti:

- a. Sekolah mengisi daftar inventaris serta membuat repitulasi barang inventaris sebanyak 2 rangkap. Kemudian untuk diberikan kepada dinas pendidikan tingkat kabupaten/kota 1 rangkap asli dan 1 rangkap digunakan sebagai arsip sekolah kemudian,
- b. Kantor dinas mengisi data ataupun daftar inventaris sekolah dan juga membuat catatan rekapitulasi laporan tahunan yang berasal dari sekolah. Dan kemudian laporan tersebut baru bisa disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi dan diberikan kepada bagian perlengkapan.

## **7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

### **a. Prosedur penghapusan/syarat-syarat penghapusan.**

Waka sarana dan prasarana melakukan penghapusan sarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sebagai tujuan untuk mencegah terjadinya kerugian/pemborosan biaya, lalu kondisi barang yang sudah tidak layak pakai, dan lain sebagainya. Dan sekolah untuk dapat melakukan penghapusan sarana dan prasarana yaitu dengan syarat bahwa memang barang yang akan dihapuskan benar-benar merupakan barang yang sudah tidak layak pakai, sarana dan prasarana yang memang sudah dalam keadaan tua.

Dan di sekolah juga melakukan penghapusan dengan 2 sistem yaitu dengan sistem pelelangan dan sistem pemusnahan secara langsung jika memang benar-benar tidak layak lagi. Dan pastinya sesuai dengan ketentuan penghapusan yang berlaku.

Sekolah juga membentuk kelompok panitia dalam penghapusan sarana dan prasarana, dan melakukan pencatatan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan, jumlah barang, nama barang, dan lain sebagainya. Dan pihak sekolah pun mengajukan surat beserta lampiran data penghapusan kepada dinas pendidikan kota. Dan sekolah pun akan mendapatkan surat SK dari dinas, dan panitia penghapusan harus mengecek kembali sarana dan prasarana yang akan dihapus. Dan barang baru

bisa dihapuskan jika memang sekolah sudah mendapatkan izin atau SK dari Kantor Dinas Pusat.

Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan penghapusan tahunan seperti 5 tahun sekali dilakukan, terakhir sekolah mengadakan penghapusan yaitu pada tahun 2013 hingga sekarang.

**b. Menyusun daftar barang yang akan dihapus.**

Waka sarana dan prasarana melalui bawahannya melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan mengikuti peraturan yang berlaku, dan dalam penyusunan daftar barang yang akan dihapuskan juga harus jelas, jadi staff bagian inventaris dan penghapusan membuat daftar barang yang akan dihapuskan diantaranya daftar nama barang yang akan dihapuskan, jumlah barang, kerusakan barang, apakah memang barang tersebut sudah benar-benar tidak layak, tahun pembuatan dan lainnya dalam menyusun daftar tersebut harus jelas dan terarah.

**c. Melakukan pelelangan barang**

Waka sarana dan prasarana akan melakukan penghapusan melalui proses pelelangan jika barang yang dihapuskan tersebut seperti peralatan bangunan yang memang sudah tidak terpakai akan tetapi sekolah juga melakukan penghapusan melalui pemusnahan barang secara langsung tanpa adanya proses pelelangan apabila barang dalam keadaan benar-benar rusak berat dan sangat tidak layak.

Namun jika pada saat proses pelelangan tersebut panitia atau petugas dalam pelelangan tersebut, dan melaksanakan sesuai dengan

prosedur pelelangan sekolah juga harus membuat surat lelang yang dibuat oleh kantor pelelangan serta menyebutkan jumlah barang, nama barang-barang dan keadaan barang yang akan dilelang harus jelas.

Dan jika petugas pelelangan sudah melaksanakan penjualan dan hasilnya akan di berikan kepada negara. Waktu dilaksanakannya penghapusan yaitu ada pada saat tertentu, dengan waktu yang sudah di tetapkan.

**d. Barang yang akan dihapus, dikeluarkan dari data inventaris.**

Setiap barang yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang akan ataupun sudah dihapuskan harus segera dikeluarkan dari data inventaris. Dan cara dalam melakukan penghapusan dari data inventaris itu sendiri harus berdasarkan laporan-laporan, persyaratan-persyaratan, serta ketentuan yang sudah ditetapkan. Dan dalam penghapusan tersebut juga sekolah harus memiliki SK dari kantor dinas pusat bahwa akan diadakannya penghapusan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Jika memang sudah dan sudah memenuhi syarat yang ada maka sekolah harus langsung melakukan penghapusan dari data inventaris tersebut.

**B. Pembahasan**

**1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

Perencanaan yaitu sebagai suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana

yang optimal.<sup>1</sup> Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, maka dalam mengadakan perencanaan kebutuhan alat pembelajaran harus melalui tahap tertentu seperti mengadakan analisis terhadap materi pembelajaran mana yang dibutuhkan alat/media dalam penyampaian, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya, mengadakan inventarisasi terhadap alat ataupun media yang telah ada, mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak, Mencari dana bila belum ada, Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat.<sup>2</sup>

Maka dari itu berdasarkan pendapat diatas maka, evaluasi dalam penelitian ini berusaha menyajikan, mengadakan analisis materi/media yang dibutuhkan, menunjang seseorang yang akan mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran, menetapkan dana, dan seleksi terhadap alat yang akan digunakan.

#### **a. Mengadakan analisis materi/media yang dibutuhkan**

Perencanaan merupakan langkah awal dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Waka sarana dan prasarana dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan mengadakan analisis media berdasarkan analisis kebutuhan berdasarkan kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah, guru, siswa, kebutuhan pembelajaran, kebutuhan kelas serta seluruh kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh

---

<sup>1</sup> Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen...*, h. 9.

<sup>2</sup> *Ibid*, h. 275.

sekolah. Dan waka sarana dan prasarana mengadakan analisis kebutuhan berdasarkan laporan dari wali kelas, serta laporan dari setiap anggota sarana dan prasarana dan setiap koordinasi kelompok menyampaikan setiap kebutuhannya.

