IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

Tri Wulan Dari
NPM. 1511030115
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

Tri Wulan Dari
NPM. 1511030115
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag

Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd

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

ABSTRAK

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan proses pendayagunaan fasilitas sekolah/sarana dan prasarana agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan, dimana dalam penelitian ini penulis memilih SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung sebagai tempat pelaksanaan penelitian. Penelitian ini bersifat penelitian kualitatif deskriptif, dengan alat pengumpul data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil dari penelitian ini ditemukan bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung sudah mengimeplementasikan manajemen sarana dan prasarana dengan baik. Dari 6 indikator sudah semua terlaksana dengan baik. Indikator yang terlaksana tersebut antara lain: 1) Dari segi perencanaan, sudah terlaksana dengan adanya analisis materi, menunjuk seseorang yang akan melakukan analisis kebutuahan, melakukan seleksi sarana prasarana sekolah, mencari atau menetapkan dana, sekolah juga menerima usulan dari para guru, staf dan komite dalam rapat yang diadakan untuk tahun ajaran baru. 2) Pengadaaan sarana prasarana dilakukan dengan membuat daftar perencanaan pengadaan, menyusun daftar perkiraan biaya, menetapkan segala prioritas pengadaannya. Untuk pengadaannya sekolah melakukannya dengan cara drooping pemerintah, membeli, menyewa, membuat sendiri. 3) Inventarisasi, sudah terlaksanan dengan melakukan pencatatan dan membuat kode barang, kemudian membuat laporan data inventaris. 4) Penyimpanan sarana dan prasarana terlaksana baik, dengan menyiapkan tempat penyimpanan serta menunjuk atau menugaskan personil sesuai keahliannya, 5) Pemeliharahan sudah terlaksana dengan adanya jadwal pemeliharaan harian dan berkala, serta adanya tim untuk pemeliharan sarana prasarana sekolah. 6) Penghapusan barang apabila perlengkapan rusak tidak dapat diperbaiki lagi, mekanisme penghapusan yang dilakukan sekolah sediri berupa penghapusan dan penghibahan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar lampung sudah mengimplementasikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dengan baik.

Kata kunci : *Impelentasi Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tanggan di bawah ini :

Nama	: Tri Wulan Dari
NPM	: 1511030115
Jurusan/Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripasi yang berjudul "Implementasi Manjemen Sarana dan Prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung" adalah benar-benar merupakan hasil karya menyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 21 Juni 2019

Tri Wulan Dari
NPM:1511030115

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

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

PERSETUJUAN

JUDUL SKRIPSI : IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG

NAMA : TRI WULAN DARI

NPM : 1511030115

JURUSAN : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS : TARBIYAH DAN KEGURUAN

MENYETUJUI

Untuk dimunaqasahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqasah
Fakutas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raen Intan Lampung

Pembimbing I	Pembimbing II
Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag	**Dr. Oki Dermawan, M.Pd**
NIP. 195711151992031001	**NIP. 197610302005011001**

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAMNEGERI RADEN INTANLAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMP AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG** disusun oleh: **TRI WULAN DARI**, NPM. **1511030115**, Jurusan **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM** telah diujikan dalam sidang munaqosyah pada hari/tanggal: Jum'at/ 21 Juni 2019, Pukul 10.30-12.00 WIB di Ruang Sidang I Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

Ketua	**: Drs. H. Amirudin, M.Pd.I.**	(.....)
Sekretaris	**: Septa Aryanika, M.pd.**	(.....)
PembahasUtama	**:Dr. H. Subandi,MM, M.Pd.**	(.....)
Pembahas I	**: Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag.**	(.....)
Pembahas II	**: Dr. Oki Dermawan, M.Pd.**	(.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd.
NIP. 195608101987031001

MOTTO

إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلَّذِينَ يُقَٰتِلُونَ فِى سَبِيلِهِۦ صَفًّا كَأَنَّهُم بُنْيَٰنٌ مَّرْصُوصٌ ﴿٤﴾

"Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh."[1]

(Q.S Ash-Shaaf:4)

[1] Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya,* (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), h.805.

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini kepada orang-orang terkasih yaitu :

1. Terimakasih kepada ayahandaku Sumarno dan Ibundaku Ros Miati tersayang, yang telah senantiasa mengasuh dan mendidikku dengan penuh kasih dan sayang serta selalu mendoakan keberhasilanku.
2. Terimakasih kepada kedua kakakku Rudi Wibowo dan Ria Puspa Sari yang selalu menemani, menasehatiku, memberi arahan, dan memotivasi demi kesuksesanku

RIWAYAT HIDUP

Tri Wulan Dari dilahirkan di kota Bandar Lampung pada tanggal 16 September 1997, anak ke tiga dari tiga bersaudara. Anak terakhir dari pasangan bapak Sumarno dan ibu Ros Miati.

Pada usia 6 tahun tepatnya pada tahun 2003 penulis telah memulai sekolah di bangku Sekolah Dasar Negeri 2 Kedamaian Bandar Lampung selama 6 tahun dan lulus pada tahun 2008. Lalu kemudian melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 24 Bandar Lampung, di jenajang SMP tepatnya kelas delapan penulis pernah mengikuti ekstrakulikuler paduan suara, dan berhenti dikelas sembilan.penulis lulus dari SMP pada tahun 2012.

Setelah penulis lulus dari Sekolah Menengah Pertama, penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 5 Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2014.Di SMA penulis kembali ikut ekstrakulikuler sanggarmadani bagian vokal/paduan suara, namun di kelas sebelas penulis keluar dikarenakan masalah kesehatan yang membuat penulis tidak bisa terlalu banyak bicara dan bersuara keras.Tahun berikutnya penulis mencoba ikut dalam kegiatan pramuka yangbertahan sampai penulis lulus, namun tidak terlalu aktif dalam setiap kegiatan.Setelah lulus dari jenjang Sekolah Menengah Atas, penulis tercatat sebagai mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2015 di IAIN Raden Intan Lampung yang sekarang sudah menjadi UIN Raden Intan Lampung.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga skripsi yang berjudul "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", ini dapat diselesaikan seperti apa yang diharapkan. Skripsi ini disusun guna melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Dalam penyelesaiannya penulisan skruipsi ini banyak pihak yang ikut membantu, oleh karena itu penulis menyampaikan banyak terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Mukri, M.Ag selaku rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof Dr. H Chairul Anwar, M.Pd selaku dekan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung, berserta staf dan jajarannya yang telah memberikan arahan dan pelayanan dengan baik.
3. Drs. H. Amirudin, M.Pd.I selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung.
4. Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag selaku dosen pembimbing satu, dan Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku dosen pembimbing dua yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen fakultas tarbiyah dan keguruan yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

6. Kepada perpustakaan UIN Raden Intan Lampung serta staf yang telah meminjamkan buku guna menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepada SMP Al-Azhar, Guru dan staf Tata Usaha Bandar Lampung yang telah memberikan izin dan memberikan bantuan dalam penelitian.
8. Boni Wijayanti, Desmi Cahyati, Selvi Apriani, Susi Susilowati, Trinarti dan semua teman-teman jurusan MPI angkatan 2015 yang telah meluangkan waktu memberikan bantuan, semangat dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Serta semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan kerena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi pihak yang berkepenting.

Bandar Lampung, Mei 2019
Penulis

TRI WULAN DARI
NPM. 1511030115

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
ABSTRAK ..... **ii**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **iii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iv**
SURAT PERNYATAAN ..... **v**
MOTTO ..... **vi**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **vii**
RIWAYAT HIDUP ..... **viii**
KATA PENGANTAR ..... **ix**
DAFTAR ISI ..... **xi**
DAFTAR TABEL ..... **xiii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xv**

BAB I PENDAHULUAN
A. Penegasan Judul 1
B. Alasan Memilih Judul 3
C. Latar Belakang Masalah 3
D. Fokus Penelitian 10
E. Sub Fokus Penelitian 10
F. Rumusan Masalah 11
G. Tujuan Penelitian 11
H. Signifikansi Penelitian 12
I. Metode Penelitian 12

BAB II KAJIAN TEORI
A. Kajian Teori 21
1. Pengertian Implementasi 21
2. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana 22
a. Pengertian Manajemen 22
b. Pengertian Manajemen Pendidikan 24
c. Fungsi Manajemen Pendidikan 25
3. Sarana dan Prasarana Pendidikan 27
a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan 27
b. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidika 29
4. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan 31
a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan 31
b. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan 32
c. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan 35

5. Komponen-komponen Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan....36
a. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana....37
b. Pengadaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana....42
c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana....44
d. Penyimpanan Sarana dan Prasarana....48
e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana....49
f. Penghapusan Sarana dan Prasarana....52
B. Tinjauan Pustaka....55

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN
A. Gambaran Umum Objek....59
1. Sejarah Berdirinya SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung....59
2. Visi, Misi, Tujuan dan Moto Madrasah Aliyah (MA) Al-Hikmah....60
a. Visi sekolah....61
b. Misi Sekolah....62
c. Tujuan Sekolah....62
3. Profil SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung....63
4. Struktur Organisasi SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung....64
5. Data keadaan siswa....65
6. Data Guru dan Staff....65
7. Sarana dan Prasarana....68
B. Deskripsi Data Penelitian....72

BAB IV ANALISIS PENELITIAN.... 84

BAB V PENUTUP
A. Kesimpulan....106
B. Rekomendasi....108

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data sarana dan prasarana 8

Tabel 3.1 Keadaan siswa.....65

Tabel 3.2 Data guru dan staff.....65

Tabel 3.3 Data Guru Bersertifikasi.....68

Tabel 3.4 Data Sarana Prasarana.....68

Tabel 3.5 Data Rekapitulasi Inventaris Sarana Prasarana.....69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekolah.....64

Gambar 2 Dokumentasi Rencana Anggaran Belanja Sekolah.....74

Gambar 3 Saftar Pengadaan Sarana dan Prasarana 76

Gambar 4 Format Daftar Permohonan Pengadaan Sarana Prasarana.....77

Gambar 5 Format Permohonan Pengajuan Perbaikan/Pengadaan
Sarana dan Prasarana 78

Gambar 6 Format Pemberian Kode Inventaris.....79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-Kisi Wawancara

Lampiran 2 Kerangka Wawancara

Lampiran 3 Kerangka Observasi

Lampiran 4 Kerangka Dokumentasi

Lampiran 5 Foto Dokumentasi

Lampiran 6 Dokumentasi Inventaris

Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan salah-satu bagian terpenting dan juga mutlak kegunaannya dalam semua bentuk tulisan ataupun karangan. Hal itu dikarenakan judul sebagai pemberi arah dan sekaligus memberikan gambaran dari isi yang terkandung di dalamnya. Demikian juga halnya dalam penulisan skripsi ini tentu saja tidak terlepas dari judul. Adapun judul skripsi yang penulis ajukan ialah "IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG"

Untuk mengetahui pokok bahasan yang terkandung dalam judul ini, maka yang perlu dijelaskan adalah sebagai berikut :

1. Implementasi

   Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap.[1]

2. Manajemen

   Hasan Hasibuan mengemukakan bahwa manajemen merupakan sebuah ilmu dan seni yang mengelolah atau mengatur sebuah proses pemanfaatan, baik sumber

[1] E.Mulyasa, *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah,* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h.178.

sada manusia maupun sumber daya lainnya agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan tertentu.[2]

3. Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

4. Pendidikan

Pendidikan adalah semua perbuatan atau usaha dari generasi tua untuk mengalihkan pengetahuan, pengalaman, kecakapan dan keterampilannya kepada generasi muda, sebagai usaha menyiapkan generasi muda agar dapat memahami fungsi hidupnya baik jasmani maupun rohani.[3]

5. SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung adalah lembaga pendidikan sekolah menengah pertama swasta Islam yang berada di Way Halim Bandar Lampung.

Berdasarkan uraian di atas jelaslah bahwa maksud dari judul di atas adalah untuk mengetahui "Bagaimana Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung".

---

[2] Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan,* (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2014), h.1.

[3] Jalaludin, Abdullah, *Filsafat Pendidikan: Manusia, Filsafat,dan Pendidikan* (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), h.8.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan memilih judul skripsi ini adalah: Karena penulis menyadari bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumberdaya yang memainkan peran penting dalam pencapaian tujuan pendidikan di sekolah serta perlunya manajemen sarana dan prasarana agar untuk mencapai hasil yang optimal.

C. Latar Belakang Masalah

Sebuah sekolah merupakan lembaga publik yang bertugas memberikan pelayanan terhadap publik, khususnya pelayanan kepada peserta didik yang sedang menuntut ilmu di lembaga pendidikan tersebut. Sekolah diharuskan dapat berfungsi sebagai fasilitas pendidikan formal, hal ini tidak lain dimaksudkan agar bisa mengembangkan segala potensi peserta didik sebagai sumber daya manusia.

Nasution dalam bukunya teknologi pendidikan mengungkapkan bahwa pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang untuk itu dipersiapkan melalui pendidikan.[4]

Pendidikan dijadikan andalan utama untuk meningkatkan kualitas hidup sumber daya manusia, dimana iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa menjadi sumber motivasi di segala bidang. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar

[4] Nasution, *Teknologi pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1999) h, 2.

peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengenalan diri, keperibadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.[5]

Sebagaimana yang dirumuskan dalam UU Sidiknas Tahun 2003 tentang pendidikan Nasional pasal 3 yang berbunyi:

> Pendidikan Nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi pesertadidik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepadaTuhan Yang Maha Esa, berahlaq mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.[6]

Terkait pada hal tersebut, untuk menghasilkan lulusan berkualitas tidak tidaklah terjadi tanpa sebuah proses, sebuah sekolah atau lembaga pendidikan memerlukan sesuatu yang efektif dan efisien. Kualitas yang baik dalam suatu lembaga pendidikan ditentukan oleh suatu perencanaan yang baik dalam sebuah manajemen. Dikarenakan hal tersebut, untuk medapatkan hasil lulusan yang berkualiatas dibutuhkan penerapan dan pengelolaan manajemen yang baik dan untuk melaksanakan sesuatu yang tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya Manajemen.

Menurut Istilah, Nanang Fatah memberikan pengertian manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan

---

[5] Jerry H. Makawimbang, supervisi dan Peningkatan Mutu Pendidikan, (Bandung: Alfabeta,2011), h.5

[6] Undang-Undang Sikdiknas , (Jakarta : Sinar Grafika,2003) hlm, 5.

mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Hersey dan Blanchard memberikan batasan manajemen sebagai suatu usaha yang dilakukan dengan dan bersama individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Terry mengartikan manajemen sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.[7] Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *at-tadbir* (Pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *abbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Quran[8] seperti Fifman Allah:

يُدَبِّرُ ٱلْأَمْرَ مِنَ ٱلسَّمَآءِ إِلَى ٱلْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِى يَوْمٍ كَانَ
مِقْدَارُهُۥٓ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝٥

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumu, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (QS. As-Sajdah/32: 5).[9]

Dari kandungan ayat tersebut dapatlah diketahui bahwa Allah SWT adalah mengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelolah alam ini. Manusia merupakan ciptaan Allah SWT yang telah dijadikan khalifah di bumi, maka harus

[7] Sobri Sutikno, *Manajemen pendidikan* : *Langklah praktis mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul* (Lombok:Holostica,2012), h.4.

[8] Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), h.362.

[9] Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya,* (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), 757

mengelolah dan mengatur bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.[10]

Terkait dengan manajemen sarana dan prasarana, Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar di sekolah sangat dipegaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan. Selaras dengan penyataan E. Muyasa dalam bukunya yang berjudul Manajemen berbasis sekolah: konsep strategi dan Implementasi yang mengungkapkan bahwa: "sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumberdaya yang amat penting dalam menunjang proses pembelajaran, hal ini tidak lain dengan tujuan agar pendidikan yang diharapkan bisa tercapai"[11]. Tentu saja tersedianya sarana dan prasarana yang memadai harus disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal demi tercapainya tujauan pendidikan yang diharapkan.

Sarana pada umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan.[12] Jadi sarana merupakan sebuah alat atau fasilitas yang terlibat langsung dalam proses pendidikan atau proses pembelajaran, seperti: ruang kelas, meja, kursi, papan tulis.

---

[10] Rahmat Hidayat, Candra Wijaya, *Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam* (Medan:LPPPI,2017), h.6.

[11] E.Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep Strategi dan Implementasi,* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014) h.50

[12] Sobri Sutikno. *Manajemen Pendidikan :Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan yang Unggul.* (Lombok:Holistica, 2012). h. 86.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan.[13] Jika sarana adalah alat atau fasilitas yang terlibat langsung dalam proses pendidikan, maka prasarana adalah kebalikannya. Prasarana merupakan sebuah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan misalnya seperti: Ruang guru, kamar kecil, uks, dan masih banyak lagi.

Sarana dan Prasarana Pendidikan tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan. tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan maka pelaksanaan pendidikan akan sulit berjalan dengan baik dan optimal, sehinga pentinglah sebuah sekolah untuk mengelolah sarana pendidikan demi menunjang proses pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana dan peralatan yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efesien.[14] Komponen kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana; inventarisasi sarana dan prasarana; penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan

[13] Ibid

[14] Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter,* (Bandung: Alfabeta, 2014), h.54.

prasarana; penghapusan sarana dan prsarana; dan pengawasan sarana dan prasarana[15]

SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung merupakan salah satu sekolah swasta islam yang masih bertahan dan bersaing dengan sekolah swasta islam lainnya yang memiliki predikat sala-satu sekolah terbaik di Bandar Lampung. Berdasarkan data hasil prasurvei yang penulis dapatkan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung penulis menemukan bahwa, Sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung sangat mencukupi untuk menunjang proses pendidikan, mengingat SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung merupakan salah satu sekolah terfavorit di Bandar Lampung dengan Akreditasi "A", tidak heran jika pihak sekolah selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik salah-satunya berupa sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang proses pendidikan atau pembelajaran di SMP Al Azhar 3 Bandar Lampung.

Berikut data sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung:

Tabel 1.1
Data Sarana dan Prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

No	Gedung	Ruangan	Jumlah	Keadaan
1	Lantai 1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
		Ruang Tata Usaha (TU)	1	Baik
		Kantor Yayasan	1	Baik
		Ruang Osis	1	Baik
		Ruang Pramuka	1	Baik

[15] Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h.142.

		Ruang Kelas	7	Baik
		Kamar Kecil	8	Baik
		Ruang Waka	1	Baik
2	Lantai 2	Ruang Perpustakaan	1	Baik
		Ruang Guru	1	Baik
		Ruang Lab. IPA	1	Baik
		Ruang UKS	1	Baik
		Ruang Kelas	8	Baik
		Kamar Kecil	8	Baik
		Ruang Aula	1	Baik
3	Lantai 3	Ruang Lab. Komputer	1	Baik
		Ruang BK	1	Baik
		Ruang Kelas	8	Baik
		Kamar Kecil	8	Baik
		Mushola	1	Baik
4	Lantai 4	Kantin	1	Baik
		Lapangan Olahraga	1	Baik

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu oleh: keberhasilan mengelolah sumberdaya manusia, uang, sarana dan prasarana, dan metodenya. Keberhasilan komponen-komponen tersebut harus pula dikakitkan dengan keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yaitu: perumusan tujuan, perencanaan,

pengorganisasian, penentuan staf, pengarahan, koordinasi, motivasi, pengawasan, komunikasi dan lain sebagainya.[16]

Berdasarkan penjelasan di atas, mengingat pentingnya pengeloaan sarana dan prasarana guna menunjang proses pendidikan, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung"

D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka fokus penelitian ini adalah Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

2. Sub Fokus Penelitian

Sub Fokus penelitian ini adalah:

1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana
2. Pengadaan sarana dan prasarana
3. Inventarisasi sarana dan prsarana
4. Penyimpanan sarana dan prasarana
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana
6. Penghapusan sarana dan prasarana

16

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan Fokus penelitian di atas, maka rumusan masalah yang penulis ingin angkat adalah:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung?
3. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung?
4. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung?
5. Bagaimana Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung?
6. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung?

F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan dari penelitian yang penulis teliti adalah, untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung yang mencangkup perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.

G. Signifikansi Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas maka manfaat dari penelitipan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa :

1. Sebagai Relevansi Teori yang diperoleh di bangku perkuliahan
2. Sebagai penyempurna praktik dari teori yang diperoleh selama di dalam perkuliahan.
3. Menjadi masukan untuk sekolah dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana

H. Metode Penelitian

1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pendekatan penelitian secara deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.[17] Bisa juga diartikan sebagai penelitian yang menggambarkan kondisi lapangan dengan apa adanya.

2. Desain Penelitian

Penulis menggunakan desain penelitian Studi Kasus. Studi Kasus bertujuan mengekplorasi secara mendalam suatu program, kejadaian atau aktifitas, proses atau seorang individu atau lebih. Kasus yang diteliti terikat dengan waktu dan

[17] Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan,* (Bandung: Alfabeta, 2012). h.11.

aktifitas, dan penulis mengumpulkan informasi secara detail dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data dalam waktu tertentu.[18] Dari uraian tersebut, penulis ingin mengeksplorasi aktifitas dalam hal manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

3. Partisipan dan Tempat Penelitian

Partisipan yang terlibat dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, Guru dan Komite. Tempat yang digunakan penulis untuk melakukan penelitian adalah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

4. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis memakai metode-metode sebagai berikut :

a. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka, mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.[19] Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai.[20]

---

[18] Pedoman Penulisan Skripsi, UIN Raden Intan Lampung, 2017/2018.

