

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA  
MUHAMMADIYAH BANDAR LAMPUNG**



**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

**AULIA DIANA DEVI**

**NPM 1511030021**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**RADEN INTAN LAMPUNG**

**1441 H/2019 M**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA  
MUHAMMADIYAH BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

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

Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

**AULIA DIANA DEVI**

**NPM 1511030021**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**

**Pembimbing I : Dr. Septuri, M.Ag**

**Pembimbing II : Dr. M. Muhassin, M. Hum**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**RADEN INTAN LAMPUNG**

**1441 H/2019 M**

## ABSTRAK

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu objek yang sangat penting untuk menunjang proses pendidikan bagi setiap sekolah. Untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu diperlukan adanya manajemen sarana dan prasarana. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang meliputi: Perencanaan, Pengadaan, Penginventarisasian, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Penghapusan. Dimana dalam penelitian ini penulis memilih MA Muhammadiyah Bandar Lampung sebagai tempat melaksanakan penelitian. Penelitian ini bersifat penelitian kualitatif deskriptif, dengan alat pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam analisis data penulis menggunakan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data. Hasil penelitian dalam proses perencanaan sudah dilaksanakan dengan melakukan analisis kebutuhan, seleksi perlengkapan dan mencari atau menetapkan dana untuk menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah. Dalam proses pengadaan dengan merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan, dalam proses pengadaan yang dilakukan madrasah sudah memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh sekolah untuk keperluan proses belajar mengajar. Selanjutnya proses penginventarisasian dengan melakukan pencatatan daftar barang, pembuatan kode barang dan melakukan pembuatan laporan daftar inventaris. Kemudian proses penyimpanan dengan menyediakan wadah atau tempat penyimpanan, seperti adanya gudang dan lemari untuk menyimpan alat-alat kebutuhan belajar mengajar. Berikutnya dalam proses pemeliharaan dengan melakukan pencegahan terhadap sarana dan prasarana supaya tidak banyak barang yang rusak karena mengingat estimasi dana yang minim. Selanjutnya dalam proses penghapusan dengan mengecek dan mencatat kebutuhan yang layak atau tidak layak untuk digunakan lalu dibuatkan laporan yang akan diberikan keatasan untuk dilaporkan ke dinas pemerintahan. Berdasarkan keenam indikator diatas dapat disimpulkan bahwa MA Muhammadiyah Bandar Lampung sudah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana walaupun masih cukup sederhana guna menunjang dalam proses pendidikan.

**Kata Kunci:** *Manajemen, sarana dan prasarana pendidikan.*



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

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

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DI MA MUHAMMADIYAH BANDAR  
LAMPUNG**

**Nama : AULIA DIANA DEVI**

**NPM : 1511030021**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

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

**Pembimbing I**

**Dr. Septuri, M.Ag**  
NIP. 196409201994031002

**Pembimbing II**

**Dr. M. Muhassin, M.Hum**  
NIP. 197708182008011012

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. H. Amirudin, M.Pd.1**  
NIP. 196903051996031001



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

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

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul **“MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA MUHAMMADIYAH BANDAR LAMPUNG”** disusun oleh **AULIA DIANA DEVI, NPM : 1511030021**, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Telah di Ujikan dalam Sidang Munaqosyah pada Hari/Tanggal: Rabu 24 Juli 2019, Pukul 10.30-12.00 WIB. Di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang	: <b>Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I</b>	(.....)
Sekretaris	: <b>Indarto, M.Sc</b>	(.....)
Penguji Utama	: <b>Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd</b>	(.....)
Penguji Pendamping I	: <b>Dr. H. Septuri, M.Ag</b>	(.....)
Penguji Pendamping II	: <b>Dr. M. Muhassin, M.Hum</b>	(.....)

**Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

  
**Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd.**  
**NIP. 196408281988032002**

## MOTTO

لَا يَغْيِرُ مَا بَقِيَ حَتَّىٰ يَغْيِرُوا مَا بَانْفُسِهِمْ

Artinya: “*Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri*”

(QS.Ar’du ayat 11).<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Al-Qur'an dan Terjemahannya, (Bandung: Corodba, 2013), h. 250

## PERSEMBAHAN

Atas Rahmad dan Ridho-MU skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik, yang penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Papa dan ibuku yakni H. Imam Kahfi, M.Pd.I dan Hj. Nyamini, S.Pd.I yang semasa hidupnya kasih sayang, pengorbanan, kesabaran, ketulusan dan lantunan Doa yang tiada hentinya untukku.
2. Kakakku Filial Sa'adillah dan Mbakku Riski Kualifah, yang selalu memberikan motivasi dan semangat serta selalu membantu dan memberikan masukan-masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini (skripsi).
3. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

## RIWAYAT HIDUP

**Aulia Diana Devi**, dilahirkan di Tegal Mukti, Kecamatan Negeri Besar dan Kabupaten Way Kanan pada tanggal 4 Juni 1997 yang merupakan anak kedua dari dua bersaudara hasil buah cinta dari pasangan bapak H. Imam Kahfi, M.Pd.I dan ibu Hj. Nyamini, S.Pd.I. Penulis mengawali pendidikan formal dimulai dari Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Tegal Mukti dan lulus pada tahun 2009, kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs) Tegal Mukti dan lulus pada tahun 2012, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan tingkat atas di Madrasah Aliyah Negeri 1 (MAN 1 MODEL) Bandar Lampung dan berhasil menyelesaikan pendidikan pada tahun 2015. Pada tahun 2015, penulis melanjutkan jenjang pendidikannya dan terdaftar sebagai mahasiswi di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, yang di mulai dari semester 1 pada tahun pelajaran 2015 hingga sekarang.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat, berkah dan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik yang berjudul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MA Muhammadiyah Bandar Lampung”**.

Sholawat serta salam senantiasa tersanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi pelita dunia dalam menyebarkan syariat yang di amanahkan Allah SWT kepadanya untuk umatnya. Meskipun penulis ini baru merupakan tahap awal dari sebuah perjalanan panjang cita-cita akademis, namun penulis berharap semoga karya ilmiah ini mempunyai nilai kemanfaatan yang luas bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Ucapan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bimbingan dan bantuannya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Maka pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat penulis sampaikan kepada :

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

Pendidikan Islam.

3. Bapak Dr. H. Septuri, M.Ag dan Bapak Dr. M. Muhassin M.Hum selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dengan penuh kesungguhan dan kesabaran hingga penyusunan skripsi ini selesai.
4. Ibu Dr. Yetri, M.Pd selaku pembahas utama pada seminar proposal dan Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd selaku penguji utama pada sidang munaqosyah.
5. Seluruh dosen dan seluruh staff karyawan Universitas Islam Negeri Radin Intan Lampung, terkhusus pada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama menempuh perkuliahan.
6. Bapak Hadi Sururudin, S.Pd selaku kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung beserta staff jajarannya yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melakukan penelitian.
7. Guru-guru selama menduduki bangku sekolah, MIN Tegal Mukti, MTs SA Way Kanan, MAN 1 MODEL Bandar Lampung. penulis ucapkan terimakasih atas ilmu, doa, motivasi, dan kebaikan yang telah ditanamkan.
8. Teristimewa untuk kedua orang tuaku, H. Imam Kahfi, M.Pd.I dan Hj. Nyamini, S.Pd.I tercinta, terima kasih atas segala kasih sayang dan pengorbanan yang tiada hentinya dan tak pernah lelah

memberi semangat, motivasi serta doa sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

9. Kakak tersayangku Filial Sa'adillah dan kakak iparku Riski Mualifah, yang telah menjadi kakak yang baik, tegas dan memberikan contoh yang baik bagi penulis, yang selalu memberikan kasih sayang dan saran serta memberikan banyak pelajaran yang baik di bidang pendidikan maupun kehidupan.

10. Teman-teman Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2015 terutama kelas A, terima kasih atas kebersamaan dan pelajaran-pelajaran berharga di kelas.

11. Teman-teman MMG seperjuangan yang luar biasa , Angga Dwi Pambudi, Dini Pradila Sandi, Elvira Widha Aswari, Exelino Palmas Qomar, Hesti Hasan, Mutia, Meta Nurika, Melisa Eka putri, terimakasih atas semangat, kebersamaan, kekeluargaan, segala nasehat serta bantuan yang diberikan dengan tulus dan ikhlas serta selalu memberikan warna dan keceriaan di setiap hariku selama aku berada di bangku perkuliahan.

12. Sahabat sepermainan Ulala Baday Merry Reviliana dan Farida Zein Amir, terima kasih karna telah menjadi sahabat yang setia dikala waktu dan tempat memisahkan kita.