Kemudian waka sarana dan prasarana memberikan arahan kepada guru dalam menganalisis kebutuhan masing-masing dan menyerahkan keseluruhan kepada wali kelas dalam menganalisis materi/media pembelajaran, apa yang dibutuhkan dan diawal tahun setiap guru harus membuat perencanaan pembelajaran yang meliputi tujuan pembelajaran, apa yang akan dicapai dalam pembelajaran, kemudia media apa yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan, itu semua sudah harus tertulis dalam buku perencanaan pembelajaran selama 6 bulan atau minimal 1 semester dan guru setiap semester membuat 2 buku pedoman yang meliputi tujuan strategi pembelajaran, media pembelajaran, sumber pembelajaran, evaluasi pembelajaran.

Kemudian waka sarana dan prasarana menampung seluruh laporan dari guru,wali kelas, dan personel lain, dan waka sarana membuat catatan daftar pengadaan barang, dan kemudian sekolah berusaha memenuhi kebutuhan media yang dibutuhkan oleh guru-guru siswa dan sekolah. sehingga dalam proses pembelajaran bisa berjalan dengan baik secara efektif dan efisien. di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

Hal tersebut sejalan dengan teori yang terdapat dari Jones dalam Sulistyorini dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Pendidikan Islam” yang menyebutkan bahwa:

Perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis kebutuhan jenis pengalaman yang di programkan sekolah. Dan ada beberapa langkah didalamnya meliputi:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu misal untuk triwulan atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana anggaran sekolah yang telah disediakan sebelumnya.
- e. Memadukan rencana daftar kebutuhan perlengkapan dengan dana yang ada.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.<sup>3</sup>

Dari hasil yang peneliti lakukan maka penulis dapat menganalisis bahwa waka sarana dan prasarana melakukan analisis kebutuhan berdasarkan laporan dari guru, wali kelas, ataupun setiap guru permata pelajaran, dan waka sarana juga menyerahkan keseluruhan kepada wali kelas dan guru mata pelajaran dalam menganalisis materi/media dalam pembelajaran, dalam hal membuat perencanaan pembelajaran yang meliputi tujuan pembelajaran, apa yang akan dicapai dalam pembelajaran, kemudian media apa yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan, dan media yang dibutuhkan.

---

<sup>3</sup> Sulistyorini, *Manajemen.....*, h. 120.

**b. Menunjang seseorang dalam mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.**

Dalam menunjang seseorang dalam perencanaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan berdasarkan keahlian yang dimiliki dan dalam perencanaan pengadaan media sarana dan prasarana pendidikan sekolah melakukan perencanaan kebutuhan berdasarkan *needs assessment* (analisis kebutuhan), yang dilakukan oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, wali kelas, kaur TU, serta seseorang yang memiliki profesi sesuai dengan bidangnya.

Dan dalam penunjang seseorang dalam mengadakan alat, dengan sistem tunjuk kepada seseorang seperti wali kelas, pembina perpustakaan dan lainnya, sebagai penanggung jawab untuk melaksanakan pengadaan sesuai dengan keahlian dan bidangnya. Dan waka sarana hanya menunggu laporan dari tiap wali kelas, dan guru lainnya.

Analisis kebutuhan juga didapat dari hasil laporan para koordinator tiap kelompok, wali kelas, siswa dan pegawai lainnya, serta waka sarana juga melakukan pengecekan sarana dan prasarana di tiap-tiap kelas dan ruangan untuk mengetahui sarana apa yang dibutuhkan dan masih kurang.

Kemudian waka sarana dan prasarana melakukan atau menginventarisir segala kebutuhan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah, dari kebutuhan guru, wali kelas, siswa, serta kebutuhan seluruh pegawai yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung semua di inventarisir oleh

waka sarana dan prasarana guna untuk mempermudah proses penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk priode yang akan datang.

hal tersebut sejalan dengan teori yang terdapat dari Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana yang mengatakan bahwa, menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat tentang hal, keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan tidak hanya satu orang.<sup>4</sup>

Dan dari hasil penelitian serta teori yang ada maka peneliti dapat menganalisis bahwa dalam menunjuk seseorang dalam mengadakan alat waka sarana melakukan berdasarkan analisis kebutuhan serta menunjuk sesorang untuk dapat bertanggung jawab dalam pengadaan alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan keahlian dan bidang yang yang dikuasainya serta kejujuran dan dalam berkomunikasi dengan baik.

### **c. Menetapkan dana**

Dalam perencanaan penetapan dana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari berapa banyak kebutuhan yang dibutuhkan oleh tiap-tiap guru maupun keseluruhan sekolah, jumlah yang dibutuhkan, dan waka sarana prasarana menginventarisir berdasarkan kebutuhan yang ada dan diajukan kepada bendahara sekolah. Akan tetapi setiap dana yang ditetapkan atau dana yang ada, relatif sesuai dengan kebutuhan yang di butuhkan. Karena setiap pengadaan sarana dan

---

<sup>4</sup> Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen....*, h. 275.

prasarana di ajukan ataupun diadakan sesuai dengan permintaan pihak sekolah serta guru-guru, staf, sesuai dengan apa yang mereka butuhkan.

Fungsi dalam menetapkan dana atau anggaran perencanaan adalah berfungsi untuk memutuskan rincian dana menurut ketentuan yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan. Agar dalam pengadaan sarana prasarana nantinya dapat menghindari yang namanya pemborosan. Dan dana ditetapkan sesuai dengan banyaknya kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah.

Dan hal tersebut juga sama sejalan dengan teori Sulistyorini, mengemukakan bahwa

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misal untuk satu tri wulan atau satu tahun ajaran.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana (anggaran) sekolah yang telah disediakan.
- 5) Memadukan rencana daftar kebutuhan perlengkapan dengan dana yang ada.<sup>5</sup>

Dan dari hasil penelitian yang ada dalam menetapkan dana waka sarana dan prasarana melakukan penetapan dana (anggaran) setelah dilakukannya analisis kebutuhan berdasarkan kebutuhan sekolah guru dan yang lain, dan menampung seluruh laporan ataupun usulan yang diberikan,

---

<sup>5</sup> Sulistyorini, *Manajemen.....*, h. 120.

serta sarana dan prasarana pendidikan tersebut baru dipadukan dari rencana kebutuhan sekolah dengan mata anggaran yang ada.