[19] Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), cet.8, h. 83

[20] Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001)

Menurut S. Nasution, wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi. Sedangkan menurut Imam Suprayogo dan Tabroni, wawancara adalah percakapan langsung dan tatap muka (*face to face)* dengan maksud tertentu. Pengertian Wawancara dari pendapat ahli tersebut bisa disimpulkan bahwa wawancara adalah teknik mendapatkan informasi dengan cara memberikan pertanyaan secara lisan dan dijawab secara lisan pula. Ciri utama dalam *wawancara* adalah kontek langsung dengan tatap muka antara si pencari informasi dan sumber informasi. Wawancara dapat dipandang sebagai metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak, yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian.[21] Jenis-jenis wawancara ada tiga macam, anntara lain:

1) wawancara tak terpimpin
   wawancara tak terpimpin adalah peoses wawancara dimana wawancara tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dengan orang yang diwawancarai.
2) wawancara terpimpin
   wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang diteliti.
3) wawancara bebas terpimpin
   wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara wawancara tak terpimpin dan wawancara terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi, pewawancar harus pandai mengarahkan yang diwawancarai apabila menyimpang.[22]

---

h.135

[21] Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian…,* h. 136

[22] Ibid.h.193

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah bebas terpimpin, yaitu penulis membawa kerangka pertanyaan untuk diajukan ke responden yaitu kepala sekolah, waka sarpras, stafff TU, komite sekolah dan guru guna untuk mencari data-data yang diperlukan berupa informasi tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung yang terdiri dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventaris, penghapusan dan tanggung jawab.

b. Observasi/Pengamatan

Observasi diartikan sebagai kegiatan penelitian melalui pengamatan, dan pencatatan secara sistematik terhadap berbagai gejala yang tampak pada objek penelitian.[23] Menurut Sutrisno Hadi dalam buku Sugiyono berjudul Metode Penelitian Pendidikan, mengemukakan bahwa Observasi ialah suatu proses yang kompleks serta tersusun, dari berbagai proses biolagis maupun psikologis.[24]

Dari segi pelaksanaannya, observasi dapat dibedakan menjadi 2 yaitu observasi berperan serta *(participant observation)* dan observasi non partisipan *(non participant observation)*.Observasi berperan serta adalah saat penulis terlibat langsung dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian, sedangkan observasi non partisipan penulis tidak terlibat dan hanya sebagai

[23] Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan,* (Jakarta:PT Reneka Cipta,200), h. 158.
[24] Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*…., h. 203

pengamat independen.[25] Penulis bertindak sebagai pengamat yang netral dan objektif, bentuk observasi yang penulis terapkan adalah Observasi Non-Partisipan dimana penulis tidak mengambil tindakan Pro-aktif dalam pengamatan saat riset berlangsung.

Penulis berharap, dengan metode yang penulis gunakan ini akan mempermudah penulis dalam mendapatkan data yang diperlukan, tidak lain ialah dengan sebuah pengamatan serta pencatatan terhadap suatu objek yang diteliti, sebagai pendukung penelitian ini, data yang penulis observasi adalah apa saja yang ada di sekolah atau di lokasi tempat penelitian tersebut, yaitu lingkungan sekolah seperti melihat dan mengamati sarana dan prasarana yang ada di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data-data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya. dengan metode dokumentasi yang diamati bukanlah benda hidup tetapi benda mati.[26]

Metode dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data melalui pengumpulan catatan-catatan, transkrip, notulen rapat dan lain-lain sebagai bukti fisik, adapun data-data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah sejarah singkat

[25] *Ibid,* h. 204

[26] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu pendekatan praktik*, (Jakarta: PT Asdi Mahasatya,2006), h.231

berdirinya sekolah. keadaan Siswa, visi dan misi, struktur Organisasi, dan data inventaris sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

5. Prosedur Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan suatu uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.[27] Setelah data terkumpul melalui tehnik pengumpulan data, selanjutnya adalah menganalisis data tersebut.

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam priode tertentu. Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan langsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Dalam memberikan interpretasi data yang diperoleh penulis menggunakan metode deskriptif. Tehnik analalisa deskriptif yaitu suatu tehnik penelitian yang meliputi proses pengumpulan dan penyusunan data yang sudah terkumpul dan tersusun tersebut dianalisis sehingga diperoleh penelitian data yang jelas.[28]

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

---

[27] Lexy J. Moleong. Op.cit Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*…., h.332
[28] Winarno Surahcmad, *Metode penelitian ilmiah*, (Bandung: Trasito, 1998), h. 239-140

a. Reduksi data, pada tahap ini yang dilakukan adalah memilih dan memilah mana yang sesuai atau sekelompok dengan kelompok variabel atau kategori yang telah dibuat sebelumnya.
b. penyajian data, data yang diperoleh dikategorikan menurut pokok permasalahannya dan dibuat dalam bentuk matriks sehingga memudahkan peneliti untuk melihar pola-pola hubungan satu dengan data yang lain.
c. Verivikasi data, data yang sudah ditafsirkan kemudian disimpulkan. Untuk mengecek kebenaran dari apa yang telah kita tafsir dan simpulkan kita harus melakukan verivikasi[29]

Setelah data terkumpul, kemudian penulis menganalisa data untuk mendapatkan kesimpulan serta menjawab dari rumusan masalah yang sudah dibuat oleh penulis. Untuk menganalisa data tersebut penulis menggunakan metode induktif atau analisa sistensik yang bertitik pada fakta yang bersifat khusus untuk ditarik kesimpulan yang bersifat umum.

6. Pemeriksa keabsahan data

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan tehnik pemerikasaan. Pelaksanaan tehnik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan, keteralihan, kebergantungan dan kepastian.[30]

Dalam uji keabsahan data penulis akan menggunakan uji kreadibilitas (kepercayaan). Uji kreabilitas dalam penelitian ini menggunakan tehnik triangulasi.

---

[29] Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D,* (Bandung:Alfabeta,2015), h.247.

[30] *Ibid.* h.270.

Triangulasi merupakan tehnik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kreabilitas ada empat macam yaitu, triangulasi sumber, triangulasi tehnik, triangulasi waktu, dan triangulasi teori. Triangulasi dalam penelitian ini adalah triangulasi tehnik dan triangulasi sumber.

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kreabilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kreabilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan kebawahannya yang dipimpin, keatasan yang menugasi, dan keteman kerja yang merupakan kelompok kerja yang sama. Data dari ketiga sumber tersebut tidak bisa dirata-ratakan seperti pada penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik dari tiga sumber tersebut. Data yang telah dianalisis oleh penulis sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan tiga sumber tersebut.

b. Triangulasi Tehnik

Triangulasi tehnik menguji kreabilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan tehnik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga tehnik perngujian kreabilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda maka penulis melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untu memastikan data mana yang dianggap benar, atau mungkin semuanya benar karena sudut pandangnya berbeda-beda.[31]

[31] *Ibid,* h.274.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Implementasi

Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap.[32] Menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas , tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.[33] Guntur Setiawan berpendapat, implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.[34]

Pendapat para ahli di atas memperlihatkan bahwa kata implementasi bermuara pada mekanisme suatu sistem, berdasarkan hal tersebut maka dapat disimpulkan implementasi adalah suatu kegiatan yang terencana,

---

[32] Mulyasa, *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan "Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah",* (Jakarta: PT Bumi Aksara,2015), h, 178.

[33] Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta: Grasindo, 2002), h.70

[34] Guntur Setiawan,*Impelemtasi dalam Birokrasi Pembangunan*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2004, h. 39

bukan hanya suatu aktifitas dan implementasi dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma-norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan tertentu.

2. Pengertian Manajemen Pendidikan

a. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang ditetapkan. Pendayagunaan yang melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen.[35]

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *at-tadbir* (Pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Quran[36] seperti Fifman Allah:

يُدَبِّرُ ٱلۡأَمۡرَ مِنَ ٱلسَّمَآءِ إِلَى ٱلۡأَرۡضِ ثُمَّ يَعۡرُجُ إِلَيۡهِ فِي يَوۡمٖ كَانَ مِقۡدَارُهُۥٓ أَلۡفَ سَنَةٖ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝٥

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumu, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (QS. As-Sajdah/32: 5).[37]

---

[35] Ibrahim Bafadal,*Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya,* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004). h. 1

[36] Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), h.362.

[37] Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya,* (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), h.586.

Dari kandungan ayat tersebut dapatlah diketahui bahwa Allah SWT adalah mengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelolah alam ini. Manusia merupakan ciptaan Allah SWT yang telah dijadikan khalifah di bumi, maka harus mengelolah dan mengatur bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.[38]

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

إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلَّذِينَ يُقَٰتِلُونَ فِى سَبِيلِهِۦ صَفًّا كَأَنَّهُم بُنْيَٰنٌ مَّرْصُوصٌ

"Artinya: Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh"[39]

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

Handoko, sebagaimana dikutip oleh sobri sutikno, menjelaskan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan,

[38] Rahmat Hidayat, Candra Wijaya, *Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam* (Medan:LPPPI,2017), h.6.

[39] Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya,* (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), h.805

pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya oraganisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.[40] Hampir serupa dengan pendapat tersebut, *Ensiklopedia Nasional Indonesia Vol. 16,* disebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya untuk mencapai sautu tujuan sasaran secara efektif dan efisien.[41]

Dengan demikian manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan ataupun bersama orang lain atau melalui orang lain dalam upaya mencapi tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

b. Pengertian Manajemen Pendidikan

Menurut Irjus indrawan mananjemen pendidikan adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.[42]

Menurut sukirman yang dikutip oleh sobri sutikno dalam buku manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan adalah penataan,

[40] Sobri Sutikno, *Manajemen Pendidikan "langkah praktis mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul"* (Lombok: Holistica, 2012), h.4.

[41] Husain Usman, *Manajemen Teori Praktek dan Riset Pendidikan,* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 4

[42] Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: deepublish, ed,1 cet.1,2015), h.5.

pengaturan dan kegiatan-kegiatan lain sejenisnya yang berkenaan dengan lembaga pendidikan beserta segala komponennya, dan dalam kaitannya dengan pranata dan lembaga lain.[43]

Menurut Tim Dosen UPI, Manajemen Pendidikan adalah suatu penetapan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas.[44]

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerja sama dua orang atau lebih yang melaksanakan penataan, pengaturan dan kegiatan-kegiatan lain sejenisnya, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan secara sistematis guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

c. Fungsi manajemen pendidikan

Menurut tim dosen UPI, fungsi manajemen secara umum dan pada level institusi pendidikan mikro yaitu sekolah yang lebih

[43] Sobri, h.5.
[44] Tim Dosen UPI, *Manajemen Pendidikan,* (Bandung: Alfabeta,2013), h.88.

menekankan pada fungsi *planning, organizing, motivating, innovating, controling*.[45]

Menurut Oemar Hamalik, menggungkapkan bahwa fungsi manajemen sebagai berikut:

1) Fungsi perencanaan (*Planning)*, mencakup berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan strategi pencapaian tujuan, menentukan isi program pendidikan, dan lain-lain.
2) Fungsi pengorganisasian *(Organizing)*, meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggung jawab, dalam pengelolaan secara intergral.
3) Fungsi koordinasi, yang berupaya menstabilisasi antara berbagai tugas, tanggung jawab dan kewewenangan untuk menjamin pelaksanaan dan berhasil program pendidikan.
4) Fungsi motivasi (Pergerakan/*Actualiting*) yang bermaksud untuk meningkatkan efesiensi proses dan keberhasilan program pelatihan.
5) Fungsi kontrol, yang berupa melakukan pengawasan, penilaian, monitoring, perbaikan terhadap kelemahan-kelemahan dalam sistem manajemen.[46]

Adapun menurut para ahli, manajemen mempunyai perbedaan pendapat, sebagaimana penjelasan berikut:

1) Menurut Skinner, fungsi manajemen meliputi: *planning, organizing, dtaffing, directing, and controlling.*
2) Steppen P. Robbin, fungsi manajemen meliputi: *planning, organizing, leading, and controling.*[47]

---

[45] *Ibid.*

[46] Eomar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), h. 81-82.

[47] Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah…*, h.3

Dari pendapat di atas, fungsi manajemen pendidikan adalah fungsi perencanaan *(planning)* segala sesuatu dalam melakukan pekerjaan, baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapat hasil yang optimal. Fungsi pengorganisasian *(Organizing)* suatu struktur untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan. Fungsi penggerakan *(Actualiting)* berhubungan berat dengan manusia. Fungsi pengawasan *(Controlling)* segala sesuatu yang direncanakan dan dilaksanakan harus memiliki pengawasan.

3. Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Mulyasa, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, misalnya seperti halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut

merupakan sarana pendidikan.[48] Menurut Agus Hermino sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.[49]

Menurut Irjus Indrawan, sarana pendidikan adalah segala fasilitas (pralatan, perlengkapan, bahan dan prabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, agar pencapaian tujuan dari pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efesien. Sarana pendidikan tersebut antara lain seperti: gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang labolatorium.sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya.[50]

Dari pendapat di atas, penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan.

---

[48] Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah,* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h.87.

[49] Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter….,* h.54.

[50] Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*…, h.11.

b. Macam-macam sarana dan prasarana pendidikan

Klarifikasi sarana pendidikan menurut Nawawi yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal dalam buku Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya, Sarana dan Prasarana pendidikan dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:[51]

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Terdapat dua macam sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari habis tidaknya dipakai, antara lain:

a) Sarana dan prasarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana dan prasarana pendidikan yang habis dipakai Merupakan segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya seperti kapur tulis, beberapa bahan kimia yang digunakan dalam mata pelajaran IPA, hal tersebut merupakan contoh sarana yang benar-benar habis terpakai. Barang-barang seperti kayu, besi, dan kertas karton yang digunakan dalam materi keterampilan juga merupakan fasilitas habis pakai. Semua contoh tersebut merupakan sarana dan prasarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

[51] Ibrahim Bafadal,*Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya ….,* h. 5

b) Sarana dan prasarana pendidikan yang tahan lama

Merupakan keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama. Seperti bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, LCD, papan tulis, alat audio, dan beberapa peralatan olahraga.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya saat dipakai

a) Sarana dan prasarana pendidikan yang bergerak

Merupakan sarana dan prasarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu saranadan prasarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkkan kemana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

b) Sarana dan prasarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Merupakan semua sarana dan prasarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipa, relatif tidak mudah dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana dan prasarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, prasarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan prasarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.[52]

4. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

a. Pengertian Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal, secara sederhana manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendaya gunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan sekolah atau juga sering disebut dengan fasilitas sekolah, dapat dikelompokan menjadi sarana pendidikan dan prasarana pendidikan.[53]

Menurut M Sobri Sutikno, manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan,

[52] Ibid.
[53] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* …., h.2.

penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan prabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.[54] Menurut Basilius R Werang, manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan terhadap prasarana dan pralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah.[55]

Dari pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasara pendidikan merupakan proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan/ sarana prasarana pendidikan mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan hingga pengawasan guna menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah.

b. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana terdapat beberapa yang perlu untuk diperhatikan dalam mengelola fasilitas pendidikan di sekolah, hal tersebut tidak lain agar tujuan bisa tercapai secara maksimal. Prinsip-perinsip tersebut menurut Bafadal adalah:[56]

---

[54] Sobri Sutikno, *Manajemen Pendidikan "langkah praktis mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul"...*,h.86.

[55] Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah …*, h.142

[56] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya …..*, h.5.

1) Prinsip Pencapaian Tujuan

Manajemen sarana dan prasarana sekolah tujuan utamanya dilakukan tidak lain dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai, dikarenakan hal tersebut manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil jika saat seorang personel sekolah akan menggunakannya, fasilitas sekolah tersebut siap pakai setiap saat.

2) Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi maksudnya adalah saat semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dikerjakan dengan perencanaan yang matang, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik mungkin, hingga pemborosan pun dapat diminimalisir. Fasilitas sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya, Selanjutnya jika dikiranya perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

3) Prinsip Administratif

Terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan di Indonesia, Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan

fasilitas milik negara. Prinsip administratif dalam pelaksanaannya berarti semua perilaku pengelolaan fasilitas pendidikan di sekolah tersebut hendaknya selalu memperhatikan undang- undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan fasilitas pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut yang menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan fasilitas pendidikan.

4) Prinsip Tanggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju, dikarenakan sarana dan prasarananya sangat banyak tersebut sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. jika hal tersebut terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan fasilitas pendidikan. Pengorganisasiannya antara lain semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas

5) Prinsip Kekohesifan

Prinsip kekohesifan berarti manajemen pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Dikarenakan hal tersebut walau semua orang yang terlibat dalam pengelolaan fasilitas tersebut sudah memiliki tugas dan

tanggung jawab tersendiri, tetapi kerjasama yang baik harus tetap berjalan satu satu sama lain.

Dari pejelasan di atas agar tercapainya perogram pendidikan dengan baik, maka prinsip harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana. Karena dengan adanya prinsip sangatlah penting dalam menunjuang proses pendidikan, dengan adanya pencapaian tujuan, efesiensi, administrasi, kejelasan tanggung jawab, dan kekohesifan diharapkan bisa tercapai dengan baik proses pendidikan.

c. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan

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

1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan danan yang efisien.
2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.
3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasaraan pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.[57]

Menurut Kompri Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah menyangkut orang yang berwewenang dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang disebut administrasi perlengkapan sarana dan

[57] Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah,* (Yogyakarta:deepublish, ed. 1 cet. 1, 2015), h.14.

prasarana pendidikan disekolah, 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 efesien.[58]

Menurut mulyasa, tujuan sarana dan prasarana adalah menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga dan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.[59]

Sarana dan Prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelolah dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

1) Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
2) Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukan pemandangan dan prasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
3) Kreatif, inovatif, responsif dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4) Memiliki jangkau waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecendrungan bongkar pasang bangunan.
5) Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti mushola atau masjid.[60]

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

---

[58] Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik,* (Bandung:Alfabeta, 2014), h.198.
[59] Rohiyat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik,* (Bandung: Reflika Aditama, 2012), h.26.
[60] Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah….,* h.10-11.

5. Komponen-komponen Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Basilius dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Pendidikan di Sekolah", komponen-komponen kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana; pengadaan sarana dan prasarana; inventarisasi sarana dan prasarana; penyimpanan sarana dan prasarana; pemeliharaan sarana dan prasarana; pengapusan sarana dan prasarana serta pengawasan sarana dan prasarana.[61] Berikut uraian lebih lanjut mengenai komponen-komponen manajemen sarana dan prasarana pendidikan:

a. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana

Definisi perencanaan adalah seperangkat tindakan untuk memecahkan berbagai permasalahan, khususnya masalah sosial dan ekonomi pada satu periode rencana, yang berorientasi pada horison waktu yang akan datang pada jenis dan tingkatan perencanaan tertentu, di masa yang akan datang.[62] Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sama dengan perencanaan pada umumnya, perencanaan sarana dan prasarana merujuk pada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/pengadaan,inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, serta penghampusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.[63] Fungsi

[61] Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2015) h. 142

[62] Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multiperspektif* (Jakarta: PT Rajagrafindo persada,2016) , h.155.

[63] Ibid. h.142

perencanaan memungkinkan organisasi bisa memperoleh dan mengikat sumber daya-sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan, selain itu fungsi perencanaan antara lain untuk melaksanakan kegiatan yang konsisten dengan berbagai tujuan dan prosedur terpilih serta kemajuan dapat terus diawasi dan diukur, sehingga tindakan korektif dapat diambil bila tingkat kemajuan tidak memuaskan.[64]

Mengingat pentingnya proses perencanaan, hal ini sesuai dengan firman Allah dalam QS. Al-Hasyr :18

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ ٱتَّقُواْ ٱللَّهَ وَلۡتَنظُرۡ نَفۡسٞ مَّا قَدَّمَتۡ لِغَدٖۖ وَٱتَّقُواْ ٱللَّهَۚ إِنَّ ٱللَّهَ خَبِيرُۢ بِمَا تَعۡمَلُونَ ١٨

Artinya : "Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan."[65]

Ayat tersebut jika dikaitkan dengan perencanaan, dalam ayat tersebut Allah SWT memerintahkan setiap diri (kita) memperhatikan apa yang telah diperbuat untuk hari esok, maksudnya kita diperintahkan untuk membuat rencana untuk apa yang kita lakukan kedepannya. Dalam manajemen sarana dan prasarana, menentukan kebutuhan perlu diadakan terlebih dahulu sebelum membeli dan mengadakan sarana dan persarana, hal tersebut tidak

[64] T.Hani Handoko, *Manajemen edisi 2,* (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta,2003), h.8.
[65] Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya,* (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), h.799.

lain agar peralatan yang dibeli atau diadakan dapat tepat sasaran dan tepat guna.

Peralatan yang akan diadakan harus sesuai sengan apa yang dibutuhkan lembaga pendidikan dalam proses pendidikan, misalnya seperti: adanya barang-barang yang rusak atau hilang, dan pengisian kebutuhan barang sesuai dengan perkembangan sekolah.[66] Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan/sarana prasarana. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai atau dilihat dari sejauh mana pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Jika pengadaan perlengkapan tersebut sangat sesuai dengan kebutuhannya, maka perencanaan pengadaan perlengkapan/sarana prasarana pendidikan tersebut benar-benar efektif.[67]

Basilius Raden Werang dalam bukunya Manajemen Pendidikan di Sekolah mengungkapkan bahwa Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional telah mengisyaratkan beberapa syarat

[66] Sobri Sutikno, *Manajemen Pendidikan "langkah praktis mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul"...,* h.86

[67] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya ….*, h.27.

yang harus dipenuhi sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut:[68]

1) Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses belajar mengajar.
2) perencanaan harus jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
   a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai, penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan
   b) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan
   c) Petugas pelaksanaan
   d) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
   e) Kapan dan di mana kegiatan akan dilaksanakan
   f) Bahwa suatu perencanaan harus realistis, yaitu dapat dilaksanakan dengan jelas, terprogram, sistematis, sederhana, luwes, fleksibel, dan dapat dilaksanakan.
3) Rencana harus sistematis dan terpadu
4) Rencana harus menunjukan unsur-unsur insani ataupun noninsani yang baik
5) Memiliki struktur berdasarkan analisis
6) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencana
7) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka
8) Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan
9) Menunjukan skala prioritas
10) Disesuaikan dengan flapon anggaran
11) Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan biologis
12) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

Adapun pihak-pihak yang harus terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah adalah: Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah, Guru-guru, Kepala Tata Usaha, bendahara Sekolah, dan BP3 atau Komite sekolah.[69]

[68] Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* …, h.143
[69] *Ibid,* h.144.

Langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan atau sarana prasarana pendidikan sekolah menurut Boeni Soekarno yang dikkutip oleh Ibrahim Bafadal dalam bukunya "Manajemen Perlengkapan Sekolah" adalah sebagai berikut:[70]

1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebalumnya. Dalam rangkaian itu, perencana atau panitia pengadaan mencari informasi tentang perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemandu tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan.
4) Memadukan rencana kebutuhan atau dana dengan anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mecukupi untuk pengadaan maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut.
5) Memadukan rencana (daftar kebutuhan) perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi denga cara membuat skala prioritas.
6) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Agar hal tersebut terpenuhi, semua pihak yang dilibatkan atau ditunjuk sebagai panitia perencanaan pengadaaan perlengkapan di sekolah perlu mengetahui dan mempertimbangkan program pendidikan, perlengkapan yang sudah dimiliki, dana yang tersedia dan harga pasar. Dalam hubungannya dengan program pendidikan yang perlu diperhatikan adalah organisasi kurikulum sekolah, metode pengajaran, dan media pembelajaran

[70] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* …., h.29.

yang diperlukan. Dalam kaitannya dengan dana yang tersedia, ada beberapa sumber dana yang biasanya dimiliki sekolah, seperti dana proyek, dana yayasan, dan dana sumbanngan rutin orangtua murid. Sedangkan dalam hubungannya dengan perlengkapan yang sudah dimiliki ada tiga hal yang perlu diketahui, yaitu jenis perlengkapan, jumlah perlengkapan, dan kualitasnya masing-masing.[71]

b. Pengadaaan kebutuhan sarana dan prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi oprasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan yang telah di rencanakan sebelumnya.[72]

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara:

1) Drooping dari pemerintah, ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah dengan prosedur menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana prasarana, mengklasifikasi sarana yang dibutuhkan,

[71] *Ibid,* h. 29-30

[72] Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016) h.23

membuat proposal pengadaan kepada pemerintah, jika disetujui maka sarpras akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan.

2) Membeli yaitu dengan cara pembelian langsung yaitu pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan.
3) Meminta sumbangan dari wali murid, sekolah mengadakan rapat dengan komite dan wali murid untuk sama-sama memikirkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah guna kelancaran proses belajar mengajar.
4) Menyewa, biasanya dilakukan jika sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak sering digunakan.
5) Membuat sendiri, biasanya sarana yang dibuat berupa alat-alat peraga sederhana yang digunakan untuk membantu proses kegiatan belajar mengajar. [73]

Sekolah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana haruslah mengacu pada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan permanen No. 24/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.

[73] Nurbaiti, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, *Jurnal Manager Pendidikan*. Vol. 09 No. 4, (Juli, 2015), h.536-546

4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju.
5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.[74]

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

1) Alat haruslah berguna atau dapat digunakan dalam waktu dekat atau mendesak
2) Mudah digunakan
3) Bentuknya bagus atau manarik
4) Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan.[75]

c. Inventarisasi sarana dan prasarana

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

[74] Ibid,h 28.
[75] Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter…,* h.12

otonom, baik yang ada di dalam negeri maupun yang berada di luar negeri.[76]

Ibarahim Bafadal dalam bukunya Manajemen perlengkapan sekolah menyebutkan bahwa, kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi:

1) Pencatatan Perlengkapan Pendidikan

Barang-barang perlengkapan disekolah dapat diklasifikasi menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti: meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan sekolah, dan prabot-perabot lainnya. Pengadaaannya barangkali sepenuhnya atau sebagian besar dari anggaran negara atau bantuan dari pihak-pihak tertentu. Sedangkan barang-barang yang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, seperti sepidol, karbon, kertas, dan barang-barang yang setatusnya tidak jelas.

Baik barang inventaris maupun barang bukan inventaris yang diterima sekolah harus di catat dalam buku penerimaan. Setelah itu khusus barang-barang inventaris dicatat di dalam Buku Induk Inventaris dan Bukan Golongan Inventaris dan Kartu (bisa juga berupa buku) Stok Barang. Untuk keteraturan dan ketertipan kegiatan

[76] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* …., h.55.

penginventarisan perlengkapan pendidikan di sekolah diperlukan paling tidak enam buku, yaitu: Buku Penerimaan Barang, Buku Pembelian Barang, Buku Induk Inventaris, Buku Golongan Inventaris, Buku Bukan Inventaris, dan Buku/Kartu Stok Barang.[77]

Berikut adalah Ayat yang terkait dengan inventaris atau pencatatan:

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِذَا تَدَايَنتُم بِدَيۡنٍ إِلَىٰٓ أَجَلٖ مُّسَمّٗى فَٱكۡتُبُوهُۚ وَلۡيَكۡتُب بَّيۡنَكُمۡ كَاتِبُۢ بِٱلۡعَدۡلِۚ .....

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar…… (Q.s Al-Baqarah ayat: 282.[78]

2) Pembuatan Kode Barang

Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukan pemilikan barang. Kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Tujuan pembuatan dan pemberian kode adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Biasanya kode

[77] *Ibid*, h.57.

[78] Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya,* (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), h.59

barang itu berbentuk angka atau nomurik. Ukurannya disesuaikan denganbesar kecilnya barang perlengakapan yang akan diberi kode, dengan warna yang berbeda dari warna dasar barang sehingga mudah dibaca, biasanya adalah warna putih dan hitam.[79]

3) Pelaporan Perlengakapan Sekolah

Semua perlengkapan pendidikan/ sarana prasarana pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah-sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasan. Laporan tersebut seringkali disebut dengan istilah laporan mutasi barang.

Tujuan Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan sendiri antara lain : untuk menjaga dan menciptakan tertip administrasi, menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang, serta memudahkan pengawasan dan pengendaliana sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.[80]

Sedangkan manfaat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan anatar lain:

---

[79] Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* …., h.59.

[80] Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*…., h.55-56.

a) data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
b) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.
c) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
d) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
e) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.[81]

d. Penyimpanan sarana dan prasarana

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang pada wadah atau tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat, maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. [82]

Kegiatan penyimpanan meliputi, penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan disuatu tempat. Hal tersebut diperhatikan beberapa faktor pendukungnya seperti denah gedung, sarana pendukung gedung, dan keamannan.[83]

[81] *Ibid.* h.56.
[82] *Ibid.* h.199.
[83] Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah,,,*.h. 37.

1) Denah Gedung (Letak Gedung) : tata letak gedung perlu diperhatikan untuk mempermudah penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.
2) Sarana pendukung gedung : sarana pendukung gedung meliputi bangunan gedung, listrik, aalat angkut (misal *forliklift,* kendaraan roda dua dan empat), alat dokumentasi administrasi(misal komputer, printer, brangkas, lemari arsip, dan lain-lain), alat komunikasi (telfon, radio) alat pengatur suhu sarana administrasi (misal buku induk, buku pembantu, surat bukti tanda masuk, surat bukti barang keluar dan alat tulis kantor) dan peralatan
3) Keamanan: keamanan gudang secara historis, gudang harus aman dari bencara (banjir dan tanah longsor). Untuk menjaga keamanangudang dari jangkauan pencuri, perlu dipagar kelilingdan dipasang alat pemantau keamanan.[84]

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan sehingga semuannya dalam kondisi baik ketika digunakan. pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris dilakukan secara berkelanjutan. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Pemeliharaan barang inventaris meliputi: perawatan, pencegahan kerusakan, dan pergantian ringan.[85]

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional

[84] *Ibid.*
[85] Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 146

merinci beberapa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sebagai berikut:[86]

1) Mengoptimalkan usia pemakaian sarana dan prasarana pendidikan
2) Menjamin kesiapan oprasional sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
3) Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
4) Menjamin keselamatan guru, siswa atau orang lain yang menggunakan sarana dan prasarana pendidikan.

Adapun ayat yang berhubungan dengan pemeliharaan yaitu pada surat al-maidah ayat 32:

مِنْ أَجْلِ ذَٰلِكَ كَتَبْنَا عَلَىٰ بَنِيٓ إِسْرَٰٓءِيلَ أَنَّهُۥ مَن قَتَلَ نَفْسًۢا بِغَيْرِ نَفْسٍ أَوْ فَسَادٍ فِى ٱلْأَرْضِ فَكَأَنَّمَا قَتَلَ ٱلنَّاسَ جَمِيعًا وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَآ أَحْيَا ٱلنَّاسَ جَمِيعًا ۚ وَلَقَدْ جَآءَتْهُمْ رُسُلُنَا بِٱلْبَيِّنَٰتِ ثُمَّ إِنَّ كَثِيرًا مِّنْهُم بَعْدَ ذَٰلِكَ فِى ٱلْأَرْضِ لَمُسْرِفُونَ ﴿٣٢﴾

Artinya:

oleh karena itu Kami tetapkan (suatu hukum) bagi Bani Israil, bahwa: Barangsiapa yang membunuh seorang manusia, bukan karena orang itu (membunuh) orang lain , atau bukan karena membuat kerusakan dimuka bumi, Maka seakan-akan Dia telah membunuh manusia seluruhnya. dan Barangsiapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, Maka seolah-olah Dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya. dan Sesungguhnya telah datang kepada mereka Rasul-rasul Kami dengan (membawa) keterangan-keterangan yang jelas, kemudian banyak diantara mereka sesudah itu sungguh-sungguh melampaui batas dalam berbuat kerusakan dimuka bumi. (Surah al-maidah ayat: 32)[87]

[86] *Ibid*.h.147

[87] Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya,* (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), h.149.

berdasarkan ayat di atas, sangat penting bagi kita melakukan pemeliharaan. secara tidak langsung memberikan pemahaman bahwa yang membuat aktivitas sekolah itu hidup adalah sarana dan prasarana, atau dalam ayat bisa dipahami jika pendidikan itu ingin maju, hendaknya pandai-pandai menjaga dan memelihara barang-barang atau sarana dan prasarana.

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

1) Tenaga Kerja/ Tenaga Sukarela. Tenaga kerja atau tenaga sukarela dapat meliputi: Guru dan murid, tenaga gotong royong/swadaya masyarakat, pekerja harian lepas/musiman, pekerja harian tetap antara lain penjaga sekolah.
2) Alat dan Bahan. Apabila Alat dan Bahan tidak diperhatiakn dan tidak tersedia di sekolah, maka kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana akan terhambat.
3) Jenis atau Spesifikasi Barang. Setiap jenis sarana prasarana pendidikan memiliki karakteristik masing-masing yang menuntuk adanya cara pemeliharaan dan perawatan yang berbeda-beda, jika sarana dan prasarana dirawat tidak berdasarkan spesifikasinya maka selain akan mengganggu pencapaian tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana, tetapi juga akan mempercepat kerusakannya.[88]

Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ditinjau dari sifat maupun waktunya. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah antara lain:

1) Pemeliharaan perlengkapan bersifat pengecekan

2) Pemeliharaan perlengkapan yang bersifat pencenggahan

[88] Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya…,* h.99-100.

3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan

4) Perbaikan berat

Adapun jika ditinjau dari waktu pemeliharaannya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain:

1) Pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, yang sifatnya bersih-besih
2) Pemeliharaan berkala, milasnya pengontrolan genting, pengapuran tembok, dll.[89]

f. Penghapusan sarana dan prasarana

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah, penghapusan perlengkapan bertujuan antara lain untuk mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar untuk pemeliharaan atau perbaikan barang yang rusak yang membutuhkan dana yang besar, mencegah terjadinya pemborosan, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamatan, meringankan beban inventarisasi.[90]

Menurut Syahril yang dikutip dalam jurnal administrasi pendidikan, secara umum sarana dan prasarana baru bisa diusulkan atau dipertimbangkan

[89] Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*…, h.38-39.
[90] Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* …., h.62

untuk proses penghapusan apabila telah memenuhi atau telah memenuhi dari salah satu persyaratan, persyaratan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan
2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga akan dapat memboroskan penggunaan keuangan negara
3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan barang tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
4) Tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini atau masa sekarang atau sudah ketinggalan zaman
5) Kelebihan persediaan, jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.[91]

Barang-barang perlengkapan pendidikan sekolah yang memenuhi syarat penghapusan menurut Bafadal adalah barang-barang:

1) dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi,
2) tidak sesuai dengan kebutuhan,
3) kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi,
4) terkena larangan,
5) mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang,
6) yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya,
7) berlebihan, yang tidak digunakan lagi,
8) dicuri,
9) diselewengkan, dan
10) terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.[92]

Jika sarana dan prasarana mengalami hal-hal tersebut maka bisa dilakukan usulan untuk diadakannya penghapusan sarana dan prasarana.

Penghapusan barang atau sarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai macam cara antara lain:

---

[91] Hagi Eka Gusman, "Bahana Manajemen Pendidikan". *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2 No. 1 (Juni 2014), h.647

[92] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* …., h.62

1) Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual
2) Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukar dengan barang baru atau sarana baru
3) Dihibahkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihibahkan kepada lembaga lain yang membutuhkan
4) Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihibahkan bisa dibakar[93]

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di indonesia, langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah sebagi berikut:

1) Kepala sekolah (bisa menunjuk seseorang) mengelompokan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakannya di tempat yang aman namun tetap di dalam lokasi sekolah
2) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
3) Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapus) ke kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten.
4) Setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional/Kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas, yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
5) Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam berita acara pemeriksaan. Dalam rangka itu, biasanya perlu adanya pengantar dari kepala sekolahnya, usulan itu lalu diteruskan ke kantor pusat jakarta.
6) Akhirnya begitu surat keputusan penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah, yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang, yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat. Sedangkan hasil lelangnya menjadi milik negara.[94]

[93] Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.282.

[94] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* …., h.63.

B. Tinjauan Pustaka

Penelitian tentang Implementasi Sarana dan Prasarana sudah pernah dilakukan oleh rekan-rekan penulis pada beberapa perguruan tinggi. Penelitian yang telah ada sebelumnya merupakan hal yang penting bagi penulis dalam mengerjakan skripsi ini, hal tersebut tidak lain karena penelitian sebelumnya dapat dipergunakan sebagai sumber informasi dan bahan acuan yang sangat berguna bagi penulis. Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya adalah sebagai berikut:

Penelitian oleh Kerida laksana pada tahun 2011 yang berjudul Pengelolaan Sarana dan Prasaran pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMP Pelita Harapan.[95] Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Pelita Harapan, jenis dan sifat penelitian ini adalah deskriptif-analisis dengan menggunakan angket sebagai metode pengambilan data.

Hasil penelitian menunjukan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMP Pelita Harapan temasuk dalam kategori cukup baik. Hal ini ditunjuka dengan skala dengan skor rata-rata 76,45% (kategori baik).

---

[95] Kerida laksana, *Pengelolaan Sarana dan Prasaran pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMP Pelita Harapan"*, skripsi UIN Syarif Hidyatullah Jakarta, 2011.

Terdapat perbedaan dan persamaan antara skripsi diaatas dengan penelitian yang akan dilakukan penulis, perbedaan terdapat pada letak dan metode pengambilan data yaitu penelitian di atas mengunakan angket sebagai metode pengambian data sedangkan penulis mengunakan metode wawancara, dokkumentasi dan observasi.

Pendapat lain yang dikemukaka oleh A. Mutiara Rahmah pada tahun 2017 yang berjudul Implementasi Manajemen Sarana Pembelajaran di SMP N 24 Bandar Lampung.[96] dimana penelitian ini tertujuan mengetahui dan menjawab implementasi Implementasi Manajemen Sarana Pembelajaran di SMP N 24 Bandar Lampung. Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif-deskriptif, untuk mengumpulkan data penelitian ini menggunakan metode interview, observasi dan dokumentasi. Adapun hasil penelitian: kepala sekolah dan waka sarana sudah melaksanakan implementasi manajemen sarana pembelajaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dengan dibentruknya TIM khusus guna merencanakan agnggaran sarana dan pengadaan sarana sesuai dengan kebutuhan sekolah, selain itu kepala TU dan Stafff juga telah melakukan proses inventarisasi/pencatatan administrasi terhadap sarana yang ada di sekolah, namun ada beberapa kelemamhan yang harus dievaluasi, seperti meningkatkan koordinasi antar pimpinan agar dapat meningkatkan pengawasan dan perawatan sarana pembelajaran.

[96] Mutiara Rahmah, *Implementasi Manajenen Sarana Pembelajaran di smpn 24 Bandar Lampung*," skripsi tesis Institut Agaama Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017.

Umti Fatonah, membahas tentang implementasi menajemen sarana dan prasarana di SMK Muhamaddiyah 1 Purbalingga 2013.[97] Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi menajemen sarana dan prasarana di SMK Muhamaddiyah 1 Purbalingga.

Hasil penelitian yang didapat ialah Implementasi sarana dan prasarana di SMK Muhamaddiyah 1 Purbalingga antara lain meliputi: (1) Perencanaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan setiap 1 tahun sekali atau setiap tahun ajaran baru dengan cara mengadakan rapat kinerja yang disebut dengan rapat tahuanan. (2) pengadaan saran dan prasarana dilakukan berdasarkan pertimbangan yang menyesuaikan dengan kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya, dalam hal tersebut sekolah melibatkan semua kepala program jurusan dalam pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan yang di lakukan yaitu peadaan bangunan dan pengadaan perlengkapan sekolah. (3) Inventarisasi saran dan prasarana di lakukan secara teratur sesui dengan prosedur pelaksanaan. (4) pengunaan sarana dan prasarana sudah digunakan dengan baik sesuai dengan fungsi dan kegunaan masing-masing. Pengunaan saran dn prasarana di lakukan dengan mematuhi tata tertib yang ada di sekolah. Pengunaan tersebut di atur dalam pengaturan jadwal yang di susul oleh penanggung jawab ruangan. (5) pemeliharaan saran dan prasarana yang di lakukan meliputi: pemeliharaan gedung, ruangan, mebeler, labolatorium dan pemeliharaan buku. Pemeliharaan dilakukan dengan rutin dan

[97] Umti Fatonah," *Implementasi Manajemen sarana dan Prasarana SMK Muhamaddiyah 1 Purbalingga"*skripsi thesis Institit Agama Islam Negeri Purwakert, 2013

berkalasesuai dengan kondisi. (6) penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mendata barang yang akan di hapuskan dengan pertimbangan-pertimbangan kemudian membuat berita acara penghapusan.

Yuli Novita Sari, membahas tenang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMPN 1 Saptero Buhuga Way.[98] Di dalam penelitianya menunjukan bahwa: (1) Tahap perencanaan/ analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam tahapan ini sekolah sudah melakukan sesuai dengan prosedur. (2) Tahap pengadaan, dalam tahap pengadaan sekolah ini sudah melakukan prosedur yang jelas dengan menetapkan dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana (3) dalam tahap pemakaian tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakain atau pengguanaan sarana dan prasarana di sekolah. (4) Tahapan pengurusan /pencatatan, dalam kegiatan ini sekolah sudah membuat buku pembelian, buku inventarisasi barang.(5) Tahapan terakhir adalah pertanggungjawaban dalam tahap ini sudah dipertanggungjawabkan dengan pembuatan laporan yang dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun oleh wakil kepala sekolah yang dibantu oleh pihak- pihak yang ikut menangani sarana dan prasarana di sekolah.

Kajian relevan di atas memiliki beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis yaitu persamaannya terdapat pada indikator manajemen sarana prasarana, dalam hal ini penulis sendiri akan melihat

[98] Yuni Novitasi," *Implementasi Manajemen sarana dan Prasarana* *http://jurnal.upi.edu/administrasipendidikan/edition/488/vol.-xiii-no.-2-oktober-2011*

bagaimana proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung. Perbedaan antara skripsi ini dengan penelitian di atas antara lain terdapat pada aspek lokasi penelitian serta tahun penelitian.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

Dalam bab ini penulis akan mengemukakan laporan hasil penelitian yang berkaitan dengan keadaan dilapangan, lokasi SMP Al-Azhar 3 Way Halim Bandar Lampung. Dengan uraian ini nantinya diharapkan akan dapat gambaran mengenai lokasi penelitian yang jelas serta dapat mengetahui data yang akan diangkat. Penulis telah memperoleh data sesuai dengan yang diperlukan. Kemudian data tersebut akan dianalisis guna mendapatkan hasil sesuai dengan yang diperlukan. Kemudian data tersebut akan dianalisis guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Berdasarkan hasil penelitian itulah maka dapat diperoleh hal-hal sebagai berikut.

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Al-Azhar 3 Way Halim Bandar Lampung

Yayasan Al-Azhar lampung berdiri pada tanggal 7 Juli, tahun 1982 dengan akte notaris Imron Ma'ruf ,SH dengan No. 26 tanggal 7 Juli 1982, dalam perjalanannya hingga saat ini telah mengasuh berbagai lembaga pendidikan yakni 18 TK, 2 SD, 3 SLTP, 3 SMU, 1 MTs, 1 MA, dan lembaga non formalnya pendidikan Diniyah serta TKATPA yang tersebar diseluruh wilayah lampung, Yayasan Al-Azhar lampung berpusat di Jl. Gunung

Tanggamus Raya No. 34 Perumnas Kecamatan Kedaton Kota Bandar Lampung.

Yayasan Al-Azhar lampung didirikan oleh para tokoh yang peduli akan pendidikan dan da'wah yakni sebagai berikut: (1) Bpk. Ir. Hi.muswardi Thaher (2) Ibu Hj. Mudjimah Azhari (3) Bpk. Drs. Hi. Tjik Ayub Asumat (4) Bpk. M. Syamsuddin (5) Bpk. Suhardi, MD (6)Ibu Roswati Arifin saat ini yayasan Al-Azhar lampung dibawah pimpinan Bapak Ir. H. Muswardi Thaher. Smp Al-Azhar 3 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1982 oleh kepala Depdikbud Propinsi Lampung, yaitu Bapak M.