13. Teman-teman D3, Desya Fitri dan Dadang Saputra, terima kasih atas bantuan yang luar biasa yang selalu memberikan masukan dan solusi dalam penyusunan skripsi ini dan selalu memberikan

semangat untuk cepat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

14. Seka Andrean. Terimakasih atas waktu, spirit, motivasi, bantuan dan dukungan yang telah diberikan selama ini, dan selalu mendampingi dan menemani sehingga penulis lebih bersemangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
15. Teman-teman Rabi Squad, Nunung, Ruroh, Fitria, Ulfa, Aini, Yufi dan Tantri. Terima kasih atas ketidak jelasan dalam grup. Team rumpi paling hot.
16. Teman-teman yang selalu ada. Ridho Hidayat dan Arum Agustriana yang selalu siap membantu dikala aku butuh dan selalu ada dikala aku mencari.
17. Teman-teman KKN Kelompok 275 di Sukoharjo 2 Pringsewu.
18. Teman-teman PPL MIN 6 Way Halim Bandar Lampung.
19. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.

Peneliti sadar dan sangat paham bahwasanya skripsi ini terselesaikan berkat dukungan, dorongan, bantuan serta motivasi dari pihak-pihak tersebut. Semoga Allah SWT memberikan balasan atas jasa-jasa yang telah diberikan serta memperhitungkannya sebagai amal baik. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, namun penulis berharap semoga skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Bandar Lampung, 17 Juli 2019  
Penulis,

**AULIA DIANA DEVI**

**1511030021**



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvi</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	2
C. Latar Belakang Masalah .....	3
D. Fokus .....	12
E. Sub Fokus .....	12
F. Rumusan Masalah .....	13
G. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	13
H. Metode Penelitian .....	14

### **BAB II LANDASAN TEORI**

A. Hakikat Manajemen .....	24
1. Pengertian Manajemen .....	24
2. Fungsi-Fungsi Manajemen .....	25
3. Prinsip-prinsip Manajemen .....	27
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	28
1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	28
2. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	29
3. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	37
C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	38
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana .....	38
2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana .....	40
3. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana .....	40
4. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana .....	42
D. Penelitian Relevan .....	60

### **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

A. Gambaran Objek Penelitian.....	64
1. Sejarah Berdirinya MA Muhammadiyah Bandar Lampung .....	64
2. Profil Madrasah .....	64
3. Visi dan Misi Madrasah .....	65
4. Letak Geografis .....	66
5. Tujuan Madrasah .....	67
6. Sasaran Yang Ingin Dituju .....	68
7. Data Pendidik di Ma Muhammadiyah Bandar Lampung.....	70
8. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	72
9. Data Jumlah Siswa .....	72
10. Sarana dan Prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.....	73
B. Deskripsi Data Penelitian.....	76

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana.....	96
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana.....	99
3. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana.....	101
4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana .....	103
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	106
6. Penghapusan Sarana dan Prasarana.....	108

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	110
B. Saran .....	112

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Manajemen Sarana dan Prasarana MA Muhammadiyah .....	9
Tabel 2	Data Tenaga Pendidik MA Muhammadiyah Bandar Lampung....	68
Tabel 3	Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	70
Tabel 4	Data Siswa.....	70
Tabel 5	Sarana dan Prasarana MA Muhammadiyah Bandar Lampung .....	71
Tabel 6	Sruktur Organisasi di MA Mhammadiyah.....	71
Tabel 7	Manajemen Sarana dan Prasarana MA Muhammadiyah .....	93



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Buku pencatatan rencana anggaran kegiatan dan belanja diMA Muhammadiyah Bandar Lampung .....	78
Gambar 2	Daftar pengadaan barang MA Muhammadiyah Bandar Lmpung .....	80
Gambar 3	Arsip Nota di MA Muhammadiyah .....	82
Gambar 4	Buku inventaris habis pakai .....	82
Gambar 5	Tempat khusus untuk menyimpan peralatan.....	85
Gambar 6	Musholla MA Muhammadiyah Bandar Lampung .....	85
Gambar 7	Ruang Kelas dan Ruang depan MA Muhammadiyah Bandar lampung.....	89



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 Kerangka Observasi
- Lampiran 3 Lembar Observasi
- Lampiran 4 Nota Dinas
- Lampiran 5 Surat Permohonan Penelitian
- Lampiran 6 Surat Penelitian
- Lampiran 7 Surat Balasan Penelitian
- Lampiran 8 Kartu Konsultasi
- Lampiran 9 Dokumentasi



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. PenegasanJudul**

Judul merupakan gambaran yang pokok dalam suatu karya ilmiah. Untuk memperjelas dan mempersatukan persepsi bahasan, maka perlu penegasan judul yang berkenaan dengan makna yang terkandung di dalamnya. Judul dalam penelitian ini adalah “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA MUHAMMADIYAH BANDAR LAMPUNG”

Agar lebih memahami maksud dari judul di atas, maka penulis akan menjelaskan secara rinci tentang istilah-istilah yang terdapat di dalam judul tersebut antara lain, :

##### 1. Manajemen

Manajemen Pendidikan merupakan proses manajemen dalam pelaksanaan tugas pendidikan dengan mendayagunakan segala sumber secara efisien untuk mencapai tujuan secara efektif.<sup>1</sup> Jadi manajemen pendidikan adalah suatu proses untuk mengembangkan segala sumber yang ada untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh instansi atau sekolah. Mengatur segala bentuk proses dalam pelaksanaan pendidikan agar segala sumber yang ada dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

---

<sup>1</sup> Tim dosen UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 87.

## 2. Sarana dan prasarana pendidikan

Menurut E. Mulyasa dalam bukunya *Manajemen Berbasis Sekolah*. Sarana pendidikan adalah: "peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar. Seperti:gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan."<sup>2</sup>

## 3. MA Muhammadiyah Bandar Lampung

MA Muhammadiyah Bandar Lampung merupakan salah satu Lembaga pendidikan formal Swasta tingkat Menengah Atas yang terletak di Kota Bandar Lampung, dimana penulis akan melakukan penelitian di Madrasah tersebut.

Berdasarkan uraian diatas adapun maksud dari penulisan skripsi ini adalah penulis akan melihat "Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung yang meliputi Perencanaan, Pengadaan, Penginventarisasian, Penyimpanan, Penyaluran, Pemeliharaan, dan Penghapusan".

### **B. Alasan Memilih Judul**

Ada beberapa hal yang menjadi latar belakang terpilihnya judul penelitian ini antara lain :

1. Judul ini sangat menarik bagi penulis, karena berdasarkan UUD Sisdiknas No. 20 tahun 2003 menyatakan bahwa bagi setiap Sekolah keberadaan Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan salah satu

---

<sup>2</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep Strategi Dan implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004),h 49.

objek yang sangat penting untuk menunjang proses pendidikan.

2. Dengan adanya judul ini nantinya akan diketahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung yang meliputi perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, dan penghapusan.
3. Di MA Muhammadiyah Bandar Lampung, sarana dan prasarana yang ada sudah baik namun dalam pelaksanaan manajemennya masih ada yang belum dilaksanakan secara optimal.

### **C. Latar Belakang**

Pendidikan mempunyai peranan yang sangat menentukan bagi perkembangan bangsa dan perwujudan dari individu, terutama bagi pembangunan Bangsa dan Negara. Utami Munandar menyatakan bahwa Kemajuan suatu kebudayaan itu bergantung kepada bagaimana cara kebudayaan tersebut dalam mengenali, menghargai dan memanfaatkan sumber daya manusia dan hal ini berkaitan erat dengan kualitas pendidikan yang diberikan kepada anggota masyarakatnya, atau kepada peserta didiknya. Oleh sebab itu, mutu dan kualitas penyelenggara pendidikan harus menjadi prioritas utama dalam memajukan daya pikir manusia.<sup>3</sup>

Pendidikan merupakan proses pembentukan kecakapan fundamental secara intelektual dan emosional ke arah alam dan sesama manusia. Menurut Masnur Muslich, tujuan pendidikan dalam hal ini adalah: “agar generasi muda dapat menghayati, memahami, mengamalkan nilai-nilai

---

<sup>3</sup> Utami Munandar, *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*(Jakarta:PT.Rineka Cipta, 2012),h. 6.

atau norma-norma tersebut dengan cara mewariskan segala pengalaman, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan yang melatarbelakangi nilai-nilai dan norma-norma kehidupan itu.”<sup>4</sup>

Terkait dengan hal diatas maka, proses pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas tidak terjadi begitu saja dalam suatu lembaga pendidikan. tetapi memerlukan sesuatu yang efektif dan efisien. Kualitas yang baik dalam suatu lembaga pendidikan ditentukan oleh suatu perencanaan yang baik didalam sebuah manajemen. Oleh karena itu untuk menghasilkan output yang berkualitas dibutuhkan penerapan dan pengelolaan manajemen yang baik untuk melaksanakan sesuatu dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengurus, memimpin, mencapai, dan memerintah. Malayu SP Hasibuan mendefinisikan manajemen adalah: “ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.<sup>5</sup>

Menurut Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama hakikatnya dengan manajemen adalah: “*al – tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur)”.<sup>6</sup> Sebagaimana yang terdapat dalam Al-Qur’an, Seperti firman Allah SWT dalam surah As-Sajdah :5.