#### **d. Seleksi terhadap alat yang akan digunakan**

Dari hasil penelitian yang peneliti teliti baik dari wawancara dan observasi dalam penyeleksian alat atau barang yang akan digunakan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, waka sarana dan prasarana menyerahkan sepenuhnya kepada guru, ataupun wali kelas dan personel lainnya. Seperti kebutuhan sarana seperti LCD, TV, Sound system, wifi dan lainnya yang mengadakan seleksi sarana guru ataupun wali kelas karena memang di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dalam penyeleksian barang pembelajaran sebelumnya menggunakan sistem mengajukan terlebih dahulu berdasarkan kebutuhan apa yang diperlukan oleh personel sekolah.

Dan dalam langkah penyeleksian media sarana dan prasarana pun mereka setiap guru permata pelajaran mengadakan analisis kebutuhan apa alat/media yang nantinya mereka butuhkan dalam proses pembelajaran, dan kemudian berdasarkan dengan guru permata pelajaran mendiskusikan masing-masing kebutuhan pembelajaran apa yang mereka butuhkan. Yang kemudian nantinya akan diserahkan kepada waka sarana dan prasarana.

Waka bidang sarana dan prasarana hanya membuat daftar inventarisasi kebutuhan tiap-tiap bidang, tiap tiap anggota dan tiap-tiap guru mata pelajaran sesuai dengan kebutuhan yang mereka ajukan. Karena waka sarana dan prasarana tidak berhak atau tidak memiliki wewenang dalam mengambil keputusan secara langsung dan menentukan sendiri

media apa yang cocok untuk tiap-tiap kelompok. Dan masing-masing kelompok ataupun masing-masing mata pelajaran akan diberikan 16 kebutuhan oleh sekolah ataupun waka sarana dan prasarana sesuai dengan yang dibutuhkan oleh mereka.

Hal ini sejalan dengan teori dasar-dasar manajemen karya Manullang M. bahwa:

Dalam rencana perencanaan yang baik harus mengandung sifat-sifat sebagai berikut:

- 1) Pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang,
- 2) Fleksibel (mampu untuk menyesuaikan situasi dengan kondisi tertentu),
- 3) Mempunyai stabilitas (kemampuan),
- 4) Ada dalam pertimbangan, dan
- 5) Meliputi semua tindakan yang diperlukan.<sup>6</sup>

Dari hasil wawancara dan observasi serta teori penulis dapat menganalisis bahwa dalam penyeleksian alat/media yang dibutuhkan waka sarana dan prasarana penyerahkan seluruhnya kepada guru tiap mata pelajaran dan wali kelas, dan guru mengadakan analisis kebutuhan melalui penyesuaian, serta pertimbangan dalam mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan media yang ,memang jelas dibutuhkan.

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kelanjutan dari perencanaan serta kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, dan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan

---

<sup>6</sup> M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Medan: Ghalia Indonesia, 2006), h. 44.

perlengkapan yang telah disusun. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah” menjelaskan prosedur pengadaan barang harus mengacu pada Peraturan Menteri N. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur, menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana, bila disetujui maka ditinjau dan dinilai kelayakannya, setelah disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah, dan pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sendiri oleh sekolah.<sup>7</sup>

Maka dari itu berdasarkan pendapat di atas maka, evaluasi dalam penelitian ini berusaha menyajikan, penetapan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan analisis kebutuhan, pengajuan proposal pengadaan sarana dan prasarana, menetapkan sarana dan prasarana berdasarkan dana yang ada.

**a. Penetapan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan analisis kebutuhan.**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis Waka sarana dan prasarana guru-guru, komite sekolah dan tiap-tiap personel sekolah menetapkan pengadaannya berdasarkan analisis kebutuhan dan berdasarkan dana yang ada, serta waka sarana dan prasarana menyusun

---

<sup>7</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen....*, h. 17.

berdasarkan laporan kebutuhan dan merealisasikan rencana kebutuhan yang telah disusun. Serta melakukan penetapan pengadaan dan menindaki kebutuhan yang dibutuhkan berdasarkan kebutuhan kelompok/personel lainnya.

Berdasarkan hal diatas terkait dengan penetapan pengadaan sarana dan prasarana waka sarana dan prasarana menetapkan berdasarkan analisis kebutuhan serta dana yang ditetapkan, kemudian waka sarana juga merealisasikan hasil laporan kebutuhan dengan rencana kebutuhan yang telah disusun sebelumnya. Agar setiap kebutuhan dapat terpenuhi.

#### **b. Mengajukan proposal bantuan pengadaan**

Untuk hal ini waka sarana menyebutkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana tidak ada sistem pengajuan proposal pengadaan sebab mereka mengadakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan analisis kebutuhan dan diambil melalui pengamatan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana.

Selain itu juga waka sarana tidak hanya melakukan analisis kebutuhan serta pengamatan melainkan juga memiliki program untuk 1 tahun kedepan yaitu dalam satu tahun sekolah sudah memiliki daftar anggaran, daftar perencanaan pengeluaran sarana dan prasarana pendidikan.

#### **c. Menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada**

Dalam hal ini seperti menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada berdasarkan analisis kebutuhan yang dilakukan. Waka bidang

sarana dan prasarana harus mengetahui apa saja kebutuhan yang diperlukan sekolah, guru, siswa dan yang lainnya dan melaporkan daftar kebutuhan kepada kepala madrasah serta bendahara sekolah untuk menyesuaikan kebutuhan serta anggaran yang ada.

### **3. Distribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

Distribusi atau penyaluran sarana dan prasarana merupakan bentuk kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada orang yang membutuhkan barang. Dan dalam proses pendistribusian ada tiga ketentuan yaitu, ketentuan barang yang disampaikan baik jumlah maupun jenisnya, ketentuan penyimpanan, serta ketentuan kondisi barang yang akan disalurkan.<sup>8</sup>

Maka dari itu berdasarkan pendapat diatas maka, evaluasi dalam penelitian ini berusaha menyajikan, alokasi pendistribusian, sistem penerimaan dan penyaluran barang, dan waktu penyaluran barang.