Tanggal SK Pendirian : 1989-10-06, SK Izin Operasional : 18241.12.B1U1989, Tanggal SK Izin Operasional : 1989-12-13. Pembagian ruang dan gedung tanah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.[99]

2. Visi, Misi, dan Tujuan sekolah SMP Al-Azhar 3 Way Halim Bandar Lampung

a. Visi sekolah

Menjadi sekolah berkualitas yang bernuansa islami.

1) Guru dan karyawan memiliki administrasi yang lengkap sesuai dengan bidang masing-masing.
2) Guru mampu melaksanakan proses belajar mengajar berbasis IT
3) Terpenuhinya sarana dan prasaranayang dibutuhkan sekolah.

[99]https://text-id.123dok.com/document/ky60w277y-sejarah-singkat-smp-al-azhar-3-bandar-lampung-visi-misi-tujuan.html

4) Adanya peningkatan prestasi siswa di segala bidang.
5) Terwujudnya warga sekolah yang taat pada aturan/taat tertib sekolah.
6) Adanya kerjasama sekolah dengan instansi lain.
7) Terwujudnya warga sekolah yang taat melaksanakan ajaran islam.

b. Misi Sekolah

1) Meningkatkan profesional guru dan karyawan dengan bidangnya masing-masing.
2) Melengkapi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Pembelajaran dan Peribadatan
3) Meningkat prestasi siswa di bidanng Akademik dan Non-Akademik
4) Menciptakan disiplin untuk seua warga sekolah.
5) Meningkatkan kegiatan-kegiatan keagamaan
6) Meningkatkan pembinaan ekstra kurikuler untuk menunjang kegiatan intra kulikuler
7) Menjalin hubungan yang harmonis antara warga sekolah dengan instansi terkait.
8) Menciptakan lingkungan sekolah yang bernuansa Islam

c. Tujuan Sekolah

1) Guru dan karyawan memiliki kompetensi yang optimal sesuai dengan bidangnya masing-masing.

2) Terlaksananya program pendidikan yang efektif, efisien, dan profesional.
3) Meningkatkan rata-rata hasil ujian akhir (0,2)
4) Meningkatkan standar ketuntasan belajar minimal
5) Meningkatkan prestasi siswa dalam pengembangan bakat dan minat
6) Terjalin kerjasama yang baik antara sekolah dengan instansi terkait.
7) Warga sekolah memiliki akhlak mulia dan berbudi pekerti luhur sesuai dengan acara islam

3. Profil SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

1. Nama Sekolah : SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung
2. Skte Yayasan Nomor : No. 26 Tanggal 7 Juli 1982 JO No. 12 Tanggal 13 September 2005
3. Status Gedung Milik Sendiri : Milik Sendiri
4. Status Sekolah : Swasta
5. Tipe Sekolah : A
6. Akreditasi Sekolah : Terakreditasi “A”
7. NSD : 1.04.08.015
8. NSS : 202 126 001 085
9. Waktu Belajar : Pagi hari
10. Jumlah murid Laki-Laki : 395
11. Jumlah murid Perempuan : 330
12. Uang sekolah perbulan

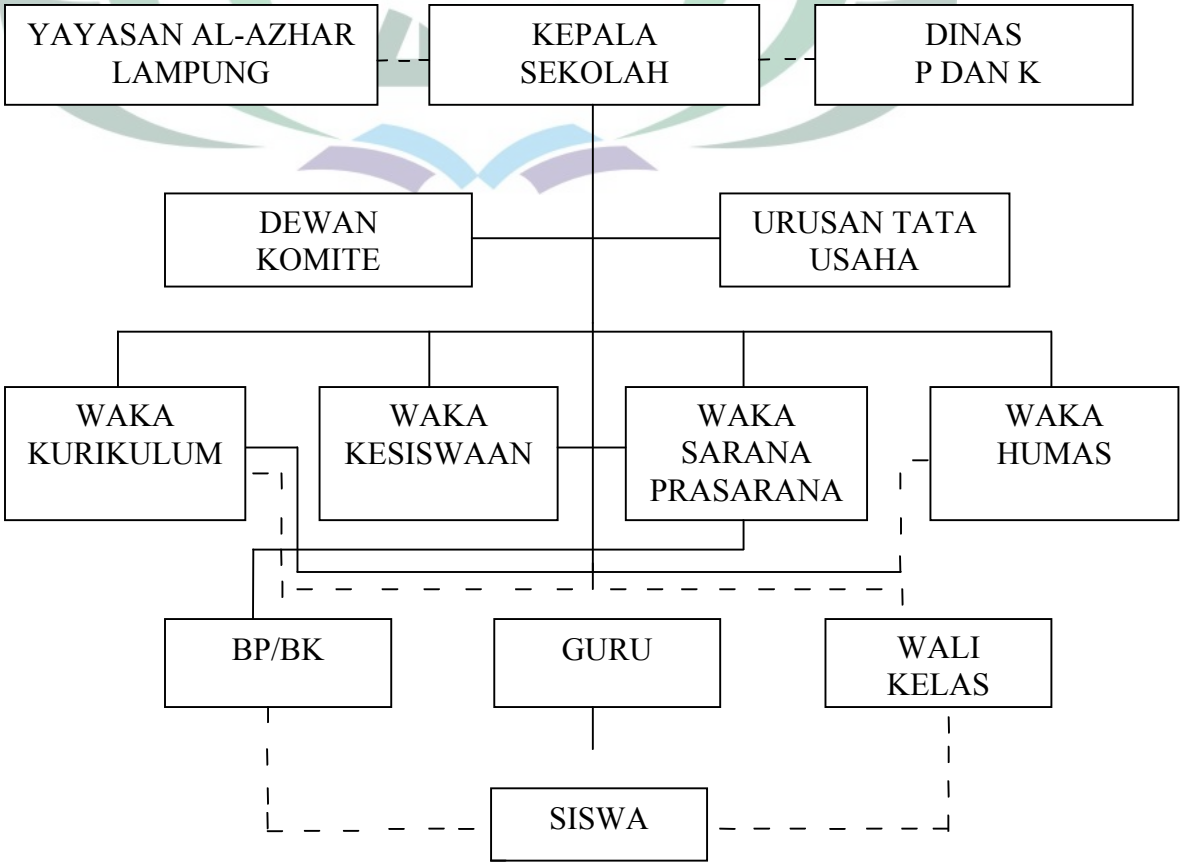
Kelas VII : 425.000

Kelas VIII : 390.000

Kelas XI : 370.000

13. Provinsi : Lampung
14. Kabupaten/Kota : Bandar Lampung
15. Kecamatan : Kedaton
16. Kepala Sekolah : Muhdini, S.Pd
17. Alamat Sekolah : Jl. Sultan Agng, gg. Mawar merah, Kedaton, Bandar Lampung.

4. Struktur Organisasi SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampung



Gambar 1
Struktur Organisasi SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampung

Keterangan :

Garis Komando
---------- Garis Koordinasi

5. Data keadaan siswa

Tabel. 3.1
Data keadaan siswa
di SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampung

Th. Ajaran 2018/2019	JK	Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Total
	L	128	123	145	
	P	94	127	109	
Jumlah		222	250	254	726

6. Data Guru dan Staff

Tabel. 3.2
Data Guru dan Staff
di SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampung

No	Nama	Nik	Jabatan	Mapel
1	Muhdini, S.Pd	196504211987031009	Kepala sekolah	Seni budaya
2	Yusuf Effendi, S.Pd	198706192014011325	Waka kurikulum	Bk
3	Lela Utama, S.Pd, MM	197005302011072268	Waka Humas	Bahasa Inggris
4	Aprizal, S.Pd	197904242005011183	Waka Kesiswan	IPS
5	Yuniar, S.Pd, MM	197006141999072169	Waka sarpras	PKn
6	Sri Wardani, S.Pd	196410101989012002	Guru	Seni Budaya
7	Septyana Fori,S.Pd	197409112010072243	Guru	IPA
8	Rusli, S.Ag	196702052008011194	Guru	Agama Islam
9	Fentri Romali. S.E	198102052002071120	Guru	TIK
10	Tri Astuti, S.Pd	196704212011072269	Guru	IPS

11	Lilik Isminingsih, S.Pd, MM	197110022010071241	Guru	Bahasa Indonesia
12	Wagino, S.Ag	197403172010071241	Guru	Agama Islam
13	Aprilia Sari, S.Pd	19780420200801242	Guru	Bahasa Inggris
14	Darmin, S.Pd	197203162008012193	Guru	Matematika
15	Sari Budi Utami, S.Pd	197706202014012324	Guru	matematika
16	Achmad Rifki, S.Ag	197108122001071126	Guru	Agama Islam
17	Desi Oktaviana, S.Pd	197812122007012183	Guru	Bahasa Inggris
18	Sarah Fonda, S.Pd	198408202012072279	Guru	Lab. B Inggris
19	Ruwi Merliana, S.Pd	198907042013072304	Guru	Lab. B Inggris
20	Pipit Safitri, S.kom	198705162014072339	Guru	Lab. Komputer
21	Ganda Irawan, S.E	-	Guru	IPS
22	Setia Agustini, S.Pd	-	Guru	Seni Budaya
23	Astri Trisnawati, S.Pd	-	Guru	Bahasa Indonesia
24	Risdawati, S.Pd	-	Guru	BK
25	M. Nurul Huda, S.Pd.I	-	Guru	Bahasa Arab
26	Mela Harista, S.Pd	-	Guru	Bahasa Indonesia
27	Puspita Sari, S.Pd	-	Guru	PKn
28	Andra Wijaya, S.Pd	-	Guru	Bahasa Lampung
29	Tri Suci Asih, S.Pd	-	Guru	BK
30	Tri Esti Rianti, S.Pd	-	Guru	Bahasa Indonesia
31	Hernia Kurnia Putri, S.Pd	-	Guru	IPS
32	Fara Dibah, S.Pd	-	Guru	Matematika
33	Andrey Hasan, S.Pd	-	Guru	IPA
34	Ririn Era Listiya, S.Pd.I	-	Guru	Bahasa Arab
35	Ridho Pradana Putra	-	Guru	Penjaskes

36	Donny Setiawan, S.Pd	-	Guru	Penjaskes
37	Dewi Anita Sari, S.Pd	-	Guru	Penjaskes
38	Wulan Aida Permata, S.Pd	-	Guru	Lab. Sain
39	Emily Prihatina Yama, S.Pd	-	Guru	Guru IPA
40	Agus Purnomo, S.Si	-	Guru	Guru IPA
41	Deny Sumanti, S.Pd	19780722201206	Guru	Guru Matematika
42	Enny Afnisari, S.Pd, M.Pdd	-	Guru	Guru Bahasa Lampung
43	Annisa Oktaviana, S.Pd	-	Guru	Lab. B Inggris
44	Nela Yustia, S.Pd	-	Guru	BK
45	Tri Handayani, S.Pd	-	Guru	
46	Alvia Turohma	-	UKS	Uks
47	Elsa Nursabrina, S.Pd.I	-	Guru	Guru PPKN
48	Amin Nurrohim, S.Pd.I	-	Keagamaan	Keagamaan
49	Rita Yosie Angrea Lova, A.Md	199007042016012000	Ka. TU	Ka. TU
50	Henni mardiyah	-	TU	Staf TU
51	Dewi Ayu Ariyani, S.Kom	-	TU	Staf TU
52	Chunaidi	1,97009E+17	Perpustakaan	Staf Perpustakaan
53	Trisni Hasanah	-	koperasi	Stafff koperasi
54	Waluyo Arifiyanto	-	Security	Security
55	Randis Julianto	-	Security	Security
56	Hendri Anto	197210012014071329	Security	Security
57	Aris Hermawan, S.Kom	-	IT	Staf IT

Sumber: data, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Tabel. 3.3
Data Guru Bersertifikasi
di SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampung

No		Guru bersertifikasi	Jumlah
A.	**Sudah sertifikasi**		
	1	DPK	2
	2	Guru Tetap Yayasan	12
	3	Guru Tidak Tetap Yayasan	3
B.	**Belum sertifikasi**		
	1	DPK	-
	2	Guru Tetap Yayasan	6
	3	Guru Tidak Tetap Yayasan	22
Jumlah			**45**

Sumber: data, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

7. Data Sarana Prasarana

Tabel. 3.4
Data Sarana Prasarana
di SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampung

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	**Lantai 1**		
	1) Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
	2) Ruang Tata Usaha	1	Baik
	3) Kantor Yayasan	1	Baik
	4) Ruang Osis	1	Baik
	5) Ruang Pramuka	1	Baik
	6) Ruang Kelas IX A – IX G	7	Baik

	7) WC	2	Baik
2	**Lantai 2**		
	1) Ruang Waka	1	Baik
	2) Ruang Perpustakaan	1	Baik
	3) Ruang Guru	1	Baik
	4) Ruang Lab. IPA	1	Baik
	5) Ruang UKS	1	Baik
	6) Ruang Kelas VIII A – VIII B	8	Baik
	7) WC	3	Baik
3	**Lantai 3**		
	1) Ruang Aula	1	Baik
	2) Ruang Lab. Komputer	1	Baik
	3) Ruang BK	1	Baik
	4) Ruang Kelas VII A – VIII B	8	Baik
	5) WC	2	Baik
4	**Lantai 4**		
	1) Mushola	1	Baik
	2) Kantin	1	Baik
	3) Lapangan Olahraga	1	Baik

Sumber: data, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Tabel. 3.5
Rekapitulasi Inventaris Sarana Prasarana
di SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG
TAHUN 2018-2019

No.	Nama Barang	Jumlah	Ruang
1	Papan Pengumuman	2	Area, TU
2	Meja Guru	20	Ruang Guru
3	Etalase	17	Kepsek,TU,Osis,Pramuka,Waka,Aula,TIK,Area
4	Sound System	2	Waka Sanpras
5	Kabel Terminal	7	Waka Sanpras
6	Toak	2	Waka Sanpras
7	Speaker kecil	4	Waka, TU, Satpam
8	Jam Dinding	28	Ruang Kelas, Kepsek, TU, BK, OSIS, Lab

9	Lemari Es	1	Waka Sanpras
10	Kipas Angin	2	Waka, Ruang Kegiatan
11	Alat Makan Dan Minum	1 set	Waka Sanpras
12	Alat Masak 1 set	1	Waka Sanpras
13	TV	1	Guru
14	Printer	4	Waka, OSIS
15	Camera	1	Waka Sanpras
16	Handycam	1	Waka Sanpras
17	HT	5	Waka Sanpras
18	Timbangan Elektronik	3	Lab. IPA
19	Aquades Bottle	1	Lab. IPA
20	Neraca	1	Lab. IPA
21	Volt Ampere Tester	1	Lab. IPA
22	Elemeyer Glass	7	Lab. IPA
23	Labu Takar	1	Lab. IPA
24	Tabung Reaksi	30	Lab. IPA
25	Microscope	8	Lab. IPA
26	Stop Watch	2	Lab. IPA
27	Manometer	1	Lab. IPA
28	Thermometer	6	Lab. IPA
29	Corong	3	Lab. IPA
30	Rangka Manusia	2	Lab. IPA
31	Anatomi Buatan	12	Lab. IPA
32	Gelas Kimia	1	Lab. IPA
33	Gelas Ukur	7	Lab. IPA
34	Pipet Tetes	12	Lab. IPA
35	Kaki Tiga	6	Lab. IPA
36	Penjepit Tabung Reaksi	6	Lab. IPA
37	Cawan Petri	2	Lab. IPA
38	Bola Futsal	11	Olahraga
39	Bola Takraw	3	Olahraga
40	Bola Sepak Bola	7	Olahraga
41	Bola Tangan	5	Olahraga
42	Bola Pingpong	3	Olahraga
43	Bola Volly	5	Olahraga
44	Net Tenis Meja	1	Olahraga
45	Net Volly	1	Olahraga
46	Pompa Bola	2	Olahraga
47	Jarum Pompa	5	Olahraga
48	Gitar	6	Seni

49	Harmonika	11	Seni
50	Rebana	9	Seni
51	Lambang Negara (Garuda)	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
52	Gambar Presiden	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
53	Wakil Presiden	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
54	Gubernur	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
55	Wakil Gubernur	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
56	Walikota	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
57	Wakil Walikota	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
58	Gambar Allah dan Muhammad	22	Kepsek, Guru, Kelas
59	Bener Asmaul Husna	22	Kepsek, Guru, Kelas
60	Buku Bos	2150	Siswa 7, 8, 9
61	Piala	215	TU, Area
62	Tempat Sampah	12	Area
63	Bendera dan Umbul-umbul	20	Waka Sanpras
64	Perlengkapan Upacara	1 set	OSIS
65	Laptop	3	Kepsek, TU, Dapodik
66	Bambu	20	Pramuka
67	Ember	39	Toilet
68	Gayung	39	Toilet
69	Sapu	33	Semua Ruang
70	Lap Pel	33	Asorsing
71	Karet air, Serokan air	4	Asorsing
72	Bunga Meja	10	Waka
73	Bunga Pot Halaman	10	Halaman
74	LCD, Kabel VGA	15	Ruang Kelas
75	ATK	1 set	TU
76	File	100	TU
77	Gambar Pahlawan	21	Semua Kelas
78	Gambar Pembelajaran	21	Semua Kelas
79	Tiang Mic	1	Waka Sanpras
80	Sound Tiang	2 set	Waka Sanpras

81	Perlengkapan PMR	1 set	PMR
82	Perlengkapan Rohis	1 set	Rohis
83	Peralatan Olahraga	1 set	Waka Sanpras
84	Peralatan Pramuka	1 set	Pramuka
85	Perlengkapan OSIS	1 set	OSIS
86	Ambal	2	Aula
87	Karpet Ruang	3	Kepsek dan Perpustakaan
88	Taplak Meja	3 lusin	Waka Sarpras
89	Dispenser	4	Waka, Guru, BK, TU
90	Kompor	3	7K
91	Keyboard	1	Pembina Seni
92	Mesin Jahit	2	Waka
93	Podium Besi	1	Waka Sanpras
94	Runing Teks	1	Halaman Dalam
95	Mic Kabel	22	Kelas
96	Peralatan Kebersihan	1 set	Assorsing
97	Pengharum Ruangan	3	Kepsek, Waka
98	Tempat tissue	3	Kepsek
99	Tempat Aqua	3	Kepsek
100	Toples	5	7K
101	Tempat Kue	5	7K
102	Wadah Prasmanan	1 set	7K
103	Tempat Buah	5	7K
104	Rempel	1 set	7K
105	Gelas Kaki	100	7K
106	Tempat Permen	3	7K
107	Album Foto	30	Kepsek, OSIS, Pramuka
108	Rak Piring	1	7K
109	Facum Cleaner	2	7K
110	Rak Sepatu	1	TU

Sumber: data, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

B. Deskripsi Data Penelitian

Data penellitian diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa wawancara, observasi, serta dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan Kepala Sekolah, Waka Sarana Prasarana, Staff Tata Usaha, Guru dan Komite Sekolah.

1. **Tahap Perencanaan Saran dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis tanyakan kepada bapak muhdini sekalu Kepala SMP Al-Azhar 3 Bandar lampung, beliau mengungkapkan bahwa dalam perencanaan selalu dilakukan analisis kebutuhan, seleksi dan mengadakan rapat untuk tahun ajaran baru. Dalam melakukan analisis kebutuhan dan seleksi peralatan, beliau menugaskan atau menunjuk ibu Yuniar selaku waka sarana dan prasarana yang kemudian akan dibahas dalam rapat awal tahun.

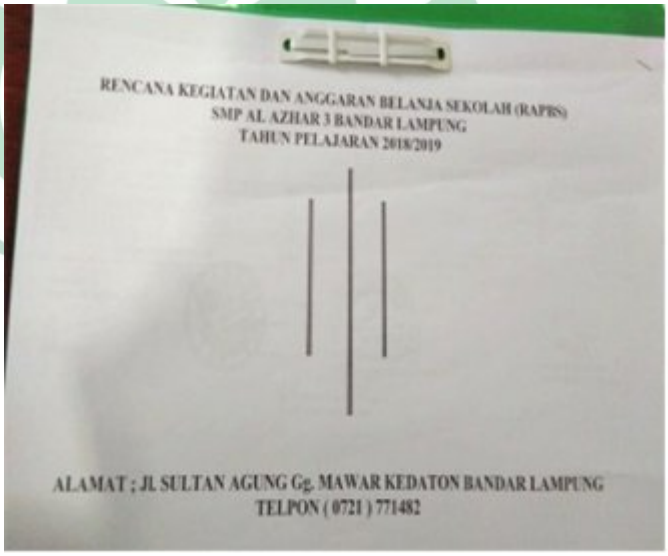
Ibu Yuniar selaku waka sarana dan prasarana SMP AL-AZHAR 3 Bandar Lampung pada 13 mei 2019, beliau menyebutkan bahwa dalam tingkatan perencanaan ini jika berkenaan dengan rencana belajar mengajar seperti buku, peralatan yang berkaitan dengan materi belajar akan diadakan rapat evaluasi setiap akan memulai awal pembelajaran baru yang melibatkan kepala sekolah, wakil kepala, bendahara sekolah, dewan guru, staf tata usaha dan komite sekolah untuk memberikan masukan atau usulan. Sedangkan untuk perencanaan sarana prasarana seperti AC, loker atau sarana prasarana pendukung lainnya hanya melibatkan waka sarana dan prasarana, kepala sekolah dan yayasan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan komite sekolah ibu Lilik Isminingsing yang dilaksanakan pada 15 mei 2019, menurut beliau untuk perencanaan sarana dan prasarana hanya melibatkan waka sarana prasarana, kepala sekolah dan yayasan. Namun beliau mengungkapkan jika perencanaan

juga dilakukan saat rapat awal tahun pengajaran baru, dimana para guru dan komite juga memberi masukan untuk pengadaan sarana dan prasarana terutama yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran.