---

<sup>4</sup>Masnur Muslich, *Pendidikan Karakter; Menjawab Tantangan Krisis Multidimensional*, Cet. ke-2 (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 67.

<sup>5</sup>Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 1.

<sup>6</sup>Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2012), h. 362.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مَّ

*Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungan.(Q.S. As-Sajdah: 5)<sup>7</sup>*

Keberhasilan suatu program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. E. Mulyasa menyatakan bahwa: “sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pemeliharannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai”. Selama ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh madrasah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.<sup>8</sup>

Menurut E. Mulyasa dalam bukunya Manajemen Berbasis Sekolah. Sarana pendidikan adalah: ”peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti : gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar

<sup>7</sup>Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Terjemahan* (Jakarta: PT Pantja Cemerlang, 2010), h. 415.

<sup>8</sup> E. Mulyasa, *Op.Cit.* h. 50.

mengajar maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.”<sup>9</sup>

Keberadaan sarana pendidikan mutlak di butuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus di penuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Kelancaran kegiatan dalam proses belajar mengajar akan membawahasil yang maksimal, ketika dalam proses pengadaan benar-benar memperhatikan terhadap kebutuhan paling pokok dalam menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar.<sup>10</sup> Tanpa sarana pendidikan proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Dalam buku Mujamil Qomar dapat diambil intisarinya bahwa kesulitan sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi semakin besar jika sistem dan prosedur pengelolaannya tidak jelas, termasuk jika kemauan dan kemampuan pengelolaannya tidak ada dan tidak sesuai seperti yang diharapkan. Akibat kurangnya kepedulian warga seolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, dengan ini banyak ditemukan bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah tidak digunakan secara optimal. Banyak sarana dan prasarana yang semestinya masih dapat dimanfaatkan tetapi tidak lagi dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.<sup>11</sup>

Menurut Basilius dalam bukunya yang berjudul “Manajemen

---

<sup>9</sup>*Ibid*, h. 49.

<sup>10</sup> Hartoni, Amirudin, Subandi (2018), *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan*, Universitas Islam Negeri Radin Intan Lampung, Jurnal Kependidikan Islam, Volume 8, Nomor 1.

<sup>11</sup>Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*(Jakarta: Erlangga,2007), h.170-71.

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.<sup>12</sup>

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS pasal 45 ayat 1 disebutkan bahwa: “setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.<sup>13</sup>

Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 yang telah diperbarui menjadi Nomor 32 Tahun 2013 pasal 1 ayat 8 tentang Standart Nasional yang menyebutkan bahwa:

“Standart sarana dan prasarana adalah standart nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.

Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah. Pada Bab VII Pasal 42 PP 32/2013 disebutkan bahwa :

---

<sup>12</sup> Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2015) h. 142

<sup>13</sup>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat 1.

“(1) setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi : lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur danberkelanjutan.”<sup>14</sup>

Standar sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat pada peraturan menteri tersebut mencakup kriteria minimum sarana dan prasarana yang harus ada dan dikelola di sekolah. Dengan standar inilah selanjutnya segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran diatur. Menurut Mattin, tidak boleh terjadi proses pembelajaran jika tidak didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dari segi jumlah maupun mutunya.<sup>15</sup>

Berdasarkan hasil pra survey yang peneliti lakukan di MA Muhammadiyah, Madrasah ini mengalami kondisi dimana sarana dan prasarananya masih sangat kurang memadai. Potret ini yang menjadi latar belakang peneliti untuk meneliti prosesmanajemen sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah. Berikut adalah data manajemen sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah.

---

<sup>14</sup> Standar Nasional Pendidikan (SNP) Perpem Nomer 19 Tahun 2005( Bandung: Fokusmedia, 2005), h. 28.

<sup>15</sup> Mattin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Cet ke-2 (Depok: PT Grafindo Persada: 2017), h. 5.

**Tabel 1**  
**Manajemen Sarana Dan Prasarana di MA Muhammadiyah**  
**tahun 2018/2019**

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Keteangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Perencanaan / Penentuan kebutuhan	a. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.		✓
		b. Mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan.	✓	
		c. Mencari atau menetapkan dana, dan melakukan seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan..	✓	
		d. pengesahan hasil rencana yang telah dibuat Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan.	✓	
2.	Pengadaan	a. Menganalisa kebutuhan.	✓	
		b. Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan	✓	
		c. Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan	✓	
3.	Inventarisasi	a. Melaksanakan pencatatan barang-barang atau perlengkapan	✓	
		b. Pembuatan kode barang	✓	
		c. Pelaporan perlengkapan	✓	

4.	Penyimpanan	a. Penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran barang.	✓	
		b. Menyiapkan tempat atau ruangan khusus untuk penyimpanan perlengkapan	✓	
5.	Pemeliharaan	a. Membentuk tim pelaksana perawatan preventif disekolah.	✓	
		a. Melakukan pergantian dan pencegahan kerusakan	✓	
		b. Menyiapkan jadwal perawatan	✓	
		c. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan yang ada disekolah	✓	
6.	Penghapusan	a. Penghapusan barang dalam keadaan rusak berat, sudah tua, atau berlebihan. Sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.	✓	

*Sumber : Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MA Muhammadiyah.*

Dari tabel diatas dapat dilihat proses pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MA Muhammadiyah ini hampir rata-rata sudah melakukan kegiatan sesuai dengan indikator yang tertera ditabel.

Diawali pada proses perencanaan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah ini telah terlaksana karenadi Madrasah ini telah mengadakan analisa kebutuhan dan alat perlengkapan yang dibutuhkan dan disusun menjadi daftar usulan. Akan tetapi di Madrasah ini belum melakukan

penunjukan seseorang untuk diserahkan dalam mengatur ataupun mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.

Pada proses pengadaan sarana dan prasarana, di Madrasah ini sudah melaksanakan proses pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan indikator diatas. Madrasah ini melakukan pengadaan dengan menganalisa kebutuhan terlebih dahulu lalu membuat daftar penyusunan barang yang akan diadakan kemudian juga menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan.

Pada proses inverstarisasi, pihak Madrasah juga melakukan Inventaris dan sudah sesuai dengan Permendiknas. Dengan cara menyusun daftar barang yang menjadi milik Madrasah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang yang diperlukan oleh Madrasah.

Pada proses penyimpanan sarana dan prasarana yang dilakukan Madrasah ini sudah dapat dikatakan terlaksana yaitu dengan tersedianya gudang atau tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan dan peralatan sekolah serta belajar mengajar. Dan Madrasah ini juga sudah melakukan penugasan/penunjukkan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya,

Selanjutnya pada proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di Madrasah ini sudah terlaksana sesuai dengan prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada. Dan yang terakhir adalah proses penghapusan, Madrasah ini sudah melaksanakan proses penghapusan sarana dan prasarana, dengan mengecek terlebih dahulu

keadaan barang yang masih layak pakai atau tidak. Kemudian barang yang sifatnya sudah tua, rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi, secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan maka di singkirkan, dibakar atau dihibahkan.

Dengan demikian manajemen sarana dan prasarana di Madrasah ini sudah terlaksana walaupun masih belum maksimal dan masih banyak kekurangan. Dimana setiap satuan pendidikan harus mampu mengembangkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya masing-masing.

MA Muhammadiyah merupakan salah satu lembaga pendidikan formal Swasta tingkat menengah atas yang terletak di Kota Bandar Lampung, yang senantiasa konsisten berusaha menyiapkan lulusan yang agamis dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan. Peserta didik diharapkan mampu berperilaku sesuai dengan kaidah norma dan aturan yang berbekal ketaatan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi diatas, maka peneliti mengambil penelitian yang berjudul: “ MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA MUHAMMADIYAH BANDAR LAMPUNG”.

#### **D. Fokus**

Penelitian ini difokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

### **E. Sub Fokus**

Berdasarkan fokus masalah diatas, maka sub fokus yang penulis tuliskan adalah: Perencanaan, Pengadaan, Penginventarisasian, Penyimpanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan.