#### **a. Alokasi pendistribusian**

Dalam penyusunan alokasi pendistribusian meliputi seperti waktu penyerahan atau penyaluran barang, penerimaan barang, jenis barang yang disalurkan, jumlah barang tersebut serta kegunaan barang yang dibutuhkan.

---

<sup>8</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan.....*, h. 39

Dan waka sarana dan prasarana juga memiliki absen penerimaan barang sebagai tanda bahwa pemindahan barang dan tanggung jawab sudah dipindahkan kepada pihak yang lain. Barang yang disalurkan sudah diterima oleh seseorang yang membutuhkan barang (penerima). Dan absensi tersebut berupa tanda tangan penerima. Dan distribusi dilakukan setiap tahunnya oleh pihak sekolah.

#### **b. Sistem penerimaan dan penyaluran barang**

Sistem penyaluran atau pemindahan barang dan tanggung jawab kepada seseorang yang membutuhkan (penerima) dilakukan dengan sistem secara langsung, tanpa adanya proses penyimpanan, barang-barang yang sudah diterima oleh waka sarana dan prasarana langsung di inventarisasikan langsung oleh petugas bagian inventarisasi dan disalurkan oleh bagian yang membutuhkan seperti wali kelas, guru, TU dan lainnya tanpa adanya proses penyimpanan terlebih dahulu.

#### **c. Waktu penyaluran barang**

Penyaluran barang ataupun media seperti media pembelajaran yaitu dilakukan setiap awal tahun atau setiap awal semester, penyaluran barang dilakukan sebanyak yang dibutuhkan oleh pihak sekolah.

Dan sekolah selalu melakukan pengadaan penyaluran kebutuhan sarana pembelajaran seperti absen anak, jurna mengajar dalam tiap awal semester. Waka sarana juga melakukan penyaluran setiap 1 tahun yaitu seperti penghapus, kotak sampah dan sejenisnya.

Dan dalam waktu penyaluran barang sudah bisa dikatakan berjalan secara efektif karena dalam pendistribusian ataupun penyaluran barang tersebut sudah memenuhi ketetapan seperti asas ketepatan waktu, kecepatan dalam pengadaan barang yang disalurkan, keamanan, serta ekonomi yang ada.

Dari hasil penelitian berdasarkan wawancara dan observasi bahwasannya dapat peneliti simpulkan bahwa penyaluran barang sarana prasarana di sekolah dilakukan dalam dua waktu yaitu pada setiap awal semester atau 6 bulan sekali dan juga dilakukan satu tahun sekali.

#### **4. Pemakaian Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

Pemakaian sarana dan prasarana para guru dituntut untuk lebih mengenal berbagai macam jenis media pendidikan serta dapat digunakan secara benar. Pengaturan penggunaan media pendidikan dipengaruhi empat faktor yaitu: banyaknya alat untuk tiap mata pelajaran, banyaknya kelas, banyaknya siswa untuk tiap-tiap kelas, dan banyaknya ruang atau alokasi yang ada disekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus bisa mengatur penggunaan tersebut.<sup>9</sup>

Maka dari itu berdasarkan pendapat diatas maka, evaluasi dalam penelitian ini berusaha menyajikan, prosedur pemakaian, kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan di bahas,

---

<sup>9</sup> Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materiil*, ( Jakarta: Prima Karya, 1987), h. 52.

menggunakan sarana penunjang, penugasan personel sesuai dengan keahlian.

**a. Prosedur pemakaian**

Prosedur dalam pemakaian sarana dan prasarana menggunakan sistem habis pakai dan tidak habis pakai, akan tetapi pihak sekolah lebih sering menggunakan sistem habis pakai sebab peralatan pembelajaran lebih banyak digunakan sistem habis pakai. Dan dalam prosedur pemakaian waka sarana serahkan sepenuhnya kepada guru, wali kelas dalam menggunakan sarana dan prasarana yang ada. Karena tugas waka sarana tidak mengatur keseluruhan yang ada disekolah tersebut. Maka dari itu prosedur diambil dalam jangka 6 atau 3 bulan sekali dalam sistem habis pakai.

Hal tersebut sejalan dengan teori menurut Nawawi dalam bukunya Ibrahim Bafadal yang berjudul “Manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikasinya” yang menyatakan bahwa dari segi penggunaan sarana dapat dibedakan menjadi dua yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai. Jika pemakaian barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggung jawabkan pada tiga bulan sekali. Dan untuk penggunaan barang tidak habis pakai maka dipertanggung jawabkan pada periode satu tahun sekali.

Dari hasil wawancara, observasi serta teori penulis dapat simpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana di sekolah menggunakan prosedur barang habis pakai dan barang tidak habis pakai.

Prosedur digunakan sebagai proses pembelajaran agar dapat berjalan secara baik dan efisien.

**b. Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas.**

Dalam penyesuaian media yang digunakan dalam pembelajaran kepala sekolah maupun waka sarana dan prasarana mengarahkan guru untuk dapat menyesuaikan jenis media pendidikan yang tepat dalam menggunakan media dan dalam menyampaikan materi yang disampaikan. Guna dalam proses pembelajaran nantinya dapat berlangsung dan berjalan secara efektif dan efisien.

Serta efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran dapat tercapai secara optimal, dan guru juga tidak hanya dituntut hanya menyesuaikan jenis media yang digunakan akan tetapi guru juga dituntut agar lebih mengenal berbagai macam jenis media pendidikan agar dapat digunakan secara benar dan memiliki ketepatan waktu dalam pembelajaran yang disesuaikan dengan media yang digunakan.