Dari data lapangan yang penulis peroleh melalui observasi dan dokumentasi pada tanggal 13 mei 2019 terlihat bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung sudah melaksanakan tahap perencanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana, hal ini dapat dilihat dari adanya dokumen Rencana Anggaran Kegiatan dan Belanja Sekolah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

Gambar 2
Dokumen Rencana Anggaran Kegiatan dan Belanja Sekolah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung tahun ajaran 2018-2019



Sumber: Dokumentasi, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

2. Tahap Pengadaan Sarana dan Prasarana

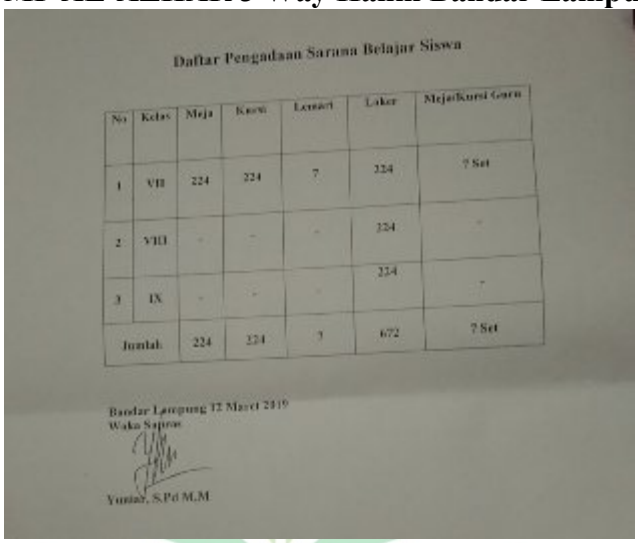
Berdasarkan hasil wawancara yang penulis ajuka pada tanggal 13 mei 2019 kepada bapak Muhdini selaku kepala sekolah, beliau mengatakan SMP

Al-Azhar 3 Bandar Lampung sudah mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana untuk menujang proses pendidikan semaksimal mungkin. Beliau menambahkan bahwa selama ini pengadaaan sarana prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung selalu selalu diupayakan dengan cara membeli maupun dengan meyewa. Terkait dengan dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana, beliau mengungakapkan : "Untuk sarana sekolah, sumbernya dari BOS dan dari yayasan, jadi yang bisa kita usahakan dari BOS yah kita dapat dari BOS yang tidak memungkinkan meminta pengadaan sarana dari bos kita ajukan ke yayasan (komite sekolah)."

Hasil wawancara penulis dengan Ibu Yuniar mengungkapkan bahwa pengadaan dilakukan setelah diadakannya rapat untuk pengadaan kebutuhan, yang telah dilakukan perencanaan sebelum tahun pelajaran baru, beliau mengungkapkan bahwa saat ini sekolah sedang mengupayakan atau merealisasikan perencanaan sarana prasarana berupa kursi dan meja serta lemari dan melakukan pengadaan loker siswa di setiap ruang kelas.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi yang penulis lakukan pada tanggal 15 mei 2019, dari hasil observasi penulis bisa dikatakan bahwa sekolah sudah melaksanakan pengupayaan pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini bisa dilihat dari sudah tersedianya sarana prasarana yang sudah direncanakan sebelumnya.

Gambar 3
Daftar Pengadaan sarana dan prasarana
SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampun



Daftar Pengadaan Sarana Belajar Siswa

No	Kelas	Meja	Kursi	Lemari	Laker	Meja/Kursi Guru
1	VII	224	224	7	224	7 Set
2	VIII	-	-	-	224	-
3	IX	-	-	-	224	-
Jumlah		224	224	7	672	7 Set

Bandar Lampung 12 Maret 2019
Waka Sapras

Yuniar, S.Pd M.M

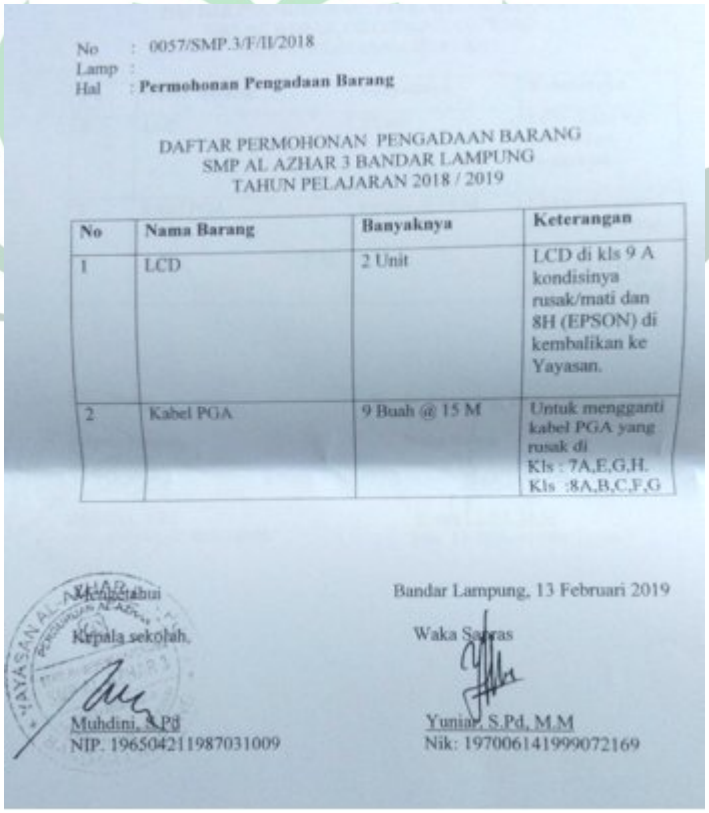
Sumber: Dokumentasi, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Berdasarkan hasil wawancara penulis pada tanggal 30 April 2019 dengan Ibu Rita Yosie selaku kepala Staf TU, beliau mengungkapkan untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah mengadakannya dengan cara membeli dan terkadang menyewa untuk sarana prasarana tertentu. Menurut beliau sekolah juga menerima sumbangan sarana prasarana berupa buku dari para alumni atau para siswa yang sudah lulus. Beliau mengungkapkan sumbangan berupa buku ini tidaklah wajib, melainkan hanya untuk siswa yang bersedia saja.

Berdasarkan hasil wawancara penulis pada 13 mei 2019, Ibu Yuniar selaku waka sarana prasarana mengungkapkan dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana pendidikan hal pertama yang dilakukan adalah menyusun

rencana kebutuhan sarana dan prasarana, untuk menyusun rencara kebutuhan tersebut beliau mengungkapkan: “untuk menyusun rencana kebutuhan itu kita keliling, kita liat apa ada kerusakan, apa ada masukan masukan dari guru-guru tentang sarana yang dibutuhkan”. Beliau menambahkan jika sudah menetapan rencana pengadaan sarana prasarana, selanjutnya didokumentasikan atau dikomunikasikan oleh pihak atasan. Setelah disetujui baru dilanjutkan dengan pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan.

Gambar 4
Format Daftar PermohonanPengadaan sarana dan prasarana
SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampung



No : 0057/SMP.3/F/II/2018
Lamp :
Hal : **Permohonan Pengadaan Barang**

DAFTAR PERMOHONAN PENGADAAN BARANG
SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018 / 2019

No	Nama Barang	Banyaknya	Keterangan
1	LCD	2 Unit	LCD di kls 9 A kondisinya rusak/mati dan 8H (EPSON) di kembalikan ke Yayasan.
2	Kabel PGA	9 Buah @ 15 M	Untuk mengganti kabel PGA yang rusak di Kls : 7A,E,G,H. Kls :8A,B,C,F,G

Mengetahui
Kepala sekolah

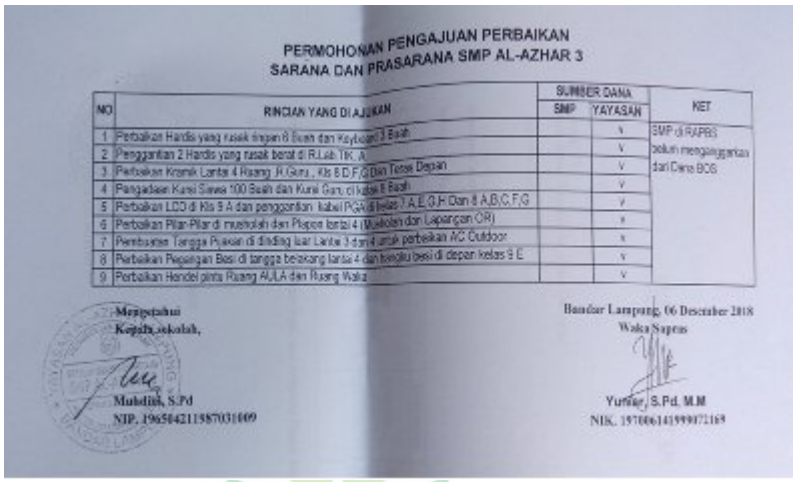
Muhdini, S.Pd
NIP. 196504211987031009

Bandar Lampung, 13 Februari 2019
Waka Sarpras

Yuniar, S.Pd, M.M
Nik: 197006141999072169

Sumber: Dokumentasi, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampun

Gambar 5
Surat Permohonan pengajuan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampung



PERMOHONAN PENGAJUAN PERBAIKAN
SARANA DAN PRASARANA SMP AL-AZHAR 3

NO	RINCIAN YANG DI AJUKAN	SUMBER DANA		KET
		SMP	YAYASAN	
1	Perbaikan Hardis yang rusak tinpen 8 Buah dan Keyboard 3 Buah		√	SMP di RAPBS
2	Penggantian 2 Hardis yang rusak berat di R.Lab TIK A		√	belum mengalokasikan
3	Perbaikan Keramik Lantai 4 Ruang R.Guru , Kls 8 D,F,G Dan Teras Depan		√	dari Dana BOS
4	Pengadaan Kursi Sawah 100 Buah dan Kursi Guru di kelas 8 Buah		√	
5	Perbaikan LCD di Kls 9 A dan penggantian kabel PGA di kelas 7 A,E,G,H Dan 8 A,B,C,F,G		√	
6	Perbaikan Pilar-Pilar di musholah dan Plapon lantai 4 (Musholah dan Lapangan OR)		√	
7	Pembuatan Tangga Pualam di Sliding luar Lantai 3 dan 4 untuk perbaikan AC Outdoor		√	
8	Perbaikan Pegangan Besi di tangga belakang lantai 4 dan tengkuk besi di depan kelas 9 E		√	
9	Perbaikan Hendel pintu Ruang AULA dan Ruang Waka		√	

Mengetahui
Kepala sekolah,

Muhdini, S.Pd
NIP. 196504211987031009

Bandar Lampung, 06 December 2018
Waka Sapras

Yuniar, S.Pd. M.M
NIK. 197006141999072169

Sumber: Dokumentasi, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Terkait pengadaan sarana, hasil wawancara penulis dengan bapak Andrey Hasan selaku guru di SMP Al-Azhar 3 Bandar lampung, menurut beliau bahwa ada kalanya guru membuat sarana sendiri, biasanya itu merupakan alat peraga sederhana.

3. Tahap Inventarisasi sarana dan prasarana

Berdasarkan dari hasil wawancara penulis dengan Ibu Rita selaku kepala TU SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, beliau mengungkapkan Ibu Yuniar selaku waka sarana prasarana selalu melakukan pencatatan barang masuk dan keluar, setelah itu memberikan kode terhadap sarana prasarana yang datang tersebut.

Hal ini dibenarkan oleh bapak kepala sekolah, saat penulis mewawancarai kepala sekolah terkait pembuatan daftar sarana dan prasarana,

beliau mengatakan bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung membuat daftar sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apasaja yang dimiliki sekolah yang dapat dilihat dalam daftar inventaris. (*dokumentasi data inventaris terlampir*).

Ibu Yuniar selaku waka sarana prasarana mengungkapkan bahwa bahwa dalam kegiatan inventarisasi, beliau melakukan pencatatan barang masuk baik yang merupakan barang inventaris maupun yang bukan barang inventaris. Beliau mengungkapkan untuk pencatatan dilakukan setiap barang masuk dan dicatat dalam bentuk file/ dengan sistem komputerisasi, lalu membuat laporan sarana prasarana tersebut untuk memberikan laporan kepada yayasan.

Berdasarkan data lapangan yang penulis peroleh melalui observasi pada tanggal 15 mei 2019, memang terlihat bahwa kegiataan inventarisasi sudah dilakukan, hal ini dapat dilihat dari hasil dokumentasi data inventaris dan juga penulis menemukan setiap sarana dan prasarana seperti meja, kursi, lemari dan sarana prasarana lainnya terdapat kode barang.

Gambar 6
Format Pemberian Kode Inventaris
SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampung

Sumber: Dokumentasi, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampun

Penulis menemukan bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung hanya memiliki buku penerimaan yang disatukan dengan buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris. untuk buku induk inventaris yang dimiliki sekolah sudah menggunakan sistem terkompoterisasi

4. Tahap Penyimpanan sarana dan prasarana

Dari hasil wawancara yang penulis ajukan kepada bapak Muhdini kepala sekolah, beliau menyatakan bahwa untuk penyimpanan sarana dan prasarana diserahkan kepada personil yang telah ditugaskan sesuai dengan keahlian dibidangnya dan semua alat-alat yang ada di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung disimpan di gedung sekolah dan dicatat dalam buku arsip sekolah. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara penulis dengan ibu Yuniar selaku waka sarana prasarana yang mengatakan bahwa penyimpanan dilakukan dengan menyerahkannya ke personil sekolah yang ditugaskan.

Dari hasil wawancara penulis dengan ibu Yuniar selaku wakil kepala sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa perlengkapan sekolah atau barang-barang yang ada di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung telah didistribusikan keberapa bagian (koordinator program, wali kelas dan sebagainya) untuk disimpan dan dilengkapi berita acara serah terima.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan pada 15 mei 2019, memang sekolah sudah melaksanakan penyimpanan untuk sarana dan prasarana, terliat dari tersedianya wadah atau tempat penyimpanan, seperti adanya lemari penyimpanan disetiap kelas dan ruangan seperti lab, ruang tata usaha, dan musholah, serta adanya gudang penyimpanan sekolah. Barang-barang yang disimpan di gudang ialah barang-barang atau alat-alat kebersihan dan peralatan penunjang untuk pemeriharaan sarana-prasarana.

5. Tahap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muhdini selaku kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa untuk pemeliharaan sekolah memiliki tim *outsourcing*, meskipun begitu beliau mengatakan bahwa semua warga sekolah tetap terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

Dari hasil wawancara dengan ibu Yuniar selaku waka sarana dan prasarana, beliau menyatakan bahwa pemeriharahan sarana dan prasarana sudah terlaksana. Beliau menyatakan bahwa upaya pemeliharaan dilakukan terjadwal, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari yaitu dilakukan setiap hari misalnya tenntang kebersihan. Pemeliharaan berkala SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung melakukannya setiap tiga bulan sekali untuk AC, ruang kelas, meja kursi dan sebagainya, sedangkan seperti LCD, komputer dan alat-alat elektronik

dilakukan pemeliharaan setiap satu semester. Beliau menambahkan: “kecuali ada kerusakan dan ada laporan maka langsung ditindak lanjuti.”

Ibu Yuniar menambahkan bahwa untuk sarana prasarana yang sudah diserahkan ke kelas, walikelas dan para murid turut bertugas melakukan pemeliharaan. Jika ada kerusakan yang terjadi karena kelalaian maka itu merupakan tanggung jawab kelas.

Hal ini sama seperti hasil wawancara penulis dengan bapak Andrey Hasan terkait pemeliharaan, beliau juga mengungkapkan bahwa : “Kalo ada siswa yang tidak sengaja merusak saranan dan prasarana, kemungkinan sih lebih banyak siswa yang menggantikan meskipun dalam keadaan tidak sengaja gitu, itu kaya semacam pertanggung jawaban siswa dalam menjaga sarana dan prasarana sekolah, biar siswa juga lebih hati-hati gitu kedepannya.”

6. Penghapusan sarana dan Prasara

Berdasarkan wawancara penulis dengan kepala TU, ibu Rita menyatakan: “sistem untuk dilakukan penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di SMP Al-Azhar 3 ini dilakukan kalo ada perlengkapan yang rusak dan itu gak bisa lagi diperbaiki”

Dari hasil wawancara dengan waka sarana prasarana, ibu Yuniar mengungkapkan penghapusan sarana prasarana dilakukan dengan membuat laporan penghapusan, jika sarana prasarana tersebut berasal dari dana bos dan belum cukup masanya atau belum habis masanya maka akan disimpan

terlebih dahulu, namun jika sarana prasana tersebut berasal dari dana yayasan maka bisa langsung mengajukan laporan tanpa ada menentuan waktu/batas waktu.

BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

Penyajian data yang akan penulis bahas di bab IV ini adalah analisis hasil temuan yang penulis dapatkan setelah melakukan penelitian di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, dimana dalam memperoleh data penulis menggunakan metode wawancara sebagai metode pokok, serta observasi dan dokumentasi sebagai metode pendukung.

Dalam analisis data ini, penulis menggunakan Reduksi data, Penyajian Data dan Verivikasi data. Sebelum menganalisis data yang ada, data akan dikelompokan menurut jenisnya masing-masing kemudian penulis menganalisa data dengan suatu metode untuk memaparkan dan menafsirkan data yang ada. Setelah data dianalisa kemudain diambil kesimpulan dengan berfikir induktif yaitu berangkat dari kesimpulan-kesimpulan khusus kemudian ditarik menjadi sebuah kesimpulan umum. Dengan demikian dapat dihindari kesalahan dalam pengambilan kesimpulan yang akan dijadikan fakta bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

Dalam Penulisan hasil penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif, dimana data yang ditulis bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pernyataan-pernyataan hasil dari pernyataan dalam wawancara yang diadakan dari tanggal 22 April sampai 15 mei 2019.

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh penulis, pertanyaan tersebut diajukan kepada kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, guru, ketua tata usaha

dan komite sekolah yang diberika secara berbeda dan terpisah. Adapun hasil wawancara dari setiap responden beserta analisisnya dijelaskan dalam deskripsi sebagai berikut :

Menurut Basilius Raden Werang, berikut indikator dari manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
6. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan[100]

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan di SMP Al-Azhar 3 Bandar L ampung dengan mengacu pada 6 indikator manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Raden R Werang di atas, dapat dilihat sebagai berikut:

No	Indikator	Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
1	Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	√		
2	Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan	√		
3	Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan	√		
4	Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	√		
5	Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan		√	
6	Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan	√		

[100] Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2015) h. 142

Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan kepala madrasah, waka sarana prasarana, staf tata usaha, komite sekolah dan guru berkaitan dengan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

1. Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana

Langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan atau sarana prasarana pendidikan sekolah menurut Boeni Soekarno:

a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebalumnya. Dalam rangkaian itu, perencana atau panitia pengadaan mencari informasi tentang perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemandu tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan.
d. Memadukan rencana kebutuhan atau dana dengan anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mecukupi untuk pengadaan maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut.
e. Memadukan rencana (daftar kebutuhan) perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi denga cara membuat skala prioritas.
f. Penetapan rencana pengadaan akhir. [101]

[101] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* …., h.29.

Hasil wawancara dengan bapak Muhdini selaku Kepala SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung beliau mengungkapkan bahwa pererncanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan. Beliau mengungkapkan:

> "Dalam perencanaan sarpras, kita melakukan analisis kebutuhan dulu. Waka sarpras melakukan survei keliling, jadi kita tau apa-apa saja yang dibutuhkan. Kita rapat lalu dianalisis kemudian dirembukin kebutuhannya berapa, yang adanya berapa kurangnya berapa, baru kita siapkan pengadaannya yang tentunya disesuaikan dengan dana yang ada, itu untuk sarpras kegiatan belajar. kalo untuk sarpras kegiatan ekstrakulikuler itu musyawarahnya dengan panitia yang telah ditunjuk sesuai dengan apa kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam menentukan kebutuhan lihat terlebih dahulu, diseleksi yang masih layak pakai kita pakai, yang sudah gak layak pakai diganti dibelikan yang baru. Lalu kita fikirkan dananya dari mana, selama ini kita melengkapi fasilitas dengan dana bos dan dana yayasan, jadi yang bisa kita dapat dari pemerintah yah kita usahakan dari pemerintah yang tidak memungkinkan dari pemerintah kita ajukan ke yayasan."[102]

Sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal yang mengatakan bahwa Perencanaan perlengkapan/sarana prasarana pendidikan ialah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah untuk mencapai tujuan, tujuan tersebut tidak lain untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan.[103] Dari hasil wawancara dengan bapak Muhdini selaku kepala sekolah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung. SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung telah melakukan proses pemikiran dan penetapan program fasilitas tersebut. Hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara dengan bapak Muhdini

[102]Muhdini, Kepala sekolah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,*Tanggal 13 Mei 2019

[103] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* ….,h.26.

selaku kepala sekolah yang mengungkapkan bahwa sebelum melakukan pengadaan beliau mengadakan analisis kebutuhan dan melakukan seleksi terhadap sarana prasarana yang mengalami kerusakan. Beliau juga mengungkapkan bahwa setelah melakukan analisis kebutuhan dan seleksi, selanjutnya adalah menetapkan dana atau mencari dana. Untuk pengadaan sarana dan prasarana, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung selalu dengan mengajukan ke pemerintah dan dana yayasan berupa komite sekolah. Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan perlengkapan/sarana prasarana pendidikan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung telah terlaksana, dimana analisis kebutuhan, seleksi perlengkapan dan mencarai atau menetapkan dana tersebut merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah.

Selanjutnya dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana, kepala sekolah telah menunjuk seseorang yang diserahkan tugas sebagai Waka sarana prasarana untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahliandan kejujuran. Kepala SMP Al-Azhar 3 bandar lampung menambahkan: "jadi waka sarana prasarana mengadakan analisis tentang kebutuhan sekolah, menyeleksi peralatan mana yang masih layak, yang mana yang masih bisa dipakai, mana yang sudah gak layak pakai itu nanti dibuat laporan dan laporannya itu diserahkan ke saya"[104]

[104] *Ibid.*

Selaras dengan apa yang diungkapkan kepala sekolah, ibu Yuniar S.Pd.,M.M selaku waka sarana prasarana mengungkapkan bahwa dalam prencanaan dilakukan penentuan kebutuhan, melakukan analisis, seleksi, rapat sebagai proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan saran prasarana.