### **F. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut: " Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung yang meliputi Perencanaan, Pengadaan, Penginventarisasian, Penyimpanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan" ?

### **G. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan**

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka secara garis besar tujuan peneliti yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

#### **2. Manfaat**

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi secara teoritis dan praktis. Secara teoritis hasil penelitian diharapkan dapat mengembangkan teori tentang penerapan manajemen pendidikan, berikut inovasi sesuai dengan manajemen pendidikan yang ada di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

Secara praktis hasil penelitian diharapkan bermanfaat bagi :

a. Peneliti

Sebagai dasar ilmu pengetahuan yang patut diterapkan dalam pelaksanaan praktik pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik dan memiliki kualitas mutu pendidikan.

b. Bagi lembaga

Diharapkan semakin termotivasi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dan selalu memandang kedepan untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan.

c. Ilmu pengetahuan

Menambah khazanah ilmu pengetahuan bagi pembaca dan memperkaya hasil penelitian yang telah ada serta dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti-peneliti lain yang melakukan penelitian diwaktu yang akan datang.

## **H. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang di ajukan dan ditujukan dalam penelitian ini, maka metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Adapun yang di maksud dengan penelitian kualitatif menurut Sugiono adalah: “suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas social,

sikap, kepercayaan, persepsi pemikiran orang secara individual maupun kelompok”.<sup>16</sup>

Penelitian ini secara spesifik lebih di arahkan pada desain metode penelitian deskriptif kualitatif. Yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah instrument kunci. Maka dalam penelitian ini, peneliti menggunakan desain penelitian kualitatif deskriptif untuk menjelaskan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

## 2. Sumber Data

Metode pengumpulan data digunakan memperoleh data yang diperlukan, baik yang berhubungan dengan studi literatur maupun data yang di hasilkan dari data yang empiris. Sumber data adalah subyek dari mana data diperoleh dalam penelitian. Penulis membaginya menjadi 2 yaitu:

### a. Sumber Data Primer

Sumber data primer ialah data yang berasal dari sumber asli atau pertama yaitu: kepala sekolah, guru, siswa dan staf TU. Data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui nara sumber atau dalam istilah responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sarana mendapatkan informasi atau data.

---

<sup>16</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), h.3.

#### b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder berupa data-data yang sudah tersediaan dapat diperoleh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat, mendengarkan misalnya dokumen-dokumen atau majalah yang dapat menunjang penulis skripsi.

### 3. Teknik Pengumpul Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Maka dilakukan pengumpulan data. Adapun metode yang dilakukan dalam pengumpulan data ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Peneliti akan mengelola sesuai prosedur pengumpulan data berikut :

#### a. Observasi

Menurut Sugiono, Observasi adalah: “alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diteliti”.<sup>17</sup> Observasi yang dilakukan adalah observasi langsung dimana peneliti terjun langsung dalam mengamati objek yang diteliti tanpa melalui perantara apapun.

Berdasarkan jenisnya observasi di bagi menjadi dua macam diantaranya :

- 1) Observasi partisipan, adalah apabila peneliti turut ambil bagian atau berada dalam keadaan objek yang diobservasi.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, h. 70.

<sup>18</sup>Cholid Narbuko, Dkk. *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2010), h. 83.

- 2) Observasi non partisipan, adalah peneliti tidak terlibat secara langsung dalam keadaan objek yang diobservasi dan hanya melakukan pengamatan. Observasi ini hanya untuk mendapatkan gambaran objeknya.<sup>19</sup>

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis observasi non partisipan dimana peneliti hanya sebagai pengamat yaitu peneliti akan mencatat, mengamati atau menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang keadaan sarana dan prasarana pendidikan di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

#### b. Wawancara

Menurut Cholid Narbuko, 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.”<sup>20</sup>

Menurut Wiratna Sujarweni mengatakan bahwa wawancara adalah: “salah satu instrument yang digunakan untuk menggali data secara lisan”.<sup>21</sup> Hal ini harus dilakukan secara mendalam untuk mendapatkan data yang valid dan detail.

Sedangkan menurut Joko Subagyo wawancara adalah: “salah satu metode pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden.

<sup>19</sup> Sugiyono, Op.Cit, h. 145.

<sup>20</sup>Cholid Narbuko, Dkk. *Metodologi Peneliti*, h. 83.

<sup>21</sup>Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), h. 75.

Wawancara bermakna berhadapan langsung antara interview dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan”.<sup>22</sup>

Adapun jenis-jenis wawancara menurut Esterberg yaitu:

- 1) Wawancara terstruktur, adalah wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh.
- 2) Wawancara semistruktur, adalah wawancara yang dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya.
- 3) Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanya.<sup>23</sup>

Dalam penelitian ini pewawancara menggunakan jenis wawancara teknik wawancara semistruktur dimana pelaksanaannya lebih bebas, sebab dalam wawancara menggunakan alat (pedoman wawancara) yang berisi garis besar yang akan dipertanyakan. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan dan mengambil data sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung secara lebih terbuka,

---

<sup>22</sup>Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 37.

<sup>23</sup>Sugiyono, *Op.Cit*, h. 233.

dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan idenya. Metode ini, penulis tujukan kepada Kepala Madrasah, waka sarana dan prasarana, guru, siswa dan stuff TU. Sedangkan teknik wawancaranya didahului dengan angket dan dilanjutkan dengan wawancara di lapangan.

#### c. Dokumentasi

Menurut Cholid Narbuko, dokumentasi merupakan “catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”.<sup>24</sup> Hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih dapat dipercaya bila didukung oleh dokumentasi.

Adapun teknik pengumpulan data melalui dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data-data mengenai keadaan MA Muhammadiyah Bandar Lampung. Adapun data-data yang ingin diperoleh dengan metode ini antara lain seperti:

- 1) Data tentang sejarah berdiri sekolah , profil sekolah, visi misi, letak geografis MA Muhammadiyah Bandar Lampung.
- 2) Data mengenai struktur organisasi, keadaan guru dan staf TU, keadaan peserta didik, serta data mengenai sarana dan prasarana sekolah dan lain-lain yang dapat dipergunakan sebagai pelengkap data dalam penelitian ini.

#### 4. Metode Analisis Data

Menurut Sugiono menyatakan bahwa Analisis data adalah: “proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil

---

<sup>24</sup>Cholid Narbuko, *Op.Cit*, h. 240.

wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori menjabarkan dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan data yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>25</sup>

Setelah data diperoleh dari lokasi penelitian dan sudah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan, menganalisa data-data tersebut dan harus diolah sedemikian rupa sehingga akan mendapatkan suatu kesimpulan. Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi data yang diperoleh adalah jenis data kualitatif.

Analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data periode tertentu. Analisis data kualitatif ini terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan / verifikasi.

#### a. Reduksi Data

Pada tahap reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian kata yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data berguna agar data-data dari hasil pengumpulan data dapat dirangkum dan dipilih sehingga menjadi kata-kata yang memiliki makna sesuai dengan substansi pembahasan yang berbentuk kalimat sistematis sehingga pembaca dapat memahami dan menikmatinya.

---

<sup>25</sup> Sugiono, *Op.Cit.* h 244.

#### b. Penyajian Data

Tahap selanjutnya adalah penyajian data, dimana penyajian data dapat dilakukan dalam uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Penyajian data dilakukan oleh penulis yaitu data yang diperoleh di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

#### c. Verifikasi Data

Langkah yang ketiga adalah *verifikasi data* merupakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan tersebut didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan tersebut kredibel.<sup>26</sup>

Setelah data diolah kemudian penulis menganalisis untuk mendapatkan kesimpulan. Adapun untuk menganalisa data tersebut penulis menggunakan metode induktif yang bertitik tolak dari fakta yang bersifat khusus untuk ditarik kesimpulan yang bersifat umum. Berdasarkan pendekatan ini, maka peneliti akan merinci secara khusus tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

#### 5. Uji Keabsahan Data

Sugiono menyatakan bahwa data dalam penelitian kualitatif dapat dikatakan valid apabila tidak ada perbedaan yang dilaporkan peneliti

---

<sup>26</sup>Sugiyono, *Op.Cit.* H. 310

dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek peneliti.<sup>27</sup> Ada empat kriteria uji keabsahan data yang meliputi tingkat kepercayaan, keteralihan, ketergantungan dan kepastian dari hasil penelitian ini. Dalam uji keabsahan data penulis akan menggunakan uji kredibilitas (kepercayaan). Uji kredibilitas dalam penelitian ini menggunakan tehnik triangulasi.