Hal tersebut sejalan dengan teori yang terdapat dari Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya karya Ibrahim Bafadal dalam penggunaan terdapat 2 prinsip yang harus diperhatikan, seperti yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafadal yaitu:

- 1) Prinsip efektifitas, semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan harus ditunjukkan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 2) Pendidikan efisien, semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan dengan hati-hati sehingga semua

sarana dan prasarana yang ada tidak cepat rusak, habis maupun hilang.<sup>10</sup>

**c. Menggunakan sarana dan prasarana penunjang**

Bedasarkan dari hasil penelitian observasi dan wawancara, sarana dan prasarana penunjang digunakan sebagai penunjang proses pendidikan, baik secara langsung seperti, papan tulis, LCD, Wifi, dan lainnya, atau pun sarana tidak langsung seperti gedung, arsip guru secara tidak langsung digunakan dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, hal tersebut dilakukan agar rpses pembelajaran di sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dan berjalan secara efektif dan efisien.

**d. Penugasan personel sarana prasarana sesuai dengan bidang dan keahlian.**

Dalam hal penelitian ini di MTs Negeri 1 Bandar Lampung memiliki beberapa personel dalam pengelolaan (pemakaian) sarana dan prasarana seperti personel bagian perpustakaan, Lab IPA, Lab bahasa, Lab Komputer dan lainnya, dalam hal tersebut kepala madrasah ataupun waka sarana dan prasarana sebelumnya sudah melakukan penyesuaian sesuai dengan bidang dan ke ahlian masing-masing dan dalam penugasan tersebut. Karena jika dalam penugasan tersebut tidak di sesuaikan dengan bidang dan keahlian maka dalam proses pengelolaan menjadi kurang efektif dan menghambat proses perencanaan yang sudah direncanakan sebelumnya.

---

<sup>10</sup> *Ibid.* h. 42.

Dan setiap keahlian yang dimiliki di lihat dan di tetapkan sesuai dengan bidang yang dikuasai melalui pengalaman yang sudah di lalui, keterampilan, ataupun juga berdasarkan bukti sertifikat yang pernah mereka ikuti di bidang yang akan diberikan oleh mereka.

Dari hasil penelitian dari wawancara dan observasi peneliti dapat menganalisis bahwasannya dalam penugasan dalam pengelolaan sarana dan prasarana bagian pemakaian dalam penugasan sudah sesuai dengan bidang serta keahlian masing-masing .

## **5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

Pada dasarnya setiap barang agar dapat berfungsi dengan baik maka perlu dilakukan pemeliharaan (perawatan) secara baik untuk menghindari adanya unsur kerusakan. Dalam hal tersebut mencakup segala daya dan upaya terus menerus sebagai usaha agar sarana fasilitas tetap dalam keadaan baik.<sup>11</sup>

Dalam hal ini akan dilakukan penyiapan jadwal perawatan dan program pemeliharaan (perawatan berkala).

### **a. Menyiapkan jadwal perawatan**

Dalam menyiapkan jadwal perawatan dilakukan sebagai upaya pemeliharaan (penjagaan) sarana dan prasarana agar tetap terjaga dengan baik dan tidak mudah rusak. Waka sarana dan prasarana selalu mengadakan perawatan seperti pengecekan setiap ruangan sebelum

---

<sup>11</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan.....*, h. 49.

diadakannya KBM baik didalam maupun diluar ruangan. Lalu selalu melakukan perbaikan setiap ada barang yang rusak. Waktu/jadwal pemeliharaan dilakukan setiap hari dan dilakukan secara berkala.

Dilakukan pemeliharaan sarana sekolah oleh waka sarana, guru, kelompok, ataupun siswa, guna sebagai bentuk pertanggung jawaban dan kepedulian mereka terhadap sarana dan prasarana yang ada. Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung kepala sekolah atau waka sarana dan prasarana memiliki prosedur atau alokasi dalam pemeliharaan dan sekolah selalu melakukan jadwal perawatan setiap 6 atau 3 bulan sekali bahkan 1 tahun sekali (perawatan secara berkala).

Jika dilihat dari teori hal diatas sudah sejalan dengan teori Ibrahim Bafadal dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya”, yang mengatakan bahwa ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah jika ditinjau dari segi yaitu:

- 1) Ditinjau dari sifatnya
  - a) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan
  - b) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan
  - c) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
  - d) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat
- 2) Ditinjau dari waktu perbaikan
  - a) Pemeliharaan sehari-hari, dan
  - b) Pemeliharaan berkala.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> *Ibid.*

**b. Program pemeliharaan/melakukan perawatan secara berkala.**

Dalam hal ini kepala sekolah, waka bidang sarana dan prasarana, guru, wali kelas dan personel yang lainnya melakukan perawatan secara berkala seperti dalam 3 bulan sekali, 6 bulan sekali, bahkan satu tahun sekali. Dalam 3 bulan sekali waka sarana dan yang lain melakukan perawatan seperti jika ada prabotan sapu, penghapus, ataupun kotak sampah yang rusak pihak sekolah dan waka sarana berusaha untuk memperbaikinya baik dengan cara perbaikan ataupun menggantikan dengan yang baru.

Dalam 6 bulan sekali kepala sekolah dan waka sarana dan guru-guru melakukan perawatan seperti sarana media AC, LCD, TV, kipas angin melalui perawatan/pencegahan, perbaikan jika memang ada yang rusak. Sedangkan perawatan yang dilakukan dalam kurun waktu 1 tahun sekali yaitu seperti perbaikan gedung, kamar mandi, pengecatan gedung dan lainnya. dan dalam setiap harinya sekolah, guru siswa, selalu melakukan perawatan atau pemeliharaan sarana prasarana seperti bersih-bersih ruangan guna sebagai rasa tanggung jawab serta usaha pencegahan agar sarana dan prasarana di sekolah tidak mudah rusak

Dari hasil penelitian wawancara dan observasi yang dilakukan dapat peneliti simpulkan bahwa kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta seluruh personel sekolah sudah melakukan perawatan secara efektif dan efisien, baik perawatan dalam hal yang bersifat pencegahan ataupun perbaikan, perawatan harian dan perawatan secara

berkala semua dilakukan guna sebagai usaha pencegahan agar sarana dan prasarana yang ada bisa lebih tahan lama dan tetap terjaga serta tidak gampang rusak.