> "Perencanaan sarpras harus disesuiakan dengan kebutuhan-kebutuhan sekolah, jadi kebutuhan pokoknya dulu dipenuhi yang terlibat langsung dengan proses pembelajaran, yah itu dengan adanya rapat kita menerima masukan dari guru-guru bidang studi dan wali kelas. Kita juga ada analisa kebutuhan, seleksi barang yang masih bisa dipakai dan yang tidak bisa dipakai itu kita liat. Apa yang sudah ada apa yang kurang kemudian yang sudah ada itu keadaanya rusak tau masih baik, yang rusak itu perlu diperbaiki, lalu ada perencanaan kapan mau diperbaikinya. disesuaikan juga dengan anggaran dana. Jadi dalam rapat tahun ajaran baru itu kita rumuskan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja sekolah"[105]

Diwaktu yang sama Ibu Yuniar menambahkan:

> "Misalnya berhubungan dengan buku, sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembelajaran guru mata pelajaran dan komite dilibatkan, kita mengadakan rapat tahunan. Rapat itu melibatkan kepala sekolah, waka, guru-guru, bendahara, komite. Tapi gak semua guru, melainkan walikelas atau guru mata pelajaran saja. tapi kalo perencanaan tentang fasilitas sekolah kaya AC, Loker itu enggak, kita berhubungan dengan yayasan. Yayasan maunya seperti apa, sekolah maunya yang bagaimana nah itu nanti kita rembukan, wakil sekolah sarana, kepala sekolah dengan yayasan. saya konsultasinya ke kepala sekolah kepala sekolah mengajukannya ke yayasan."[106]

[105] *Ibid.*

[106] Yuniar, Waka Sarana dan prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,* Tanggal 13 Mei 2019

Terkait dengan hal perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut, dinyatakan oleh ibu Lilik Isminingsih S.pd selaku komite sekolah sebagai berikut:

> "kalo perencanaan itu mereka, waka, kepala sekolah, yayasan. sudah ada koordinatornya. Ibu yuniar yang lebih tau apa saja barang yang dibutuhkan sekolah karena beliaulah yang keliling. Paling saya hanya sebagai pendamping saja, saat rapat saya dan para dewan guru kalo ada yang mengajukan usulan untuk pengadaan sarana nanti dibahas saat rapat menjelang tahun ajaran baru untuk periode setahun kedepan.[107]

Dari hasil wawancara waka sarana prasarana dan komite dapat diambil kesimpulan bahwa dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, sesuai dengan teori langkah-langkah perencanaan pengadaan perelengkapan pendidikan menurut Beoni Soekarno. Tahap tersebut dimulai dengan kepala sekolah menerima usulan yang diajukan setiap dewan guru dan komite sekolah tentang sarana prasarana yang diadakan dalam rapat tahunan, ibu yuniar selaku waka sarana prasarana juga melakukan pencatatan kekurangan sekolah dengan melakukan survei atau keliling sekolah untuk menemukan apa saja sarana prasarana yang kurang atau rusak, kemudian melakukan penetapan dana apakah akan menggunakan dana BOS untuk sarana pendidikan seperti buku, atau kita mengajukan pengadaan ke pemerintah untuk diadakan sarana, peralatan yang tidak bisa didapat dari pemerintah kita upayakan sendiri dari dana Yayasan

[107] Lilik Isminingsih, Komite sekolah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara* ,Tanggal 15 Mei 2019

(dana komite). Kemudian penetapan rencana pengadaan akhir, dimana hasil usulan, analisis kebutuhan, dan seleksi sarana prasarana dirumuskan dan dicatat dalam buku Rencana Anggaran Belanja Sekolah untuk satu periode kedepan (2018-2019).

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Permen. No.24/2007 Prosedur Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah :

a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju.
e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.[108]

Hasil data lapangan yang penulis peroleh melalui wawancara, bahwa bapak Muhdini kepala SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung telah berupaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan, dalam proses pengadaan yang dilakukan sekolah yaitu dengan memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh sekolah untuk keperluan proses belajar mengajar. Hal ini sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal yang menyebutkan bahwa Pengadaan

[108] Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* …,h. 28.

sarana dan prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya.[109]

Kepala SMP Al-Azhar 3 Bandar lampung mengungkapkan :

> "Sistem pengadaannya setelah kita analisis, setelah kita lihat, setelah rapat dan ditentukan apa-apa saja yang harus diadakan itu diupayakan untuk segera diadakan. Tentu saja harus disesuaikan dengan anggaran dananya, kembali anggarannya jika bisa didanai dengan dana bos kita danai dengan dana bos jika tidak kita mengajukan ke yayasan. Ndana bos itu untuk sarana, kalau prasarana itu dana yayasan. Dalam pengadaan ini yang kita utamakan kebutuhan yang paling utama dulu, atau yang darurat dulu"[110]

Hal ini selaras dengan hasil wawancara penulis dengan ibu Yuniar selaku Waka sarana prasarana, beliau mengungkapkan bahwa pengadaan dilakukan setelah diadakannya rapat untuk pengadaan kebutuhan, yang telah dilakukan perencanaan sebelum tahun pelajaran baru, beliau mengungkapkan bahwa saat ini sekolah sedang mengupayakan atau merealisasikan perencanaan sarana prasarana berupa kursi dan meja serta lemari dan melakukan pengadaan loker siswa di setiap ruang kelas.

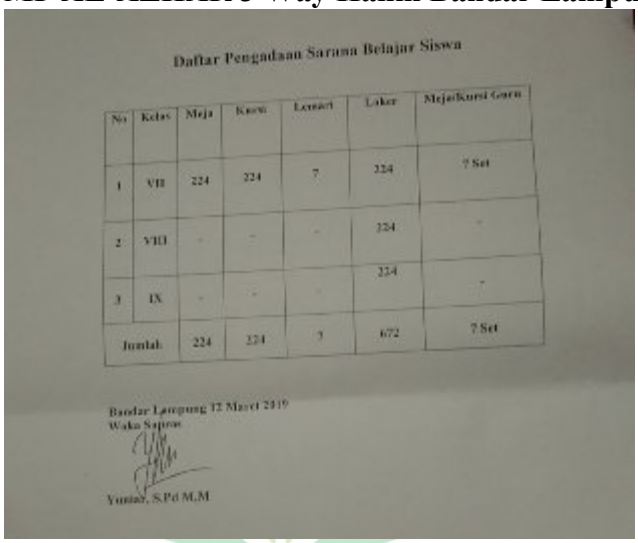
Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi yang penulis lakukan pada tanggal 15 mei 2019, dari hasil observasi penulis bisa dikatakan bahwa sekolah sudah melaksanakan pengupayaan pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini bisa dilihat dari sudah tersedianya sarana prasarana yang sudah direncanakan sebelumnya.

---

[109] Ibrahim Bafadal,*Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya…*,h.30.

[110] Muhdini, Kepala sekolah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,*Tanggal 13 Mei 2019

Gambar 5
Daftar Pengadaan sarana dan prasarana
SMP AL-AZHAR 3 Way Halim Bandar Lampun



Daftar Pengadaan Sarana Belajar Siswa

No	Kelas	Meja	Kursi	Lemari	Laker	Meja/Kursi Guru
1	VII	224	224	7	224	7 Set
2	VIII	-	-	-	224	-
3	IX	-	-	-	224	-
Jumlah		224	224	7	672	7 Set

Bandar Lampung 12 Maret 2019
Waka Sapras

Yunias, S.Pd M.M

Sumber: Dokumentasi, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan untuk pengadaan sarana perasarana, antara lain: drooping dari pemerintah (mengajukan pengadaan ke Dinas Pendidikan), membeli, Sumbangan dari wali murid, menyewa dan membuat.[111] Dari data lapangan hasil wawancara penulis dengan Ibu Rita selaku staff tata usaha, menurut beliau pengadaan sarana prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung selama ini ialah dengan membeli, beliau juga mengungkapkan bahwa terkadang sekolah menerima sumbangan berupa buku dari alumni namun sumbangan tersebut tidak diwajibkan.[112]

[111] Nurbaiti, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, *Jurnal Manager Pendidikan*. Vol. 09 No. 4, (Juli, 2015), h.536-546

[112] Rita Yosie Angrea Lova, Kepala Tata Usaha SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, Wawancara, Tanggal 30 April 2019

Hasil wawancara penulis dengan Kepala sekolah, beliau mengungkapkan bahwa selama ini dalam proses pengadaan mereka selalu membeli tidak pernah menerima sumbangan dari wali murid, beliau mengungkapkan: "kalau selama ini kita beli, kalo sumbangan wali murid belum pernah. kalo sewa itu yah tertentu aja, jadi ada kalanya yang tidak memungkinkan dibeli yah disewa"[113]

Hal ini diperkuat oleh waka sarana dan prasarana yang mengungkapkan bahwa :

> "setelah kita analisis, seleksi, lalu tahap pengadaan sarpras dengan pembelian sarpras. Kalau minjem dengan sekolah lain enggak, kita sedapat mungkin beli sendiri, tapi yang kita pinjem itu kaya kita waktu UNBKL kemaren, walau pun listrik kita besar kapasitasnya, satu gardu ada yang 1005000 volt, ada juga yang 11.000, tapi kalo mati lampu? Jadi kita sewa genset yang besar, untuk UNBK, tapi yang lainnya alhamdulillah kita siap, kalo genset kecil kita ada, kalo genset bersar yang gak ada."[114]

Selanjutnya Ibu Yuniar membenarkan bahwa sekolah menerima sumbangan dari murid yang telah lulus atau alumni, beliau mengungkapkan: "Iya kita pernah menerima sumbangan dari murid yang lulus, sumbangan yang mereka kasih itu berupa buku, kalo dari wali murid belum pernah."[115]

Terkait pengadaan sarana, hasil wawancara penulis dengan bapak Andrey Hasan S.Pd selaku guru di SMP Al-Azhar 3 Bandar lampung, beliau mengungkapkan bahwa

---

[113] Yuniar, Waka Sarana dan prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,* Tanggal 13 Mei 2019

[114] *Ibid.*

[115] *Ibid.*

> "untuk alat di sekolah sudah banyak tersedia, itu sangat membantu sekali yah dalam penyampaian materi, Cuma ada kalanya misalnya saya butuh alat peraga dan alat peraganya itu gak tersedia biasanya saya buat sendiri. Kan saya guru mata pelajaran ipa nih, misalnya mau menjelaskan tentang gelombang bunyi, itu saya membuat alat peraga sendiri dengan tali rafia. Alat –alat sederhana aja"

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa sekolah telah mengupayakan pengadaan sarana prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung. Untuk mekanisme atau cara pengadaan sarana, SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung melakukannya dengan drooping dari pemerintah yaitu pengadaan dengan mengajukan proposal pengadaan yang diajukan ke Dinas pendidikan, membeli sarana prasarana dengan dana yayasan yang berupa uang komite sekolah, menerima sumbangan berupa buku dari alumni, dan membuat sendiri dimana membuat itu biasanya dilakukan oleh guru yang merupakan alat peraga sederhana.

Hasil data lapangan yang penulis dapat dari hasil wawancara bersama Ibu Yuniar selaku waka sarpras, untuk prosedur pengadaan beliau mengungkapkan bahwa dalam hal pengadaan ini koordinator waka sarana dan prasarana hanya sebagai mediator dalam perencanaan dan pengadaan kebutuhan. Dengan arti lain fungsinya hanya merencanakan dan mengusulkan kebutuhan-kebutuhan yang kemudian membuat proposal pengadaan: "setelah kita melakukan perencanaan itu selanjutnya bikin proposal atau surat permohonan pengajuan perbaikan atau pengadaan sarana prasarana. Untuk

keputusannya berada pada kepala sekolah setelah berkoordinasi dengan pihak yayasan."[116]

Penulis dapat menganalisis berdasarkan ketentuan atau prosedur pengadaan saran dan prasarana Permen. No.24/2007 bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung bahwa sekolah sudah baik dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana dalam hal pengadaan.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi merupakan kegiatan awal setelah penerimaan barang. Inventarisasi juga memberi masukan yang sangat berharga dan berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Ibarahim Bafadal dalam bukunya Manajemen perlengkapan sekolah menyebutkan bahwa, kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi: Pencatatan perlengkapan pendidikan, pemberian kode barang, dan pelaporan perlengkapan sekolah.[117]

Dari hasil wawancara penulis dengan Ibu Rita selaku kepala TU SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, beliau mengungkapkan bahwa pencatatan dilakukan ketika serah terima atau saat penerimaan barang, setelah barang diterima dicatat dalam buku inventaris kemudian barang tersebut diberi kode barang dan membuat laporan. Beliau menambahkan bahwa yang melakukan pencatatan dan membuat laporan adalah waka sarana dan prasarana.

---

[116] Yuniar, Waka Sarana dan prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,* Tanggal 13 Mei 2019

[117] Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* …., h.58-59.

> "kalo pembuatan kode barang, membuat laporan mengenai barang masuk dan barang keluar juga itu ibu Yuniar. saya hanya menerima laporan yang sudah jadi dari ibu Yuniar waka sarana prasarana. Kaya daftar inventaris itu ibu yuniar yang buat"[118]

Dalam kegiatan inventarisasi ibu Yuniar selaku Waka sarana dan prasarana menjelaskan :

> "Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan barang-barang atau sarana dan prasarana yang ada disekolah ini, baik yang milik negara, itu yang dari pemerintah atau pun milik sekolah sendiri yang dari yayasan. Selain itu, kalo dalam inventasisasi ada perlengkapan yang sudah rusak yang tidak layak dipakai, tugas saya membuat laporan untuk diajukan kekepala sekolah. Jadi inventaris ini kan kalo kita mau beli barang atau mau melakukan penghapusan yah kita lihat di data inventaris. Di inventaris itu kita susun jumlahnya berapa, barang tersebut dari yayasan atau pemerintah, kode barangnya kita buat"[119]

Hal ini dibenarkan oleh bapak kepala sekolah, saat penulis mewawancarai kepala sekolah terkait pembuatan daftar sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung membuat daftar sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apasaja yang dimiliki sekolah yang dapat dilihat dalam daftar inventaris.[120] (*dokumentasi data inventaris terlampir*[121]). Dengan adanya daftar mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah maka mempermudah dalam melakukan pengecekan sarana dan prasarana.

---

[118] Rita Yosie Angrea Lova, Kepala Tata Usaha SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, Wawancara, Tanggal 30 April 2019

[119] Yuniar, Waka Sarana dan prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,* Tanggal 13 Mei 2019

[120] Muhdini, Kepala sekolah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,*Tanggal 13 Mei 2019

[121] Dokumentasi SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Dari hasil observasi penulis pada tanggal 15 mei 2019, pada pelaksanaan inventarisasi, selain melakuakn pencatatan, sekolah juga sudah melakuakan pemberian kode barang, hal ini dapat dilihat dari daftar inventaris dan juga sarana prasarana yang sudah diberikan kode barang. kode barang sendiri adalah sebuah tanda yang menunjukan pemilikan barang.

Menurut Teori dari Ibrahim Bafadal, untuk keteraturan dan ketertiban kegiatan penginventarisasian perlengkapan pendidikan di sekolah diperlukan palilng tidak enam buku, yaitu: Buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris, buku stok barang.[122]

Dari hasil wawancara dengan ibu Yuniar, pencatatan sudah dilakukan namun dari hasil observasi, penulis menemukan bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung hanya memiliki buku penerimaan saja yang disatukan dengan buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris. untuk buku induk inventaris yang dimiliki sekolah sudah menggunakan sistem terkompoterisasi.[123] Sehingga bisa disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dibagian inventaris sudah terlaksana namun belum maksimal. Sekolah hanya memiliki 1 buku penerimaan dan 1 buku induk inventaris dengan sistem komputerisasi, dimana menurut teori Ibrahim

[122] Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* ….,h.58.
[123] Hasil Observasi di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Bafadal untuk ketertiban dan keteraturan kegiatan penginventarisasian perlengkapan pendidikan disekolah diperlukan paling tidak enam buku.

4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang pada wadah atau tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat, maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.[124]

hasil wawancara penulis dengan kepala SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung beliau mengkapkan bahwa ada tempat tersendiri untuk penyimpanan sarana dan prasarana seperti lemari disetiap kelas untuk menyimpan sarana kelas, dan juga terdapat gudang penimpanan untuk menyimpan prasarana.

> "Untuk penyimpanan kita sediakan lemari, di setiap kelas itu disediakan lemarinya untuk menyimpan peralatan kelas, kita juga ada gudang untuk penyimpanan perlengkapan sekolah. Untuk siapa yang menyimpan itu ada tugasnya masing-masing, kaya alat-alat perkantoran yang menyimpan TU, alat lab yang menyimpan yah petugas labnya, perpustakaan ada petugas perpustakaannya, begitu"[125]

[124] Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*…., h..199.

[125]Muhdini, Kepala sekolah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,*Tanggal 13 Mei 2019

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara penulis dengan ibu Yuniar selaku waka sarana prasarana yang mengatakan bahwa penyimpanan dilakukan dengan menyerahkannya ke personil sekolah yang ditugaskan. Beliau mengungkapkan :

> "Semua sarana prasarana itu disimpannya ada petugasnya sendiri, misalnya peralatan kantor itu disimpan di TU, peralatan kelas diserahkan ke walikelas untuk disimpan di kelas, peralatan laboratorium ipa diserahkan ke petugas labnya untuk di simpan. itu nanti diserahkan data inventarisnya, semuanya dalam keadaan baik."

Dari hasil wawancara tersebut dapatlah dikatakan bahwa SMP Al-Azhar 3 sudah melaksanakan penyimpanan sarana prasarana dengan baik, seperti teori yang disebutkan Martin dan Nurhattati Fuad yang menyatakan bahwa penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang pada wadah atau tempat yang telah disediakan dan penyimpanan tersebut dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Dari hasil wawancara juga dapat diketahui bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung selektif dalam menyimpan sarana prasarana yang ada, mereka memisahkan peralatan kelas, peralatan kantor, peralatan labolatorium dan menugaskan penyimpanan kepada personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya.

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan sehingga semuannya dalam kondisi baik ketika digunakan. pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris dilakukan secara

berkelanjutan. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Pemeliharaan barang inventaris meliputi: perawatan, pencegahan kerusakan, dan pergantian ringan.[126]

Data lapangan yang penulis dapatkan dari hasil wawancara terkait pemeliharaan sarana dan prasarana, bapak Muhdini selaku kepala SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung menjelaskan:

> "Untuk pemeliharaan, itu penanggung jawabnya waka sarana dan prasarana bersama timnya yaitu outsourcing, baru dibantu dengan yang lainnya, misalnya wakil yang lain membantu mengontrol, guru-guru juga, wali kelas membantu memelihara sarana-sarana yang ada dikelas, yah semuanya terlibat, cuman tanggung jawab utamanya di waka sapras."[127]

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa sekolah sudah membuat tim pelaksananan pemeliharaan. Hal ini diperkuat dari hasil wawancara penulis dengan ibu Yuniar selaku waka sarana dan prasarana, perihal tim pemeliharaan sarana dan prasarana. ibu Yuniar menjelaskan:

> "Untuk tim kita punya, teknisi ada, teknisi IT kita punya khusus yah, kemudian, teknisi listrik kita punya sendiri juga kemudian untuk yang tukang kita punya sendiri, jadi untuk yang tukang kita gak cari tukang lagi karena kita punya tukang jadi tinggal telfon. Jadi tukang itu memang bekerja di yayasan, teknisi juga iya emang teknisi yayasan jadi kita gak bayaran, kalo ada yang rusak kita gak perlu cari kemana gitu, itu yang memang sifatnya darurat yah yang sehari-hari kaya misalnya listrik gak mungkin kita cari tukang listrik, tapi kalo misalnya tukang besi, yah kita baru nyari tukang besi karenan kita gak punya teknisi besi, kaya pager misalnya."[128]

---

[126] Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 146

[127] *Ibid.*

[128] Yuniar, Waka Sarana dan prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,* Tanggal 13 Mei 2019

Ibu Yuniar Juga menambahkan bahwa untuk sarana dan prasarana sendiri ada jadwal khusus dalam pemeliharaannya, beliau menjelaskan:

> "kita ada jadwal perawatan, kaya AC tiga bulan sekali, memeriksa keadaan meja kursi, kelas itu 3 bulan sekali. kemudian kaya LCD, komputer itu kita persemester. Persemester itu semua perlengkapan di kelas, jadi di kelas itu ada yang namanya kotak hitam, kotak hitam itu gunanya untuk nyolok spiker, untuk nyolok kabel jek juag disitu, wireless kelas., kemudian untuk sepiker ke laptop ada juga, nah itu satu semester sekali saya cek. Kecuali, kalo ada kerusakan dan ada laporan maka langsung ditindak lanjuti. kalo yang lainnya yah tiap hari kaya WC, kelas, halaman, tentang kebersihan itu setiap hari, itu kita juga ada OBnya yang bertugas perihal kebersihan." [129]

Masih ditempat yang sama, ibu yuniar menambahkan:

> "kita kan buat daftar inventaris kelas kita, buat daftarnya dan itu semua dalam keadaan baik kita berikan kewalikelas, jadi kalo ada kerusakan yah mereka tanggung jawab kecuali emang rusak udah aus yah, kaya udah sekian tahun itu wajar, tapi kalo misalnya rusaknya itu karena kabelnya putus, gak sengaja ketarik siswa nah itu tanggung jawab kelas, kelas yang ganti kerusakannya"[130]

Ini juga selaras dengan pernyataan dari bapak Andrey Hasan yang mengatakan:

> "Kalo ada siswa yang tidak sengaja merusak saranan dan prasarana, kemungkinan sih lebih banyak siswa yang menggantikan meskipun dalam keadaan tidak sengaja gitu, itu kaya semacam pertanggung jawaban siswa dalam menjaga sarana dan prasarana sekolah, biar siswa juga lebih hati-hati gitu kedepannya. Tapi kalo selama ini dengan saya gak ada"[131]

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa sekolah sudah melaksanakan pemeliharaan untuk sarana prasarana, sekolah juga memiliki

[129] *Ibid.*
[130] *Ibid.*
[131] Andrey Hasan, Guru di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,* 14 Mei 2019

Tim tersendiri untuk pemeliharaan serta menyiapkan jadwal pemeliharaan yaitu setiap hari untuk pemeliharaan yang menyangkut kebersihan, setiap tiga bulan sekali untuk AC, dan persemester untuk barang elektronik seperti LCD, Komputer, dan sebagainya. hal ini sesuai dengan teori menurut Basilius Raden Werang di atas, sehingga dapat dikatakan bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung sudah melaksanakan pemeliharaan dengan baik.