Menurut Sugiono, “ tehnik tringulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu”. Dengan demikian tehnik triangulasi tersebut terbagi menjadi 3 macam, diantaranya:

- 1) Triangulasi Sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- 2) Triangulasi Teknik, dilakukan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan tehnik yang berbeda.
- 3) Triangulasi Waktu, Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data.<sup>28</sup>

Dalam penelitian ini, tehnik triangulasi yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan cara triangulasi sumber dan triangulasi tehnik. Triangulasi tehnik dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama dengan tehnik yang berbeda-beda, yaitu dengan wawancara, observasi dan dokumentasi

---

<sup>27</sup>*Ibid*, h. 338.

<sup>28</sup> Sugiyono, Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, h. 345-410.

dalam meneliti Sarana dan Prasarana pendidikan yang ada di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.



## BAB II LANDASAN TEORI

### A. Hakikat Manajemen

#### 1. Pengertian Manajemen

Menurut Siti Fatimah, Istilah manajemen dalam tinjauan islam berasal dari kata *yudabbiru*, yang artinya mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur dan mengurus. Asal katanya dari *dabbara* yang berarti mengatur dan *mudabbir* artinya orang yang pandai mengatur atau pengatur serta *mudabbar* yang diatur.<sup>1</sup>

Setiap ahli memberi pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen. Karena itu, tidak mudah memberi arti universal yang dapat diterima semua orang. Namun demikian dari pikiran-pikiran ahli tentang definisi manajemen kebanyakan menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang didalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain.

Berikut ini merupakan definisi manajemen dari beberapa ahli yang terdapat dalam buku Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, yang mencerminkan dari ketiga fokus di atas tersebut. Yaitu :

- 1) Stoner, manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para

---

<sup>1</sup> Siti Fatimah. *Manajemen Kepemimpinan Islam*. (Bandung, Alfabeta, 2015), h, 1.

anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

- 2) Sudjana, manajemen merupakan rangkaian berbagai kegiatan wajar yang dilakukan seseorang berdasarkan norma-norma yang telah ditetapkan dan dalam pelaksanaannya memiliki hubungan dan saling keterkaitan dengan yang lainnya. Hal tersebut dilaksanakan oleh orang atau beberapa orang yang ada dalam organisasi dan diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- 3) Hersey dan Byar, manajemen merupakan suatu proses bagaimana pencapaian sasaran organisasi melalui kepemimpinan.<sup>2</sup>

Dari beberapa uraian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah kegiatan mengatur dan mengelola sumber daya yang ada dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu agar tercapai tujuan yang efektif dan efisien.

## 2. Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut Sondang. P. Siagian dalam Hasibuan, fungsi-fungsi manajemen mencakup :

- a. Perencanaan (Planning) dapat didefinisikan: “sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.
- b. Pengorganisasian (Organizing) adalah: “keseluruhan proses pengelompokan anggota, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan”.

---

<sup>2</sup>Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan* ( Bandung: Alfabeta, 2011), h 86.

- c. Penggerak (Motivating) dapat didefinisikan sebagai “keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ihlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis”.
- d. Pengawasan (Controlling) adalah: “proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya”.
- e. Penilaian (Evaluation) adalah: “fungsi organik administrasi dan manajemen yang terakhir”. Definisinya ialah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.<sup>3</sup>

Sedangkan menurut George R. Terry dan Liesli W. Rue, fungsi-fungsi manajemen yaitu :

- 1) Planning, adalah: “menentukan tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu”.
- 2) Organizing, adalah: “mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu”.
- 3) Actuating, adalah: “menentukan keperluan-keperluan sumber

---

<sup>3</sup> Hasibuan Malayu, S.P, Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 3

daya manusia, pengarahan, penyaringan, latihan, dan pengembangan tenaga kerja”.

- 4) *Motivating*, adalah: “mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan-tujuan”.
- 5) *Controlling*, adalah: “mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan menentukan sebabsebab penyimpangan dan pengambilan tindakan-tindakan korelatif dimana perlu”.

Secara garis besar dapat dipahami bahwa seluruh kegiatan manajemen tidak dapat terlepas dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

### 3. Prinsip-prinsip Manajemen

Douglas yang dikutip oleh Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- 1) Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja
- 2) Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
- 3) Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat –sifat dan kemampuannya.
- 4) Mengenai secara baik faktor-faktor psikologis manusia
- 5) Relatifitas nilai-nilai<sup>4</sup>

Prinsip di atas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai. Ada tiga ranah prinsip manajemen menurut Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, yaitu:

---

<sup>4</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Op.Cit.* h 91.

- 1) Prinsip manajemen berdasarkan sasaran, bahwa tujuan adalah “sangat esensi bagi organisasi, hendaknya organisasi merumuskan tujuan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi”.
- 2) Prinsip manajemen berdasarkan orang, keberadaan orang sangat penting dalam organisasi. Orang adalah “penggerak organisasi yang perlu diperhatikan secara manusiawi kebutuhannya, tuntutannya, keinginannya, aspirasinya, perkembangannya dan juga keluhan-keluhannya”. Manajemen pendidikan berdasarkan orang adalah suatu aktivitas manajemen yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Prinsip manajemen berdasarkan informasi, banyak aktivitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat, lengkap dan akurat.<sup>5</sup>

## **B. Sarana dan Prasarana Pendidikan**

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

Menurut E. Mulyasa dalam bukunya *Manajemen Berbasis Sekolah*. Sarana pendidikan adalah: ”peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar. Seperti : gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.”<sup>6</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal yang dikutip dalam bukunya *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, mengartikan bahwa:

---

<sup>5</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. *Ibid*, h. 92.

<sup>6</sup> E. Mulyasa, *Op.Cit.* h 49.

“Sarana pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.”<sup>7</sup>

Dalam Al –Qur’an, terdapat ayat–ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan (lebah) yang dijelaskan dalam Al –Qur’an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan seperti yang terkandung dalam surah An-Nahl : 68-69 :

أَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ثُمَّ كُلِي مِنَ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ

*Artinya : “Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia" kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan”. (Q.S. An-Nahl: 68-69.<sup>8</sup>*

Ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqarrub*) seorang hamba kepada Allah SWT.

## 2. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Dalam Peraturan

<sup>7</sup> Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.* h. 2-3

<sup>8</sup> Departemen Agama Republik Indonesia, *Op.Cit.* h. 597

Pemerintah (PP) No. 32 tahun 2013 menyebutkan bahwa:

“Standar sarana dan prasarana adalah standart nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.<sup>9</sup>

Berdasarkan uraian di atas, menurut Barnawi sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 bahwa sarana dan prasarana untuk tingkatan SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki 18 jenis sarana dan prasarana sekolah,<sup>10</sup> yaitu:

#### 1) Ruang Kelas

Standart sarana ruang kelas di jenjang SMA/MA menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007, yaitu meliputi perabot (kursi peserta didik, meja peserta didik, kursi guru, meja guru, lemari, rak hasil karya peserta didik, papan panjang), peralatan pendidikan (alat peraga), media pendidikan (papan tulis), dan perlengkapan lain (tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding, kotak kontak).<sup>11</sup>

#### 2) Ruang Perpustakaan

Standart sarana ruang perpustakaan tingkat SMA/MA menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi : buku (teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku referensi, sumber belajar lain), perabot (rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja

<sup>9</sup>Undang-undang Sisdiknas, Sistem Pendidikan Nasional No 19 tahun 2005 (Bandung: Fokus Indo Mandiri, 2012), h. 6.

<sup>10</sup> Barnawi, Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekola*, Cet ke-3 (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), h. 85.

<sup>11</sup> *ibid*, h. 105-106.

baca, kursi baca, kursi kerja, meja kerja, lemari katalog, lemari, papan pengumuman, meja multimedia), media pendidikan (peralatan multi media), perlengkapan (buku inventaris, tempat sampah, kotak kontak, jam dinding).<sup>12</sup>

### 3) Ruang Laboratorium

Standart sarana laboratorium di jenjang SMA/MA sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 dibagi menjadi lima jenis ruang yaitu : ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium komputer, dan ruang laboratorium bahasa.



Standart sarana laboratorium biologi di jenjang SMA/MA sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi : perabot (kursi, meja kerja, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari bahan, bak cuci), peralatan pendidikan ( alat peraga, model kerangka manusia, model tubuh manusia, preparatmitosis, preparatmeiosis, preparat anatomi tumbuhan, dan lain-lain), media pendidikan (papan tulis), bahan habis pakai (kebutuhan per Tahun), dan perlengkapan lain (Kotak kontak, alat pemadam kebakaran, peralatan P3K, tempat sampah dan jam dinding).<sup>13</sup>

Standart sarana laboratorium fisika di jenjang SMA/MA sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi : perabot (kursi, meja kerja, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari

---

<sup>12</sup> *Ibid*, h. 109.