## **6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

Inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.<sup>13</sup> Dalam tahap ini akan dilakukan inventarisasi (pencatatan) sarana dan prasarana, pembuatan kode perlengkapan dan pengelompokan jenis barang, serta pelaporan barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan.

### **a. Melakukan pencatatan sarana dan prasarana pendidikan**

Dalam hal ini sekolah selalu melakukan pencatatan barang sarana maupun prasarana seperti jika ada sarana alat/media ataupun barang yang masuk ke dalam sekolah waka sarana langsung melaporkan kepada bagian inventaris untuk mencatat setiap data yang masuk kesekolah untuk memasukkan kedalam data inventarisasi. Dan pencatatan sarana prasarana pun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan. Sekolah juga melakukan pencatatan sarana berdasarkan hasil laporan kebutuhan sekolah, yang dilaporkan oleh tiap bidang kepada waka sarana dan prasarana. Sarana yang masuk dalam data inventaris juga merupakan sarana yang masuk dalam bagian BMN. Dalam pencatatan sarana prasarana juga

---

<sup>13</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 55.

sudah tidak menggunakan sistem manual seperti buku akan tetapi sudah menggunakan aplikasi yaitu SIMAK BMN, jadi seperti buku inventarisasi, buku pembelian, penghapusan tersebut sudah masuk dan mencakup dalam aplikasi tersebut.

Dan tingkat kesesuaian dalam pencatatan dengan kelengkapan barang di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah sesuai dilakukan sebab setiap ada barang baru yang masuk kedalam sekolah, langsung dimasukkan dalam data inventaris tersebut.

Hal tersebut sejalan dengan teori yang berjudul “Manajemen Pendidikan di Sekolah” bukunya B. Suryosubroto yang menjelaskan bahwa pencatatan sarana pendidikan merupakan kegiatan administrasi sehingga perlu disediakan instrumen administrasi yang diantaranya:

- 1) Buku inventarisasi  
Buku inventarisasi berisikan daftar barang inventaris tentang barang-barang milik negara dan barang-barang dari sumber lain dan telah menjadi milik negara.
- 2) Buku pembelian  
Buku pembelian berisi daftar barang pembelian/ pengadaan barang-barang.
- 3) Buku penghapusan  
Buku ini berisi tentang penghapusan barang-barang yang tidak dipakai lagi atau sudah rusak dan barang-barang yang masih bagus tetapi tidak diperlukan dalam pembelajaran.
- 4) Kartu barang  
Kartu barang diperlukan untuk mengetahui keadaan barang dari segi kuantitas untuk setiap bulan, catur wulan, setahun, dan keadaan dari tahun ketahun berikutnya.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, ( Jakarta: Rineka Cipta, 2004), h. 123.

### **b. Klasifikasi dan pembuatan kode barang dan pengelompokan jenis barang.**

Dalam hal ini Waka sarana dan prasarana melalui bawahannya melakukan klasifikasi pembuatan kode barang serta melakukan penggolongan barang semua dilakukan dalam pencatatan agar dalam pencarian barang dalam data inventarisasi dapat lebih mudah. Baik secara fisik maupun melalui daftar catatan yang ada.

Dan dalam hasil penelitian wawancara dan observasi pencatatan data inventaris sekolah juga sudah sesuai dengan prosedur yang ada, dan dalam pembuatan kode dan pengelompokan jenis barang pun sudah dilakukan oleh bagian inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tersebut.

### **c. Pelaporan barang inventaris**

waka sarana dan prasarana selalu melakukan pelaporan setiap ada barang baru ataupun barang yang rusak dan pelaporan dilakukan sesuai dengan data yang ada di sekolah dan data yang terdapat dalam data inventarisasi tersebut.

Pelaksanaan pelaporan merupakan akhir dari pelaksanaan inventarisasi. Pelaksanaan pelaporan inventaris dilakukan terus-menerus dimana bagian persediaan diperiksa pada waktu-waktu tertentu sehingga selama satu tahun persediaan telah diperiksa sedangkan yang tahunan dimana seluruh barang yang dimiliki pada akhir tahun anggaran dihitung, didaftar dan dinilai. Pelaporan dilaporkan ke dinas setempat dan jika

dilakukan laporan setiap 1 tahun sekali jadi sekolah membuat data rekapan barang sarana yang ada dalam inventaris yang kemudian diberikan kepada dinas setempat.

Dan sekolah selalu melakukan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan yaitu selalu dilakukan dalam jangka 1 tahun . dilakukan pelaporan terus menerus jika memang ada pihak dinas sendiri langsung melakukan pemeriksaan sewaktu-waktu ke MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

Dan dari hasil penelitian wawancara dan observasi tersebut dalam penginventarisasian sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah sesuai dengan prosedur ataupun aturan-aturan yang berlaku, dan dalam sekolah selalu melakukan pencatatan dan pengkodean barang yang termasuk dalam BMN, waka sarana dan prasarana serta staff bagian inventarisasi selalu melakukan pelaporan jika ada sarana dan prasarana yang masuk serta dalam pencatatan inventarisasi sarana sekolah menggunakan aplikasi SIMAK BMN.

## **7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.**

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan secara definitif (pasti) merupakan kegiatan meniadakan barang milik negara ataupun lembaga dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen....*, h. 62.

Berdasarkan dalam hal ini dapat dilakukan prosedur/syarat-syarat penghapusan, menyusun daftar barang yang akan dihapus, melakukan pelepasan barang, dan pengeluaran barang dari data inventaris.

**a. Prosedur penghapusan/syarat-syarat penghapusan.**

Dalam hal ini dilakukan penghapusan sarana pendidikan bertujuan untuk mencegah terjadinya kerugian/pemborosan biaya, lalu kondisi barang yang sudah tidak layak pakai, dan lain sebagainya. Dan sekolah untuk dapat melakukan penghapusan sarana dan prasarana yaitu dengan syarat bahwa memang barang yang akan dihapuskan benar-benar merupakan barang yang sudah tidak layak pakai, sarana dan prasarana yang memang sudah dalam keadaan tua.