6. Penghapusan sarana dan prasarana

Penghapusan barang atau sarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai macam cara antara lain:

f. Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual
g. Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukar dengan barang baru atau sarana baru
h. Dihibahkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihibahkan kepada lembaga lain yang membutuhkan
i. Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihibahkan bisa dibakar[132]

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga atau milik pemerintah dari daftar inventaris. Berdasarkan wawancara penulis dengan kepala TU, ibu Rita menyatakan: "sistem untuk dilakukan penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di SMP Al-Azhar 3 ini dilakukan kalo ada perlengkapan yang rusak dan itu gak bisa lagi diperbaiki"[133]

---

[132] Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.282.

[133] Rita Yosie Angrea Lova, Kepala Tata Usaha SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, Wawancara, Tanggal 30 April 2019

Hal yang sama juga diungkapkan oleh ibu Yuniar selaku waka Sarana dan prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung bahwa untuk penghapusan dilakukan jika sarana dan prasarana tersebut rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi. Ibu Yuniar juga menambahkan jika fasilitas/sarana prasarana tersebut tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan maka dilakukan penghapusan terhadap sarana prasarana tersebut. Lebih lanjut tentang penghapusan sarana dan prasarana, ibu Yuniar menjelaskan :

> "kita kan pake bos juga, bos itu kan tiga tahun jangka waktunya. kalo sudah rusak atau udah teng tiga tahun yah dimusnahkan, buku juga kan termasuk sarana kan, nah buku setelah tiga tahun boleh dimusnahkan. Sarana lain juga begitu tapi untuk yang dari bos kalo barangnya udah rusak sebelum waktunya, kita simpan dulu sampai habis waktu tiga tahun di gudang, baru kalo udah tiga tahun atau masanya abis kita bisa tukar atau dimusanahkan."[134]

Masih ditempat yang sama ibu Yuniar menambahkan :

> "Kalo barang dari yayasan sama, tapi gak selama itu kalo dari yayasan, kalo memang gak bisa kepake lagi yah dibuang langsung, dimusnahkan langsung. kalo yayasan kan kita ada berita acaranya, ada kerusakan atau ini tidak terpakai lagi maka bisa dibuang. Nah ini kita baru ada pergantian kursi, jadi kursi-kursi sebelumnya mau kita ganti jadi yang satu kursi satu meja gitu. Kursi kitakan dananya dari yayasan, jadi bisa langsung diajukan penghapusan. Untuk prosedur penghapusan yah pada umumnya, kita buat proposal yang diajukan ke atasan. Kalo barang itu dari pemerintah ya laporannya ditujukan ke Dinas Pendidikan, kalo dari yayasan kita ajukan ke yayasan"

Disinggung soal penghapusan sarana dan prasarana yayasan tentang kursi dan meja yang sebenarnya masih bisa diperbaiki tetapi dilakukan pergantian, waka sarana dan prasarana ibu Yuniar menyatakan:

[134] Yuniar, Waka Sarana dan prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, *Wawancara,* Tanggal 13 Mei 2019

> "jadi kemaren kursi-kursi yang gak kepake lagi itu disumbangkan, disumbangkan kesekolah ke yayasan-yayasan yang membutuhkan, sampe ke metro kemaren, ketanggamus juga ada. Kalo untuk dibawa pribadi sama guru itu gak boleh, kalo untuk pribadi gak boleh. Kita juga gak ada lelang, jadi untuk lemari, kursi semuanya disumbangkan gak ada yang dilelang, itu sudah kebijakan yayasan."[135]

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui untuk sistem penghapusan sarana dan prasarana dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu. Waka sarana dan prasarana mengelompokan sarana dan prasarana yang akan dihapus dan meletakannya ketempat yang aman namun tetap di dalam sekolah. Untuk sarana dari pemerintah akan disimpan terlebih dahulu sampai masanya atau waktu habis, untuk sarana dengan dana yayasan atau komite sekolah waka sarana dan prasarana langsung membuat laporan/proposal penghapusan yang diajukan kepada yayasan. Sarana dan prasarana yang dihapus dari daftar inventaris dan dikiranya masih layak pakai akan disumbangkan ke sekolah-sekolah atau yayasan-yayasan swasta, hal tersebut sudah menjadi kebijakan yayasan.

[135] *Ibid.*

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Al-Azhar 3 bandar Lampung, baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Maka penulis simpulkan bahwa:

1. Perencanaan sarana dan prasarana sudah berjalan dengan adanya analisis materi, menunjuk seseorang yang akan melakukan analisis kebutuhan, melakukan seleksi sarana prasarana sekolah, mencari atau menetapkan dana dalam prencanaan pengadaan kebutuhan sarana prasarana sekolah. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan, kepala sekolah juga menerima masukan dan usulan dari para dewan guru, staf, komite yang dilakukan dalam rapat untuk tahun ajaran baru.
2. Pengadaaan sarana prasarana sudah dilakukan dengan membuat daftar perencanaan pengadaan, menyusun daftar perkiraan biaya, menetapkan segala prioritas pengadaannya. Pengadaan yang dilakukan SMP Al-Azhar ini dengan melakukan drooping pemerintah (mengajukan pengadaan sarana ke pemerintah/dinas pendidikan), membeli sendiri dengan dana yayasan/komite, menerima sumbangan alumni berupa buku, dan membuat sendiri yang biasanya hanya berupa alat peraga sederhana.

3. Inventarisasi, sudah terlaksana dengan melakukan pencatatan ketika serah terima atau pada saat penerimaan barang dan membuat kode barang, kemudian membuat laporan data inventaris.
4. Penyimpanan sarana dan prasarana sudah terlaksana, dengan menyiapkan tempat penyimpanan serta menunjuk atau menugaskan personil sesuai keahliannya.
5. Pemeliharahan merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar sarana dan prasarana dalam kondisi baik dan siap pakai sudah terlaksana dengan adanya jadwal pemeliharaan harian dan berkala, serta adanya tim untuk pemeliharan sarana prasarana sekolah.
6. Penghapusan sarana prasarana telah terlaksana. Apabila perlengkapan rusak tidak dapat diperbaiki lagi akan dilakukan penghapusan, namun terkadang SMP Al-Azhar 3 juga melakukan penghapusan meski sarana prasarana tersebut masih bisa diperbaiki, ini berupa meja dan kursi siswa yang bolong atau patah. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan sekolah ialah melalui pemusnahan atau menghibahkannya ke yayasan atau sekolah swasta lain yang membutuhkan. Jika saran prasana tersebut dari dana bos dan rusak kebelum habis masanya maka akan disimpan terlebih dahulu, jika sudah habis masanya bisa mebuat proposal penghapusan yang diserahkan ke Dinas Pendidikan, namun jika sarana prasarana dari dana yayasan maka bisa langsung mengajukan laporan penghapusan ke yayasan.

Berdasarkan ke-6 indikator di atas dapat disimpulkan bahwa SMP Al-Azhar 3 Bandar lampung sudah sesuai dalam mengimplementasikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan guna menunjang proses pendidikan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan, maka penulis merekomendasikan saran yang mudah-mudahan dapat bermanfaat, yaitu:

Untuk inventarisasi, sekolah sudah memiliki buku penerimaan barang dan dokumen inventaris berupa file. Penulis menyarankan adanya paling tidak enam buku inventaris, yaitu buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris, dan buku (kartu) stok barang untuk keteraturan serta ketertipan kegiatan penginventarisan, penulis juga menyarankan dokumen inventarisasi melibatkan staf tata usaha untuk membantu pembukuan inventaris sarana prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

Agustinus Hermino. *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter.* Bandung: Alfabeta, 2014.

Basilius R Werang. *Manajemen Pendidikan di sekolah.* Yogyakarta: Media Akademi, 2015.

Cholid Narbuko dan Abu Achmad. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.

Connie Chairunnisa. *Manajemen Pendidikan dalam Multiperspektif.* Jakarta: PT Rajagrafindo persada,2016 .

Departememn Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahannya.* Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006.

E.Mulyasa. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah.* Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

----------. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep Strategi dan Implementasi.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya,2014

Eomar Hamalik. *Manajemen Pengembangan Kurikulum.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007.

Guntur Setiawan.*Impelemtasi dalam Birokrasi Pembangunan*. Jakarta: Balai Pustaka, 2004.

Hagi Eka Gusman. "Bahana Manajemen Pendidikan". *Jurnal Administrasi Pendidikan*. Vol. 2 No. 1 Juni 2014.

Husain Usman. *Manajemen Teori Praktek dan Riset Pendidikan.* Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

Ibrahim Bafadal.*Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya.* Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004.

Irjus indrawan. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: deepublish, 2015.

Jalaludin. Abdullah. *Filsafat Pendidikan: Manusia. Filsafat.dan Pendidikan.* Jakarta: Rajawali Pers, 2016.

Jerry H. Makawimbang. supervisi dan Peningkatan Mutu Pendidikan. Bandung: Alfabeta,2011

Kerida laksana. *Pengelolaan Sarana dan Prasaran pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMP Pelita Harapan"*. skripsi UIN Syarif Hidyatullah Jakarta, 2011.

Kompri. *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik.* Bandung:Alfabeta, 2014.

Lexi J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001

Margono. *Metodologi Penelitian Pendidikan.* Jakarta:PT Reneka Cipta,2005.

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

Mohamad Mustari. *Manajemen Pendidikan.* Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2014.

Mutiara Rahmah. *Implementasi Manajenen Sarana Pembelajaran di smpn 24 Bandar Lampung*." skripsi tesis Institut Agaama Islam Negeri Raden Intan Lampung. 2017.

Nurbaiti. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. *Jurnal Manager Pendidikan.* Vol. 09 No. 4. Juli. 2015.

Nurdin Usman. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Grasindo, 2002.

Pedoman Penulisan Skripsi. UIN Raden Intan Lampung,2017/2018.

Rahmat Hidayat. Candra Wijaya. *Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam* Medan:LPPPI,2017.

Ramayulis. *Ilmu Pendidikan Islam* Jakarta: Kalam Mulia, 2008.

Sobri Sutikno. *Manajemen pendidikan* : *Langklah praktis mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul* Lombok:Holostica,2012.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung:Alfabeta,2015.

---------, *Metode Penelitian Pendidikan.* Bandung: Alfabeta,2012.

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

Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian suatu pendekatan praktik*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya,2006.

T.Hani Handoko. *Manajemen edisi 2.* Yogyakarta: BPFE Yogyakarta,2003.

Tim Dosen UPI. *Manajemen Pendidikan.* Bandung: Alfabeta, 2013.

Umti Fatonah. *Implementasi Manajemen sarana dan Prasarana SMK Muhamaddiyah 1 Purbalingga".* skripsi thesis Institit Agama Islam Negeri Purwakert. 2013

Undang-Undang Sikdiknas . Jakarta : Sinar Grafika,2003

Winarno Surahcmad. *Metode penelitian ilmiah*. Bandung: Trasito,1998.

DAFTAR INVENTARIS RUANG KELAS SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018 – 2019

NO	NAMA BARANG	KETERANGAN BARANG (NOMOR MEREK UKURAN)	TAHUN PEMBUAT-AN	ASAL BARANG	KEADAAN BARANG	HARGA	AWAL PEMAKAIAN	JUMLAH
1.	Papan Tulis	02.06.01.05.08	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
2.	Papan Absen Siswa	02.06.01.05.09	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
3.	Lafadz Asmaul Husnah	02.06.01.05.13	2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
4.	Lafadz Allah Dan Muhammad	02.06.01.05.14	2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
5.	Mading	02.06.01.05.15	2013	YAYASAN	BAIK		2013	1 Buah
6.	Rak Kayu	02.06.02.01.02	2013	YAYASAN	BAIK		2013	1 Buah
7.	Kursi Guru	02.06.02.01.05	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
8.	Meja Guru	02.06.02.01.11	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
9.	Meja Siswa	02.06.02.01.26	2016	YAYASAN	BAIK		2016	32 Buah
10.	Kursi Siswa	02.06.02.01.32	2016	YAYASAN	BAIK		2016	32 Buah
11.	Jam Dinding	02.06.02.02.01	2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
12.	AC	02.06.02.04.03, MIDEA	2016	YAYASAN	BAIK		2016	2 Buah
13.	Speaker, Kabel, Mic	02.06.02.04.16	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
14.	Lambang Garuda	02.06.02.06.28	2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
15.	Gambar Presiden Dan Wakil	02.06.02.06.29	2013	BOS	BAIK		2013	2 Buah
16.	Gambar Gubernur Dan Wakil	02.06.02.06.30	2013	BOS	BAIK		2013	2 Buah
17.	Gambar Walikota Dan Wakil	02.06.02.06.31	2013	BOS	BAIK		2013	2 Buah
18.	Stoker Listrik	02.06.02.02.32	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
19.	1 Set LCD	02.06.03.02.02	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
20.	CCTV	02.07.01.02.03	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
21.	Tempat Sampah	02.06.02.03.05	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
22.	Tempat Duduk Stainles	02.06.02.01.05	2016	YAYASAN	BAIK		2016	2 Buah
23.	Lemari Kayu		2016	YAYASAN	BAIK		2016	1Buah
24.	Lampu			YAYASAN	BAIK			1 Buah
25.	Papan Nama Kelas		2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
26.	Pojok Baca/Sudut Literasi		2018	YAYASAN	BAIK		2018	1 Buah

DAFTAR INVENTARIS RUANG GURU SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018 - 2019

NO	NAMA BARANG	KETERANGAN BARANG (NOMOR MEREK UKURAN)	TAHUN PEMBUATAN	ASAL BARANG	KEADAAN BARANG	HARGA	AWAL PEMAKAIAN	JUMLAH
1.	AC	02.06.02.04.03	2016	YAYASAN	BAIK		2016	2 Buah
2.	CCTV	02.07.01.02.03	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
3.	Dispenser	02.06.02.06.39	2016	BOS	BAIK		2016	1 Buah
4.	Gambar Gubernur Dan Wakil	02.06.02.06.30	2013	BOS	BAIK		2013	2 Buah
5.	Gambar Presiden Dan Wakil	02.06.02.06.29	2013	BOS	BAIK		2013	2 Buah
6.	Gambar Walikota Dan Wakil	02.06.02.06.31	2013	BOS	BAIK		2013	2 Buah
7.	Jam Dinding	02.06.02.02.01	2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
8.	Kursi Guru	02.06.02.01.05	2016	YAYASAN	BAIK		2016	40 Buah
9.	Lafadz Allah Dan Muhammad	02.06.01.05.14	2013	BOS	BAIK		2013	2 Buah
10.	Lafadz Asmaul Husna	02.06.01.05.13	2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
11.	Lambang Garuda	02.06.02.06.28	2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
12.	Lampu			YAYASAN	BAIK			2 Buah
13.	Lounspeaker	02.06.02.06.07	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
14.	Meja Guru	02.06.02.01.11	2016	YAYASAN	BAIK		2016	22 Buah
15.	Meja Panjang		2016	YAYASAN	Baik		2016	2 Buah
16.	Papan 10 Kemampuan Guru		2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
17.	Papan Kode Etik Guru		2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
18.	Papan Pengumuman	02.06.02.06.33	2013/2018	BOS/YAYASAN	BAIK		2013/2018	2 Buah
19.	Papan TATB Guru		2018	BOS	BAIK		2018	1 Buah
20.	Sound System	02.06.02.06.08	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
21.	Speaker, Kabel, Mic	02.06.02.04.16	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
22.	Stoker Listrik	02.06.02.06.32	2016	YAYASAN	BAIK		2016	2 Buah
23.	TV		2013	DINDIKBUD			2013	1 Buah

DAFTAR INVENTARIS RUANG TATA USAHA SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018 - 2019

NO	NAMA BARANG	KETERANGAN BARANG (NOMOR MEREK UKURAN)	TAHUN PEMBUATAN	ASAL BARANG	KEADAAN BARANG	HARGA	AWAL PEMAKAIAN	JUMLAH
1.	Meja dan Kursi TU	02.06.02.01.11	2006	YAYASAN	BAIK		2006	3 Buah
2.	Lemari Besi	02.06.01.04.11	2014	BOS	BAIK		2014	1 Buah
3.	Etalase	02.06.01.04.12	2013	YAYASAN	BAIK		2013	1 Buah
4.	Jadwal Pelajaran	02.06.01.05.07	2011	BOS	BAIK		2011	1 Buah
5.	Kalender Pendidikan	02.06.01.05.08	2011	BOS	BAIK		2011	1 Buah
6.	Papan Data Siswa	02.06.01.05.09	2018	YAYASAN	BAIK		2018	1 Buah
7.	Papan Struktur Organisasi	02.06.01.05.11	2006	YAYASAN	BAIK		2006	1 Buah
8.	Bener Nama Guru	02.06.01.05.11	2016	BOS	BAIK		2016	1 Buah
9.	Toilet	02.06.02.03.05	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
10.	Kursi Stainlis	02.06.02.01.34	2006	YAYASAN	BAIK		2006	4 Buah
11.	Telephon	02.13.02.02.02	2013	YAYASAN	BAIK		2013	2 Buah
12.	Jam Dinding	02.06.02.02.01	2009	BOS	BAIK		2009	1 Unit
13.	AC	02.06.02.04.03	2016	YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
14.	Dispenser	02.07.02.06.39	2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
15.	Komputer	02.06.03.01.02	2011	YAYASAN	BAIK		2011	2 Unit
16.	Stoken Listrik, Lampu	02.06.02.06.32	2016	YAYASAN	BAIK		2016	4 Unit
17.	Tempat Sampah	02.06.02.03.05	2016	BOS	BAIK		2016	1 Buah
18.	Alat Pemotong Kertas	02.12.01.02.13	2016	BOS	BAIK		2016	1 Buah
19.	Mesin Printer	02.12.01.01.13	2016	BOS	BAIK		2016	1 Buah
20.	Rak Sepatu	02.12.02.01.37	2016	BOS	BAIK		2016	1 Buah
21.	Lemari Piring Kecil		2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
22.	Steples besar		2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
23.	Alat Pembolong		2013	BOS	BAIK		2013	1 Buah
24.	Mesin absen	02.12.01.05.11	2013	YAYASAN	BAIK		2013	1 Buah

INVENTARIS RUANG KEPALA SEKOLAH SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG
TAHUN 2018-2019

NO	NAMA BARANG	KETERANGAN BARANG (NOMOR MEREK UKURAN)	TAHUN PEMBUATAN	ASAL BARANG	KEADAAN BARANG	AWAL PEMAKAIAN	JUMLAH
1.	Printer dan Foto Copy	02.06.01.04.12		YAYASAN	BAIK	2013	1 Buah
2.	Etalase	02.06.01.05.07		YAYASAN	BAIK	2013	3 Buah
3.	Jadwal Pelajaran	02.06.01.05.08		BOS	BAIK	2011	1 Buah
4.	Kalender Pendidikan	02.06.01.05.10		BOS	BAIK	2011	1 Buah
5.	Papan White Board	02.06.01.05.12		YAYASAN	BAIK	2011	1 Buah
6.	Papan Agenda Kepala Sekolah	02.06.02.01.04		YAYASAN	BAIK	2006	1 Buah
7.	Meja dan Kursi Kep. Sekolah	02.06.02.01.04		YAYASAN	BAIK	2013	1 Buah
8.	Toilet	02.06.02.03.05		YAYASAN	BAIK	2014	2 Buah
9.	Kursi Stainlis	02.06.02.01.34		YAYASAN	BAIK	2006	1 Buah
10.	Kursi Tamu/Sofa	02.06.02.01.35		YAYASAN	BAIK	2014	2 Set
11.	Meja Komputer	02.06.02.01.37		YAYASAN	BAIK	2013	1 Buah
12.	Jam Dinding	02.06.02.02.01		BOS	BAIK	2009	2 Unit
13.	AC	02.06.02.04.03, MIDEA		YAYASAN	BAIK	2016	2 Unit
14.	TV	02.06.02.06.03		YAYASAN	BAIK	2016	1 Set
15.	Lambang Garuda	02.06.02.06.28		BOS	BAIK	2006	1 Buah
16.	Gambar Presiden dan Wakil	02.06.02.06.29		BOS	BAIK	2006	2 Buah
17.	Gambar Gubernur dan Wakil	02.06.02.06.30		BOS	BAIK	2006	2 Buah
18.	Gambar Walikota dan Wakil	02.06.02.06.31		BOS	BAIK	2006	2 Buah
19.	Bendera Merah Putih	02.06.02.06.32		BOS	BAIK	2011	1 Buah
20.	Laptop	02.06.03.02.02		YAYASAN	BAIK	2011	1 Buah
21.	CCTV dan TV	02.01.01.02.03		YAYASAN	BAIK	2016	1 Buah
22.	Stoken Listrik, Lampu	02.06.02.06.32		YAYASAN	BAIK	2016	1 Buah
23.	Tempat Sampah	02.06.02.03.05		YAYASAN	BAIK	2014	1 Buah

DAFTAR INVENTARIS RUANG BK SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2018-2019