<sup>13</sup>Barnawi, Arifin, *Ibid*, h. 125-130

bahan, bak cuci), peralatan pendidikan (bahan dan alat ukur dasar, mistar, dinamometer, mikrometer, termometer, dan lainnya), media pendidikan (papan tulis), dan perlengkapan lain (Kotak kontak, alat pemadam kebakaran, peralatan P3K, tempat sampah dan jam dinding).<sup>14</sup>

Standart sarana laboratorium kimia di jenjang SMA/MA sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi : perabot (kursi, meja kerja, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari bahan, bak cuci), peralatan pendidikan (botol zat, gelas kimia, pipet volume, kaca arloci, corong, batang pengaduk, barometer, ph meter, neraca, model molekul, dan lain-lain), media pendidikan (papan tulis), bahan habis pakai (kebutuhan per Tahun), dan perlengkapan lain (Kotak kontak, alat pemadam kebakaran, peralatan P3K, tempat sampah dan jam dinding).<sup>15</sup>

Standart sarana laboratorium komputer di jenjang SMA/MA sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi : perabot (kursi peserta didik, meja kerja, meja guru, dan kursi guru), peralatan pendidikan (komputer, printer, scanner, titik akses internet, LAN, stabilizer, dan modul praktik), media pendidikan (papan tulis), dan perlengkapan lain (Kotak kontak, tempat sampah dan jam dinding).<sup>16</sup>

Standart sarana laboratorium bahasa di jenjang SMA/MA sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi : perabot

---

<sup>14</sup> *Ibid*, h. 130-134.

<sup>15</sup> *Ibid*, h. 134-136.

<sup>16</sup> *Ibid*, h. 137.

(kursi peserta didik, meja peserta didik, meja guru, kursi guru dan lemari), peralatan pendidikan (perangkat multimedia), media pendidikan (papan tulis), , dan perlengkapan lain (Kotak kontak, tempat sampah dan jam dinding).<sup>17</sup>

#### 4) Ruang Pimpinan

Standar sarana yang ada di ruang pimpinan terbagi menjadi dua, yaitu perabot dan perlengkapan. Perabot ruang pimpinan terdiri dari kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu, lemari, dan papan statistik. Perlengkapan ruang pimpinan di SMA/MA meliputi simbol kenegaraan, tempat sampah, dan jam dinding.<sup>18</sup>

#### 5) Ruang Guru

Standar sarana ruang guru untuk sekolah/madrasah berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008 yaitu : perabot (kursi dan meja kerja, lemari, kursi tamu, papan statistik, papan pengumuman), dan perlengkapan lain (tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding).<sup>19</sup>

#### 6) Ruang Tata Usaha

Standar sarana ruang tata usaha di jenjang SMA/MA berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi : perabot (kursi dan meja kerja, lemari, papan statistik), dan perlengkapan lain (mesin ketik/komputer, filling cabinet, brankas, telepon, jam

---

<sup>17</sup> *Ibid*, h. 138.

<sup>18</sup> *Ibid*, h. 155

<sup>19</sup> *Ibid*, h. 157

dinding, kotak kontak, penanda waktu, tempat sampah).<sup>20</sup>

#### 7) Tempat Beribadah

Sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008, sarana tempat beribadah terdiri dari lemari/rak, perlengkapan ibadah dan jam dinding.<sup>21</sup>

#### 8) Ruang Konseling

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan akriker. Standar sarana ruang konseling SMA/MA adalah : perabot (meja dan kursi kerja, kursi tamu, lemari, papan kegiatan), peralatan konseling (instrumen konseling, buku sumber, media pengembangan kepribadian), dan perlengkapan lain seperti jam dinding.<sup>22</sup>

#### 9) Ruang Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Standar sarana ruang UKS berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi : perabot (tempat tidur, lemari, meja, kursi), dan perlengkapan lain (catatan kesehatan peserta didik, perlengkapan P3K, tandu, selimut, tensimeter, termometer badan, timbangan badan, pengukur tinggi badan, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding).<sup>23</sup>

#### 10) Ruang Organisasi Kesiswaan

---

<sup>20</sup> Ibid, h. 159

<sup>21</sup> Barnawi, Arifin, *Ibid*, h. 161.

<sup>22</sup> *Ibid*, h. 162.

<sup>23</sup> *Ibid*, h. 163.

Standar sarana ruang organisasi kesiswaan berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 adalah meja, kursi, papan tulis, lemari, dan jam dinding.<sup>24</sup>

#### 11) Jamban

Sesuai dengan Permendinak No. 24 tahun 2007 dan No. 40 tahun 2008, sarana jamban sekolah/madrasah meliputi: kloset jongkok, tempat air, gayung, gantungan pakaian, dan tempat sampah.<sup>25</sup>

#### 12) Gudang

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008, standar sarana gudang sekolah/madrasah terdiri dari lemari dan rak. Lemari dan rak harus kuat, stabil, dan aman. Lemari berukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga. Rak berukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.<sup>26</sup>

#### 13) Ruang Sirkulasi

Ruang sirkulasi terdiri dari dua macam yaitu sirkulasi horizontal dan sirkulasi vertikal. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik diluar jam pelajaran. Ruang sirkulasi vertikal berupa tangga yang menghubungkan ruang atas dan ruang

<sup>24</sup> Barnawi, Arifin. *Ibid*, h. 164.

<sup>25</sup> *Ibid*, h. 165.

<sup>26</sup> *Ibid*, h. 166.

bawah.

14) Tempat Bermain atau Berolahraga

Standar sarana tempat bermain dan berolahraga berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008 yaitu: peralatan pendidikan (tiang bendera, bendera, peralatan bola volly, peralatan sepak bola, peralatan bola basket, peralatan senam, peralatan atletik, peralatan seni budaya, peralatan keterampilan), perlengkapan lain (pengeras suara dan tape recorder).<sup>27</sup>

Dalam penjelasan PP No. 32 tahun 2013 tentang standart Nasional Pendidikan (SNP) dimaksudkan untuk memacu pengelola, penyelenggara, dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Selain itu, juga sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional. Jadi, tujuan dari standarisasi adalah untuk meningkatkan kinerja dan mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik.

Berdasarkan uraian di atas, secara rinci standarisasi sarana dan prasarana sekolah dasar menengah, dan kejuruan dapat dilihat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI,

---

<sup>27</sup>*Ibid*, h. 167-168.

SMP/SMA/MA.<sup>28</sup>

Dalam permendiknas diatas, saran dan prasarana pendidikan sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. Hal yang dimaksud lahan adalah bidang permukaan tanah yang diatasnya terdapat prasarana sekolah/madrasah yang meliputi bangunan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sementara yang dimaksud dengan kelengkapan sarana dan prasarana memuat berbagai macam ruang dengan segala kelengkapannya.<sup>29</sup>

Dasar hukum sarana dan prasarana disekolah secara hierarkis dikemukakan dalam Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 dan 2 :

- 1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik.
- 2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.<sup>30</sup>

### **3. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Menurut Kompri dalam bukunya Manajemen Sekolah Teori dan Praktek, secara garis besar sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat di klasifikasikan sebagai berikut :

<sup>28</sup> Undang-undang Sisdiknas, *Sistem Pendidikan Nasional No 20* (Bandung: Fokus Indo Mandiri, 2012), h. 6.

<sup>29</sup> Barnawi, Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekola*, Cet ke-3 (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), h. 87.

<sup>30</sup> Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2005, *Op.Cit*, h. 23.

- a. Lahan, yaitu sebidang tanah yang digunakan untuk mendirikan bangunan sekolah.
- b. Ruangan, yaitu tempat yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, kegiatan penunjang, dan kegiatan administrasi.
- c. Perabot, yaitu seperangkat bangku, meja, lemari dan sejenisnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, penunjang dan administrasi.
- d. Alat (media), yaitu sesuatu yang digunakan untuk membuat atau melaksanakan hal-hal tertentu bagi tertentu bagi terselenggaranya kegiatan pembelajaran penunjang dan kegiatan administrasi.
- e. Bahan praktik, yaitu semua jenis bahan alami dan buatan yang digunakan untuk praktik.
- f. Bahan ajar, yaitu sumber bacaan yang berisi tentang ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan pembelajaran pada program normatif, adaptif dan produktif, yang terdiri atas buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber dan buku bacaan.<sup>31</sup>

#### **4. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

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

Menurut Mohamad Mustari dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Pendidikan*, mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana adalah: “kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan

---

<sup>31</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek* (Bandung: Alfabeta, 2014) h, 194.

pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar”.<sup>32</sup>

Sedangkan Nurabadi menyatakan manajemen sarana dan prasarana adalah: “proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”. Manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu bidang kajian manajemen sekolah dan sekaligus menjadi tugas pokok manajer sekolah. Lebih lanjut Nurabadi mengemukakan bahwa: “sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan dalam empat klasifikasi, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah.”