Prosedur yang dilakukan sekolah dalam penghapusan sarana prasarana yaitu menggunakan sistem pelepasan dan pemusnahan secara langsung jika memang barang dalam keadaan benar-benar tidak layak lagi. Dan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukan penghapusan tahunan minimal selama 5 tahun sekali dan terakhir mengadakan penghapusan sarana dilakukan pada tahun 2013 sampai saat ini.

**b. Menyusun daftar barang yang akan dihapus.**

Dalam menyusun daftar barang sarana prasarana pendidikan petugas inventarisasi dan penghapusan sarana melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan mengikuti peraturan yang berlaku, dan dalam penyusunan daftar barang yang akan dihapuskan juga harus jelas, jadi staff bagian inventaris dan penghapusan membuat daftar

barang yang akan dihapuskan diantaranya daftar nama barang yang akan dihapuskan, jumlah barang, kerusakan barang, apakah memang barang tersebut sudah benar-benar tidak layak, tahun pembuatan dan lainnya dalam menyusun daftar tersebut harus jelas dan terarah.

Dari hasil penelitian observasi dan wawancara peneliti dapat disimpulkan bahwa dalam menyusun daftar penghapusan barang sarana dan prasarana pendidikan harus benar-benar sesuai dengan peraturan serta ketentuan yang berlaku. Dan dalam penyusunannya pun harus jelas dan benar-benar lengkap dan terarah.

### **c. Melakukan pelelangan barang**

Dalam hal ini sekolah melakukan penghapusan sarana dengan menggunakan proses baik itu pelelangan juga dengan proses pemusnahan secara langsung apabila barang memang benar-benar dalam keadaan benar-benar sangat rusak. Dan dari masing-masing proses memiliki prosedur serta aturan masing-masing sesuai dengan ketentuan.

Dan jika pada saat proses pelelangan tersebut panitia atau petugas dalam pelelangan tersebut, dan melaksanakan sesuai dengan prosedur pelelangan sekolah juga harus membuat surat lelang yang dibuat oleh kantor pelelangan serta menyebutkan jumlah barang, nama barang-barang dan keadaan barang yang akan dilelang harus jelas.

Dan jika petugas pelelangan sudah melaksanakan penjualan dan hasilnya akan di berikan kepada negara. Waktu dilaksanakannya

penghapusan yaitu ada pada saat tertentu, dengan waktu yang sudah di tetapkan.

Hal tersebut serupa dengan dengan teori Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Kependidikan Nasional dalam bukunya yang berjudul “Manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan berbasis sekolah” yang mengungkapkan:

1) Penghapusan barang inventarisasi dengan lelang

Yaitu dengan menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Dengan proses:

- a) Pembentukan panitia penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang.
- c) Megikuti acara pelelangan.
- d) Pembuatan Risalah Lelang oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang.
- e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari.
- f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli.
- g) Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.
- h) Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan.

Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan. Prosesnya yaitu:

- a) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersama dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- c) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus.
- d) Panitia membuat berita acara.
- e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya.
- f) Menyampaikan berita acara kepada atasan (menteri) sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan.
- g) Kepala sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No dan tanggal SK penghapusan.<sup>16</sup>

#### **d. Barang yang akan dihapus, dikeluarkan dari data inventaris.**

Setiap barang sarana dan prasarana yang sudah dihapuskan harus segera dikeluarkan dari data inventarisasi. Dan cara dalam melakukan prnghapusan dari data inventaris itu sendiri harus berdasarkan laporan-laporan, persyaratan-persyaratan, serta ketentuan yang sudah ditetapkan. Dan dalam penghapusan tersebut juga sekolah harus memiliki SK dari kantor dinas pusat bahwa akan diadakannya penghapusan di MTs Negeri 1

---

<sup>16</sup> Direktur Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen....*, h. 53

Bandar Lampung. Jika memang sudah dan sudah memenuhi syarat yang ada maka sekolah harus langsung melakukan penghapusan dari data inventaris tersebut.

Dan dari hasil wawancara dan observasi penulis dapat menganalisis bahwa waka sarana dan prasarana atau staff bagian inventarisasi serta penghapusan sarana dan prasarana dalam mengeluarkan sarana yang telah atau akan dihapuskan sudah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta memenuhi syarat yang ditetapkan dan dalam penghapusan juga harus memiliki SK dari kantor dinas pusat sebagai persetujuan diadakannya penghapusan di sekolah.

Dari tiap indikator yang telah peneliti tanyakan kepada waka sarana dan prasarana, kaur TU, dan 2 guru diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan telah dilaksanakan dengan baik oleh waka sarana dan prasarana, dan dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana waka sarana telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan analisis kebutuhan akan tetapi dalam pembuatan daftar perencanaan waka sarana tidak secara langsung membuatnya berdasarkan meminta bantuan bawahannya untuk melakukan hal tersebut, dalam pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh wali kelas dan juga berdasarkan laporan guru-guru dan waka sarana sudah melakukan pengadaan. Dalam penyaluran barang pun dilakukan oleh waka sarana, oleh guru dalam

melakukan penyaluran sarana guna memenuhi tiap-tiap kebutuhan pembelajaran di sekolah.

Dan dalam pengelolaan sarana juga hal dalam pemakaian sarana dan prasarana kepala sekolah atau waka sarana memberikan saran/masukan kepada wali kelas dan tiap guru dalam menggunakan tiap media/alat sesuai dengan materi yang disampaikan guna memperlancar proses pembelajaran. Dan berdasarkan observasi yang peneliti lakukan sekolah juga melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pengecekan kelas, secara berkala, sebagai upaya pencegahan kerusakan.

Dan dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan sebelumnya inventarisasi hanya dilakukan pencatatan pada saat ada sarana yang masuk dan sarana yang keluar, dan inventarisasi hanya dihitung berdasarkan jumlah barang serta kondisi barang yang akan dilaporkan kepada dinas pendidikan. Dan sarana dan prasarana yang ada akan dilakukan pengkodean barang, klasifikasi barang serta pengadministrasian dalam data inventaris. Serta dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana sudah melakukan sesuai dengan prosedur serta syarat dan ketentuan yang sudah ditetapkan, penghapusan dilakukan oleh panitia penanggung jawab dalam melakukan penghapusan. Langkah penghapusan yang dilakukan yaitu berdasarkan proses pelelangan yaitu penjualan

barang yang masih dalam kondisi layak pakai namun sudah tidak berfungsi lagi serta dilakukan dengan pemusnahan karena barang benar-benar sudah tidak layak dan tidak berfungsi lagi.



## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, sebagaimana telah diuraikan pada bab empat. Maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan, pelaporan kebutuhan, seleksi kebutuhan serta penetapan kebutuhan dan penetapan dana. Hal tersebut bertujuan agar dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien serta tidak menimbulkan sifat pemborosan dalam proses pengadaan nantinya.
2. Pengadaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung melakukan berdasarkan penetapan pengadaan sarana dan prasarana dan berdasarkan anggaran dana, dalam penetapan kebutuhan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan serta penyesuaian anggaran dana yang telah disiapkan. Pengadaan juga dilakukan berdasarkan dari hasil pengamatan yang dilakukan waka sarana dan prasarana. Dan waka sarana maupun guru dalam mengajukan kebutuhan tidak lagi mengajukan menggunakan proposal, akan tetapi bersifat langsung

karena dalam satu tahun sekolah sudah memiliki daftar anggaran, serta daftar perencanaan pengeluaran yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh sekolah.

3. Distribusi sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung proses pendistribusian dilakukan berdasarkan alokasi pendistribusian yaitu adanya ketetapan barang, penerimaan barang, jumlah barang serta jenis barang yang akan disalurkan dan waktu penyaluran barang. Waktu pendistribusian rutin dilakukan pada tiap awal semester oleh waka sarana prasarana, dan sistematika dalam penyaluran di sekolah tersebut berupa tanda tangan penerima, sebagai bukti bahwa barang telah disalurkan dan diterima oleh penerima (pihak yang membutuhkan).
4. Pemakaian sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung menggunakan prosedur sistem habis pakai, dalam hal ini juga dalam kesesuaian sarana media yang digunakan dengan materi yang dibahas sudah terlaksana dengan baik. Dan sekolah juga mengadakan sarana penunjang sebagai proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana di pendidikan di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah secara berkala dan bersifat pengecekan, pencegahan dan perbaikan. Dan dalam pemeliharaan sarana sekolah sudah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang serta penanggung jawab kelas dengan pemeliharaan berdasarkan kondisi

barang/alat yang ada didalamnya. Dan pemeliharaan prasarana sekolah sudah menjadi tanggung jawab waka sarana dan prasarana dengan upaya pengecekan setiap kelas secara berkala setiap 3 ataupun 6 bulan sekali bahkan 1 tahun sekali untuk mencegah kerusakan.

6. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dan proses yang dilakukan oleh sekolah yaitu melalui tahap pendataan sarana dan prasarana oleh waka sarana dan prasarana, selanjutnya sarana dan prasarana yang ada dimasukkan kedalam data inventarisasi dan dilakukan pengkodean barang dan klasifikasi barang serta pengadministrasian seperti dalam data inventaris.
7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan pada barang yang memang sudah tidak layak pakai ataupun barang yang dalam keadaan rusak berat. Penghapusan sarana dan prasarana ditetapkan oleh pihak sekolah. Langkah penghapusan yaitu dengan dilakukannya pelelangan barang, dengan barang yang masih dalam kondisi layak pakai namun sudah tidak berfungsi lagi, serta dilakukan dengan pemusnahan karena barang benar-benar sudah tidak layak dan tidak berfungsi lagi.

## **B. Saran**

Penelitian ini merekomendasikan agar dalam pengelolaan sarana dan prasarana ini sekolah harus tetap terus-menerus mengembangkan serta selalu melakukan perbaikan untuk kedepannya, agar dalam perkembangan

pengelolaan sarana tersebut bisa berjalan sebagaimana mestinya, serta bisa lebih efektif dan efisien. Dan juga dalam pembuatan struktur organisasi pengelolaan sarana dan prasarana harus dilakukan agar dapat terstruktur dengan lebih baik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Chairul, *Teori-Teori Pendidikan Klasik Hingga Kontemporer*, Yogyakarta: IReISOD, 2007.
- , *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan Sebuah Tujuan Filosofi*, Yogyakarta: Suka-press, 2014.
- Anwar Saifuddin, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012.
- Arikunto Suharsimi, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008.
- , *Pengelolaan Materiil*, Jakarta: Prima Karya, 1987.
- Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003.
- , *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2004.
- , *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Barnawi, M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, cetakan VIII, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Departemen Agama, *RI Al-Qur'an Dan Terjemah*, Jawa Barat: CV Penerbit Diponegoro, 2005.
- Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta, 2007.
- Hartani, A.L, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: PRESSindo, 2011.
- Hidayanto Feri Dwi, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo*, *Skripsi*, Yogyakarta: Fak. Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2011.

- Kartono Kartini, *Pengantar Metodologi Riset Sosial*, Alumni, Bandung, 2006.
- Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Manullang M., *Dasar-Dasar Mananjemen*, Medan: Ghalia Indonesia, 2006
- Margono, S, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, Jakarta, Rineka Cipta, 2007.
- Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016.
- Mega Hardian, *Peranan Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman, Skripsi*, Makassar: Fak Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar, 2017.
- Moeleong, Lexy J, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007.
- Mulyasa, E, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, cetakan III, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Nurabadi Ahmad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Malang : Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor.19 Tahun 2005, *Tentang Standar Nasional Pendidikan*, Bandung: FOKUSMEDIA, 2006.
- Permendiknas, Nomor.24 Tahun 2007, *Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah*.
- Sugiono, *Metodologi Penelitian Administrasi*, Bandung:CV Alfabeta,2012.
- , *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D*, Bandung: Alfabeta,2013.
- , *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta,2014.
- Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Sukses Ofset, 2009.
- Suprayogi Imam, Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial Agama*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- Suryosubroto, B, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004.

Sutopo, H.B, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Surakarta: Sebelas Maret University Press, 2012.

Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor.20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: FOKUSMEDIA, 2006.