NO	NAMA BARANG	KETERANGAN BARANG (NOMOR MEREK UKURAN)	TAHUN PEMBUATAN	ASAL BARANG	KEADAAN BARANG	HARGA	AWAL PEMAKAIAN	JUMLAH
1.	AC	02.06.02.04.03		YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
2.	CCTV	02.06.02.03.05		YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
3.	Dispenser			BOS	BAIK		2013	1 Unit
4.	Gambar Gubernur Dan Wakil	02.06.02.06.30		BOS	BAIK		2011	2 Buah
5.	Gambar Presiden Dan Wakil	02.06.02.06.29		BOS	BAIK		2011	2 Buah
6.	Gambar Walikota Dan Wakil	02.06.02.06.31		BOS	BAIK		2011	2 Buah
7.	Jam Dinding	02.06.02.02.01		BOS	BAIK		2011	1 Buah
8..	Kabel Terminal			BOS	BAIK		2015	1 Buah
9.	Kursi Guru	02.06.02.01.05		YAYASAN	BAIK		2011	3 Buah
10.	Kursi Tamu	02.06.02.01.49		YAYASAN	BAIK		2011	1 Buah
11.	Lambang Garuda	02.06.02.06.28		BOS	BAIK		2011	1 Buah
12.	Lampu			YAYASAN	BAIK			1 Unit
13.	Lemari Kayu	02.06.02.01.01		YAYASAN	BAIK		2011	1 Buah
14.	Meja Guru	02.06.02.01.11		YAYASAN	BAIK		2011	3 Buah
15.	Mesin Printer/HP Laser Jet			BOS	BAIK		2017	1 Unit
16.	Papan Pengumuman	02.06.01.05.08		YAYASAN	BAIK		2011	1 Buah
17.	Papan Struktur	02.06.01.05.07		YAYASAN	BAIK		2011	1 Buah
18.	Rak Kayu	02.06.02.01.02		YAYASAN	BAIK		2011	1 Buah
19.	Rak Plastik			BOS	BAIK		2013	1 Unit
20.	Tempat Sampah	02.07.02.03.05		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah

INVENTARIS RUANG PERPUSTAKAAN SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG
TAHUN 2018-2019

NO	NAMA BARANG	KETERANGAN BARANG (NOMOR MEREK UKURAN)	TAHUN PEMBUATAN	ASAL BARANG	KEADAAN BARANG	HARGA	AWAL PEMAKAIAN	JUMLAH
1.	Lemari	02.06.01.04.11		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
2.	Papan Pengumuman	02.06.01.05.10		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
3.	Rak Buku	02.06.02.01.01		YAYASAN	BAIK		2016	8 Buah
4.	Rak Koran	02.06.02.01.02		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
5.	Meja	02.06.02.01.02		YAYASAN	BAIK		2016	2 Unit
6.	Kursi	02.06.02.01.06		YAYASAN	BAIK		2016	4 Buah
7.	Meja Baca	02.06.02.01.34		YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
8.	Kursi Baca	02.06.02.01.34		YAYASAN	BAIK		2016	20 Buah
9.	Jam Dinding	02.06.02.02.01		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
10.	AC	02.06.02.04.03		YAYASAN	BAIK		2016	2 Unit
11.	Lambang Negara	02.06.02.06.29		YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
12.	Buku	02.06.02.06.32		YAYASAN	BAIK		2016	SMP
13.	Etalase	02.06.01.04.12		YAYASAN	BAIK		2016	2 Unit
14.	CCTV	02.07.01.02.03		YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
15.	Speaker, Kabel, Mic	02.06.02.04.16		YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
16.	Tempat Sampah	02.06.02.03.05		YAYASAN	BAIK		2016	3 Buah

INVENTARIS RUANG WAKA DAN UKS SMP AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG

TAHUN 2018-2019

NO	NAMA BARANG	KETERANGAN BARANG (NOMOR MEREK UKURAN)	TAHUN PEMBUATAN	ASAL BARANG	KEADAAN BARANG	HARGA	AWAL PEMAKAIAN	JUMLAH
1.	Meja Guru	02.06.02.01.11		YAYASAN	BAIK		2016	4 Buah
2.	Kursi Guru	02.06.02.01.26		YAYASAN	BAIK		2016	4 Buah
3.	Lemari Kayu	02.06.02.01.01		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
4.	Etalase	02.06.01.04.02		YAYASAN	BAIK		2016	6 Buah
5.	Rak Kayu	02.06.02.01.02		YAYASAN	BAIK		2016	2 Buah
6.	Toilet	02.06.02.03.05		YAYASAN	BAIK		2014	2 Buah
7.	Lemari Besi	02.06.02.01.05		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
8.	Tempat Tidur	02.06.02.01.09		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
9.	Timbangan Badan	02.08.02.01.09		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
10.	Tensi Darah	02.06.01.04.15		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
11.	Obat-obatan	02.06.01.04.16		YAYASAN	BAIK		2016	1 Set
12.	Tirai	02.06.01.04.17		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
13.	Gelas	02.06.01.04.18		YAYASAN	BAIK		2016	12 Buah
14.	Piring	02.06.01.04.19		YAYASAN	BAIK		2016	12 Buah
15.	Toilet	02.06.02.06.34		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
16.	Pengukur Tinggi Badan	02.08.01.01.35		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
17.	Papan Kesehatan	02.06.01.05.37		BOS	BAIK		2016	1 Buah
18.	Lemari	02.06.02.01.01		YAYASAN	BAIK		2016	2 Buah
19.	Rak Sepatu	02.06.02.01.02		BOS	BAIK		2016	1 Buah
20.	Meja Kayu	02.06.02.01.04		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
21.	Kursi Kayu	02.06.02.01.06		YAYASAN	BAIK		2016	3 Buah
22.	Tempat Tidur	02.06.02.01.09		YAYASAN	BAIK		2016	4 Buah
23.	Kasur	02.06.02.01.38		YAYASAN	BAIK		2016	4 Buah
24.	Bantal	02.06.02.01.39		YAYASAN	BAIK		2016	4 Buah
25.	Jam Dinding	02.06.02.02.01		BOS	BAIK		2016	1 Buah
26.	AC	02.06.02.04.03		YAYASAN	BAIK		2016	1 Unit
27.	Dispenser	02.06.02.06.39		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah

28.	Lambang Garuda	02.06.02.06.28		BOS	BAIK		2013	1 Buah
29.	Gambar Presiden Dan Wakil	02.06.02.06.29		BOS	BAIK		2013	2 Buah
30.	Gambar Gubernur Dan Wakil	02.06.02.06.30		BOS	BAIK		2013	2 Buah
31.	Gambar Walikota Dan Wakil	02.06.02.06.31		BOS	BAIK		2013	2 Buah
32.	Stoker Listrik	02.06.02.06.32		YAYASAN	BAIK		2016	3 Buah
33.	CCTV	02.07.01.02.03		YAYASAN	BAIK		2016	1 Buah
34.	Tempat Sampah	02.06.02.03.05		YAYASAN	BAIK		2016	3 Buah

Mengetahui
Kepala SMP Al-Azhar 3

Muhdini, S.Pd
NIP. 196504211987031009

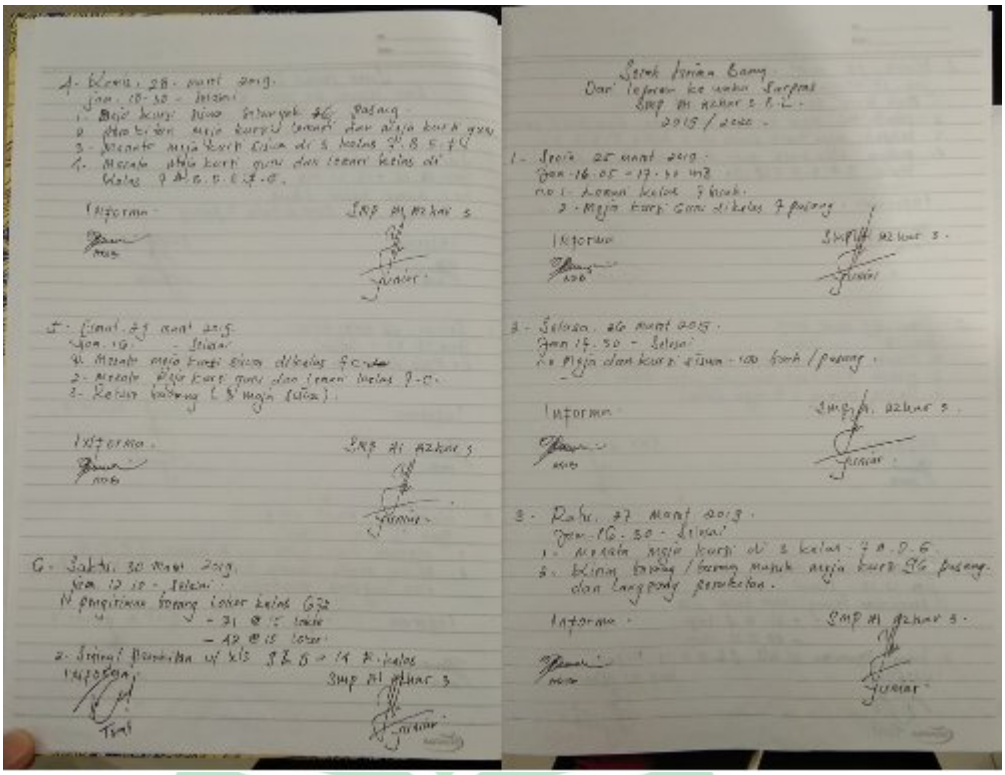
Bandar Lampung, Juli 2018
Waka Sarana Prasarana

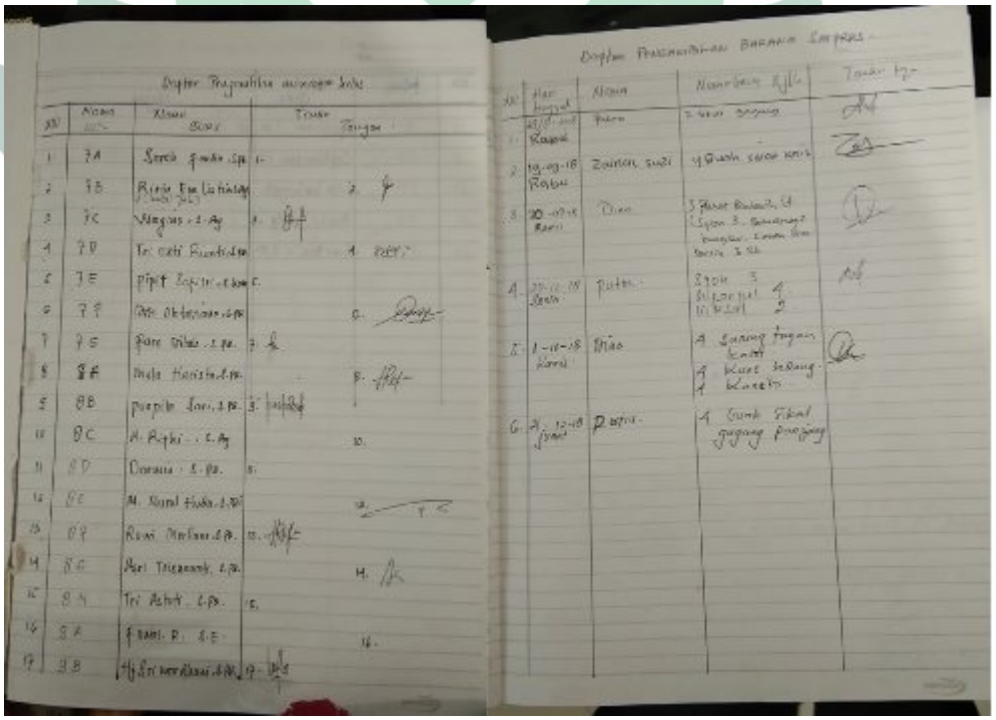
Yuniar, S.Pd, M.M
NIK.197006141999072169

Wawancara dengan Guru

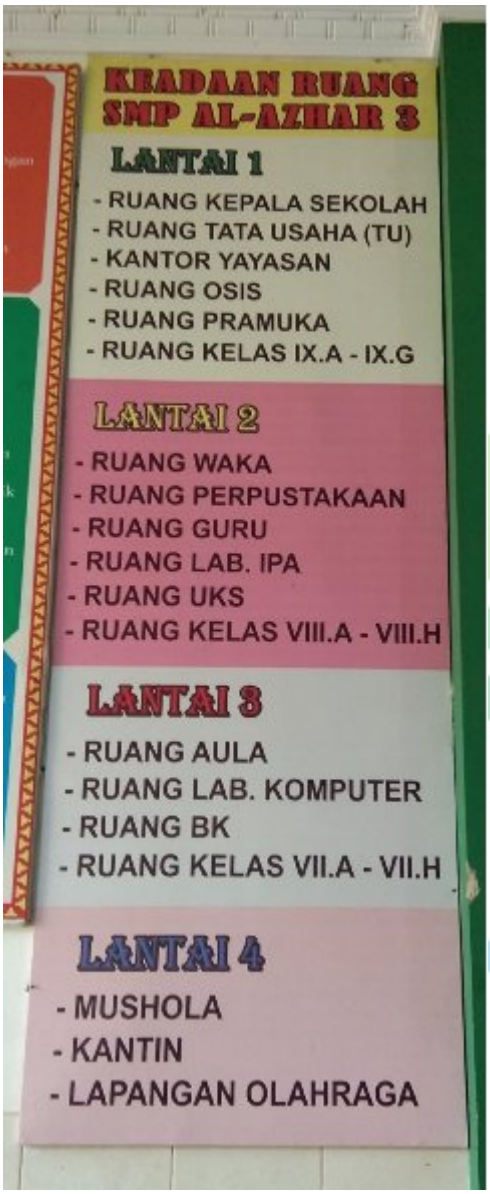
Wawancara dengan Komite

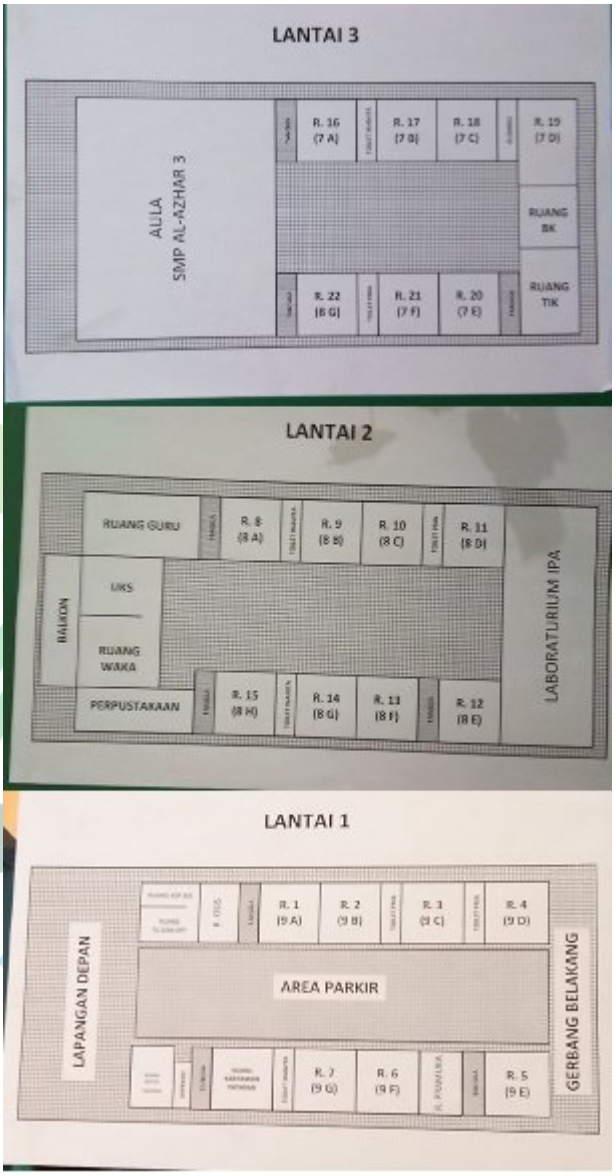
Rapat Kepala Sekolah bersama Waka, Guru dan Staff





Buku Inventaris (Penerimaan barang dan peminjaman/Pengembalian Barang)





Denah Gedung
SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Ruang Kelas

Ruang Kepala Sekolah

Ruang Tamu

Parkir Guru di dalam gedung

Halaman Depan

Ruang UKS

Ruang Waka

Ruang Guru

Dapur Sekolah

Lampiran 1

Kisi-Kisi Wawancara

Variabel	Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	1. Perencanaan Sarana dan Prasarana 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana 3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana 4. Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 5. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Lampiran 2

Kerangka Wawancara Dengan Kepala Sekolah

1. Seperti apakah proses menganalisis kebutuhan dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
2. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana, apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap alat dan perlengkapan?
3. Apakah bapak melibatkan dewan guru dalam perencanaan?
4. Siapa saja yang dilibatkan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana?
5. Seperti apa proses pencarian dana dalam kegiatan perencanaan sarana prasarana dan biasanya dana diperoleh darimana?
6. Seperti apa mekanisme pengadaan sarana dan prasarana, apakah selelu membeli atau pernah melakukan peminjaman dengan sekolah lain atau menyewa dari tempat lain?
7. Apakah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung sudah melaksanakan inventarisasi?
8. Bagaimana kegiatan penyimpanan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, apakah sekolah menyediakan tempat khusus dan menunjuk personil khusus untuk melakukan penyimpanan?
9. Dalam pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana, apakah SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung memiliki tim khusus untuk melakukan kegiatan tersebut?
10. Bapak selaku kepala sekolah, apakah melakukan evaluasi dan menilaian terhadap kinerja perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana?
11. Seperti apakah kegiatan pengawasan yang bapak lakukan terhadap orang yang telah ditunjuk untuk bertanggung jawab mengelolah sarana dan prasarana?
12. Seperti apakah sistem pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 bandar lampung?

13. Seperti apakah sistem pengadaan sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 bandar lampung?
14. Apakah yang harus diperhatikan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana?
15. Bagaimana proses perawatan atau pemeliharaan sarana dan prasarana SMP Al-Azhar 3 bandar lampung?
16. Seperti apakah bentuk pertanggung jawaban sarana dan prasarana yang ada di SMP Al-Azhar 3 bandar lampung?

Kerangka Wawancara Dengan Waka Sarana Prasarana

1. Dalam upaya menentukan perencanaan sarana dan prasarana, seperti apakah proses dan prosedur yang biasanya dilakukan?
2. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap alat atau perlengkapan?
3. Siapa saja yang dilibatkan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana?
4. Seperti apa sistem pengadaan sarana dan prasarana? dan apakah selelu membeli atau pernah melakukan peminjaman dengan sekolah lain atau menyewa dari tempat lain?
5. Apa saja yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi?
6. Bagaimana kegiatan penyimpanan di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung, apakah sekolah menyediakan tempat khusus dan menunjuk personil khusus untuk melakukan penyimpanan?
7. Seperti apakah bentuk pertanggung jawaban perhadap sarana dan prasarana yang dikelolah?
8. Selain bertugas untuk pencatatan sarana dan prasarana, apakah tugas lain yang dilakukan sebagai inventarisasi?
9. Seperti apakah upaya untuk pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana yang ada?
10. Untuk pemelihara atau perawatan sarana dan prasarana, apakah SMP Al-azhar 3 bandar lampung memiliki Tim Khusus dan memiliki jadwal khusus?
11. Seperti apakah sistem penghapusaan sarana dan prasarana yang tidak terpakai lagi?
12. Seperti apa kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana?

Kerangka Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha

1. Kapan kegiatan pencatatan barang dilakukan?
2. Apakah bapak/ibu juga melakukan penyusunan daftar barang dan membuat kode barang dan membuat laporan mengenai barang atau sarana dan prasarana yang ada?
3. Apa sajakah barang-barang yang harus didata sebelum melakukan penghapusan dan Kapan laporan penghapusan barang dibuat?

Kerangka Wawancara Dengan Kepala Guru

1. Dalam kegiatan menentukan prencanaan sarana dan prasarana, apakah bapak/ibu diikut sertakan dalam kegiatan tersebut?
2. Apakah dengan adanya sarana dan prasarana yang ada sekarang cukup untuk membantu dalam kegiatan proses belajar mengajar?

Kerangka Wawancara Dengan Komite

1. Bapak/Ibu selaku komite, seperti apa peran bapak/ibu dalam bidang manajemen sarana dan prasarana?
2. Apakah bapak juga dilibatkan dalam menentujan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana?
3. Seperti apa kontribusi bapak terhadap SMP Al-Azhar 3 bandar lampung, khususnya dalam bidang sarana dan prasarana?

Lampiran 3

PEDOMAN OBSERVASI

1. Melihat langsung sarana dan prasarana yang ada di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.
2. Mengamati proses pembelajaran dikelas.
3. Mengamati keadaan/kondisi sarana dan prasarana di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Lampiran 4

KERANGKA DOKUMENTASI

4. Sejarah singkat berdirinya SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.
5. Keadaan guru, peserta didik, dan Staff di SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung.
6. Visi, Misi dan Tujuan SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung
7. Profil Sekolah dan Struktur organisasi SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung
8. Inventaris sarana dan prasarana SMP Al-Azhar 3 Bandar Lampung
9. foto

Lampiran 5

Foto Dokumentasi

Wawancara dengan Kepala Sekolah

Wawancara dengan Waka Sarana Prasarana

Wawancara dengan Staff TU

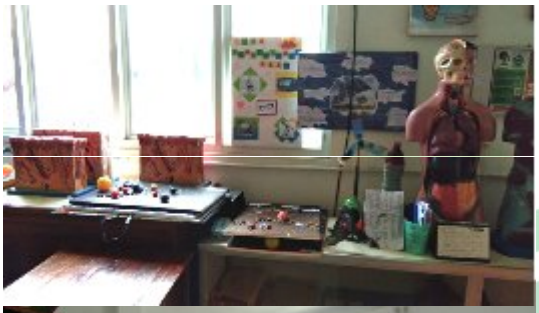
Tempat wudhu

Kantin

Musholah

Lapangan Olahraga

Lab Komputer



Lab IPA

Perpustakaan