E. Mulyasa, dapat di ambil intisari dari pendapatnya bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan dapat mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada jalannya proses pendidikan sehingga menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru maupun murid.<sup>33</sup>

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan adalah segenap pengaturan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga pendidikan dan pengaturan dilakukan dengan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen.

---

<sup>32</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta:Rajawali Pers, 2014) h, 120

<sup>33</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya 2002). h. 50.

## 2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Muhammad Mustari, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah: “memberikan layanan operasional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien”.<sup>34</sup> Secara rinci tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Ibrahim Bafadal adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen fasilitas pendidikan diharapkan semua fasilitas yang didapatkan oleh madrasah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan madrasah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana di madrasah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel madrasah.<sup>35</sup>

## 3. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Agustinus Hermino, agar tujuan-tujuan manajemen fasilitas

---

<sup>34</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta:Rajawali Pers, 2014) h. 120.

<sup>35</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004), h. 5.

Madrasah sebagaimana diuraikan di atas dapat tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola fasilitas pendidikan di madrasah, yaitu sebagai berikut :

a. Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen fasilitas madrasah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas madrasah dalam keadaan siap pakai. Oleh sebab itu manajemen perlengkapan madrasah dapat dikatakan berhasil bila mana fasilitas madrasah itu siap pakai setiap saat pada setiap ada seorang personel madrasah yang akan menggunakannya.<sup>36</sup>

b. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana madrasah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas madrasah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan.

c. Prinsip Administratif

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan fasilitas pendidikan di madrasah itu 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

---

<sup>36</sup> Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 55.

semua peraturan perundang-undangan tersebut yang menginformasikan kepada semua personel madrasah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan fasilitas pendidikan.<sup>37</sup>

#### d. Prinsip Tanggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena itu, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan fasilitas pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

#### e. Prinsip Kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen pendidikan di madrasah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja madrasah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan fasilitas itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus bekerja sama dengan baik.<sup>38</sup>

### **4. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Menurut Imam Gunawan agar semua fasilitas memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan, pengelolaan sarana dan prasarana meliputi: “perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan, penilaian dan

---

<sup>37</sup> *Ibid*, h. 56-57.

<sup>38</sup> Agustinus Hermino, *Ibid*, h. 57-58

pengawasan”.<sup>39</sup>

Menurut Mattin dan Nurhattati fuad dalam bukunya manajemen sarana dan prasarana pendidikan, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu: “perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan”.<sup>40</sup>

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; penghapusan sarana dan prasarana serta pengawasan sarana dan prasarana.<sup>41</sup>

Berdasarkan uraian di atas, peneliti mengacu pada teori Basilius yang dapat di simpulkan bahwa proses manajemen sarana dan prasarana itu meliputi perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Adapun pembahasan secara rincinya sebagai berikut:

## **1. Perencanaan/ Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

---

<sup>39</sup>Imam Gunawan, Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan suatu pengantar praktik*, (Bandung:Alfabeta, 2017), h. 320.

<sup>40</sup>Mattin dan Matin dan Nurhattati Fuad, *Op.Cit.* h 3.

<sup>41</sup> Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2015) h. 142

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.<sup>42</sup> 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.<sup>43</sup> Fungsi 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.<sup>44</sup>

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

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلِنَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمْتُمْ لِعَدِيٍّ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

*Artinya : Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.(Q.S. Al-Hasyr: 18)<sup>45</sup>*

<sup>42</sup> Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multiperspektif* (Jakarta: PT Rajagrafindo persada,2016) , h.155.

<sup>43</sup> Ibid. h.142

<sup>44</sup> T.Hani Handoko, *Manajemen edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta,2003), h.8.

<sup>45</sup> Departemen Agama Republik Indonesia, *Op.Cit*, h. 876

Dalam manajemen sarana dan prasarana, menentukan kebutuhan perlu diadakan terlebih dahulu sebelum membeli dan mengadakan sarana dan prasarana, hal tersebut tidak lain agar peralatan yang dibeli atau diadakan dapat tepat sasaran dan tepat guna. Peralatan yang akan diadakan harus sesuai dengan 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.<sup>46</sup>

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.<sup>47</sup>

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 yang harus dipenuhi sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut:<sup>48</sup>

---

<sup>46</sup> Sobri Sutikno, *Ibid*, h.86

<sup>47</sup> Ibrahim Bafadal, *Op.Cit*, h.27.

<sup>48</sup> Basilius R Werang, *Op,Cit*, h.143

- 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 menunjukkan 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) Menunjukkan 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.<sup>49</sup> Langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan atau sarana prasarana pendidikan sekolah menurut Boeni Soekarno yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal dalam bukunya “Manajemen Perlengkapan Sekolah” adalah sebagai berikut:<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup> *Ibid*, h.144.

<sup>50</sup> Ibrahim Bafadal, *Op.Cit*, h.29.

- 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 sebelumnya. 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 mencukupi 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 dengan cara membuat skala prioritas.
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Agar hal tersebut terpenuhi, semua pihak yang dilibatkan atau ditunjuk sebagai panitia perencanaan pengadaan 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 yang diperlukan. Dalam kaitannya dengan dana yang tersedia, ada beberapa sumber dana yang biasanya dimiliki sekolah, seperti dana proyek, dana yayasan, dan dana sumbangan 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.<sup>51</sup>

## 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

### a. Konsep pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Mattin dan Nurhattati Fuad adalah: “kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan”. Pengadaan fasilitas pendidikan di madrasah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara, membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat, perabot, dan bangunan.<sup>52</sup>

### b. Strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui :

- 1) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara membeli. Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim di tempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual

---

<sup>51</sup> *Ibid*, h. 29-30

<sup>52</sup> Mattin dan Nurhattati Fuad, *Op. Cit*, h. 21.

atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggaranya tersedia seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, wireless dan lain sebagainya.

- 2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui membuat sendiri. Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Misalnya: alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.
- 3) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penerimaan hibah dan bantuan. Yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain.
- 4) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penyewaan. Adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.
- 5) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui pinjaman. Adalah penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan



perjanjian pinjam-meminjam.

- 6) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui mendaur ulang. Adalah suatu kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali dan memiliki nilai tambah. Misalnya: dalam pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan.
- 7) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penukaran. Merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.
- 8) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan melakukan perbaikan. Merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik diantara instrumen sarana dan prasarana yang rusak.<sup>53</sup>

c. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus mengacu kepada Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

---

<sup>53</sup> *Ibid.* h 22-26.

- 1). Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2). Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3). Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi swasta.
- 4). Bila disetujui maka akan di tinjau dan di nilai kelayakan untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- 5). Setelah di kunjungi dan di setujui maka sarana dan prasarana akan di kirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.<sup>54</sup>

### 3. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan

#### a. Konsep inventarisasian sarana dan prasarana pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan menurut Mattin dan Nurhattati Fuad adalah: “kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tatacara yang berlaku”.

Barang inventaris madrasah adalah semua barang milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang di peroleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

#### b. Tujuan inventarisasian sarana dan prasarana pendidikan

- 1). Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- 2). Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- 3). Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- 4). Untuk memudahkan pengawas dan pengendalian sarana dna prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup> *Ibid*, h 43.

<sup>55</sup> *Ibid*. h 55.

c. Manfaat inventarisasian sarana dan prasarana pendidikan

- 1). Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2). Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya.
- 3). Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.
- 4). Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- 5). Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.<sup>56</sup>

d. Tata cara pelaksanaan inventarisasian sarana dan prasarana pendidikan

Ibrahim 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.

---

<sup>56</sup> *Ibid.* h 56.

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 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.<sup>57</sup>

## 2) Pembuatan Kode Barang

Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan 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 barang itu berbentuk angka atau nomurik. Ukurannya disesuaikan dengan besar kecilnya barang perlengkapan yang akan diberi kode, dengan warna yang berbeda dari warna dasar barang sehingga mudah dibaca, biasanya adalah warna putih dan hitam.<sup>58</sup>

---

<sup>57</sup> *Ibid*, h.57.

<sup>58</sup> Ibrahim Bafadal, *Op, Cit.* h.59.

### 3) Pelaporan Perlengkapan 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 pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.<sup>59</sup>

Sedangkan manfaat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan anatar lain:

- a) data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
- c) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- d) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- e) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.<sup>60</sup>

---

<sup>59</sup> Martin dan Nurhattati Fuad, *Op.Cit.* h.55-56.

<sup>60</sup> *Ibid.* h.56.

#### 4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

##### a. Konsep Penyimpanan sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, maupun hadiah) pada wadah atau tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan nyimpan menyimpan suatu barang baik berupa parobot, 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.

##### b. Tempat penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan



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

- a. Gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan, yang terletak pada unit biasanya gdang pusat juga digunakan untu menyimpan barang yanga akan dijadikan stok atau persediaan.
- b. Gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk meyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- c. Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan

barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan.

- d. Gudang khusus, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang mempunyai spesifikasi khusus seperti barang yang udah pecah, meledak atau terbakar.
- e. Gudang pemakai, yaitu gudang yang diperlukan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.
- f. Gudang terbuka, adalah gudang yang tidak berdinding dan tidak beratap, tetapi berlantai tetapi harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan.
- g. Gudang tertutup, adalah gudang berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

## **5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **a. Konsep Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Mattin dan Nurhattati Fuad adalah: “kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk di gunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan”. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap di gunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk

mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya.<sup>61</sup>

b. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu:

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>62</sup>

c. Manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

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

- a) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- b) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadinya kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
- d) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- e) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.<sup>63</sup>

---

<sup>61</sup> *Ibid*, h. 89.

<sup>62</sup> *Ibid*. h 92.

<sup>63</sup> *Ibid*. h 92.

d. Bentuk-bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari jenis-jenis upaya yang dilakukan dapat dikelompokkan kedalam empat bentuk, yaitu :

- a) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ukuran waktu.
- b) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan umur penggunaan barang.
- c) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan penggunaan barang.
- d) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan keadaan barang.<sup>64</sup>

## 6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

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.<sup>65</sup>

Menurut Syahril yang dikutip dalam jurnal administrasi pendidikan, secara umum sarana dan prasarana baru bisa diusulkan atau dipertimbangkan untuk proses penghapusan apabila telah memenuhi atau

---

<sup>64</sup> *Ibid.* h 95-99.

<sup>65</sup> Ibrahim Bafadal, *Op.Cit*, h.62

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.<sup>66</sup>

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.<sup>67</sup>

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:

- 1) Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual
- 2) Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukar dengan barang baru atau sarana baru

---

<sup>66</sup> Hagi Eka Gusman, "Bahana Manajemen Pendidikan". *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2 No. 1 (Juni 2014), h.647

<sup>67</sup> Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.* h.62

- 3) Dihilangkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihilangkan kepada lembaga lain yang membutuhkan
- 4) Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihilangkan bisa dibakar<sup>68</sup>

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

- 1) Kepala sekolah (bisa menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya 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.<sup>69</sup>

## 5. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan digunakan sebagai bahan perbandingan terhadap penelitian yang ada, baik mengenai kekurangan dan kelebihan yang ada sebelumnya. Selain itu juga mempunyai andil besar dalam

---

<sup>68</sup> Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.282.

<sup>69</sup> Ibrahim Bafadal, *Op.Cit*, h.63.

rangka mendapatkan suatu informasi yang ada sebelumnya tentang teori-teori yang ada kaitannya dengan judul yang digunakan untuk mendapatkan landasan teori ilmiah. Dalam penelitian ini peneliti mengkaji beberapa penelitian yang pernah diteliti oleh beberapa penelitian lain, penelitian tersebut digunakan sebagai bahan kajian pendukung dalam penelitian ini:

Beberapa penelitian yang relevan dalam penelitian ini antara lain:

1. Hasil penelitian Hartoni, Amirudin, Subandi (2018) yang berjudul “IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN”. Penelitian ini menunjukkan bahwa di SMK Taruna Bandar Lampung telah melakukan manajemen sarana dan prasarana secara berurutan dimulai dari perencanaan, pengadaa, pemeliharaan, inventaris dan penghapusan. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan fakta mengenai manajemen sarana dan prasarana yang ada di SMK Taruna Bandar Lampung. Persamaan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif kuantitatif, sedangkan peneliti menggunakan deskriptif kualitatif. Sedangkan perbedaannya adalah pada tehnik pengumpulan data, penelitian ini menggunakan tehnik pengumpulan data secara lengkap yakni wawancara, analisis dokumen, diskusi terfokus, dan observasi, kemudian perbedaan selanjutnya yaitu pada objek penelitian dan teori yang digunakan.<sup>70</sup>

---

<sup>70</sup> Hartoni, Amirudin, Subandi (2018), *IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN*, Universitas Islam Negeri Radin Intan Lampung, Jurnal Kependidikan Islam, Volume 8, Nomor 1.

2. Hasil penelitian Ahmad Fauzan, (2014). Meneliti tentang “*MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PONDOK PESANTREN SHUFFAH HISBULLAH NATAR LAMPUNG SELATAN*”. Fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendiskripsikan manajemen sarana dan prasarana sekolah, tepatnya pada tahapan penggunaan dan pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, mendeskripsikan kelebihan dan kekurangan manajemen sarana dan prasarana sekolah.<sup>71</sup> Persamaan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan metode kualitatif, sedangkan perbedaannya adalah obyek penelitian dan teori yang digunakan.
3. Hasil penelitian Reza Pahlevi (2016). Meneliti tentang “*MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN*” fokus penelitian ini yaitu bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran dengan mendeskripsikan beberapa indikator yang tertera. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran. Persamaan penelitian ini sama-sama menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan

---

<sup>71</sup> Ahmad Fauzan, (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan*, Universitas Islam Negeri Radin Intan Lampung. Jurnal Manajemen Pendidikan, Volume 3, Nomor 1, hlm 536-546.

dalam proses pembelajaran cukup baik.<sup>72</sup>



---

<sup>72</sup> Reza Pahlevi, (2018). *manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran*. Jurnal ISSN: 1907-4034 Manajemen Pendidikan, Volume 25, Nomor 1. hlm 89.

## BAB III

### DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Objek Penelitian

##### 1. Sejarah Berdirinya MA Muhammadiyah Bandar Lampung

Madrasah Aliyah Muhammadiyah Bandar Lampung didirikan pada tahun 2001, sekolah ini dirintis oleh Bapak Burda'i Pulungan beserta Drs. H. Soedja'ie DJ (Alm) dan Bapak Moh. H. Nachroewi pada tanah seluas 2.280 M<sup>2</sup>. Untuk gedung sekolah 6 unit dengan 3 ruang untuk Madrasah Tsanawiyah dan 3 ruang untuk Madrasah Aliyah Muhammadiyah dengan konstruksi bangunan yang permanen.

##### 2. Profil Madrasah

1. Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Muhammadiyah 1 Sukarame
2. No. Statistik Madrasah : 131218710003
3. Akreditasi Madrasah : B ( Akreditasi )
4. Alamat Lengkap Madrasah : Jl. Terusan Pulau Bawean 2  
RT.03/RW.03  
: Kecamatan Sukarame  
: Kota Bandar Lampung  
: Provinsi Lampung  
: No. Telp (0721) 783022
5. Nama Kepala Sekolah : Hadi Sururudin, S.Pd.I
6. No. HP : 085228859634
7. Nama Yayasan : Madrasah Aliyah Muhammadiyah 1
8. Alamat Yayasan : Jl. Terusan Pulau Bawean 2,

RT.03/RW.03

Sukarame I, Bandar Lampung. No Telp.

(0721) 783022

9. NPWP Madrasah : 00.812.249.1- 323,000
10. No. Akte Pendirian Yayasan : D/MA/BL /172/2002
11. Kepemilikan Tanah : a. Milik Perguruan Muhammadiyah  
: b. Luas Tanah 2280 M<sup>2</sup>
12. Status Bangunan : Perguruan Muhammadiyah
13. Luas Bangunan : 1280 M<sup>2</sup>
14. No. Rekening : 8905030112

### 3. Visi dan Misi

#### 1. Visi Madrasah

*“Terwujudnya Madrasah Aliyah yang amanah, akuntabel, sertamelahirkan insane kamil yang berakhlakul karimah yang berkemajuan.”*

#### Indikator Visi:

- a. Mampu mengamalkan nilai-nilai Ajaran Agama Islam secara benar dan konsekuen.
- b. Berprestasi dalam berbagai even kegiatan/perlombaan baik akademis maupun non akademis.
- c. Mampu melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.
- d. Perolehan nilai akademis peserta didik meningkat dari tahun ke tahun.
- e. Mampu melahirkan peserta didik yang kreatif dan inovatif
- f. Tenaga pendidik dan kependidikan bekerja secara professional

- g. Disiplin warga sekolah sesuai dengan standar yang berlaku
- h. Kegiatan pembinaan dan pengembangan minat, bakat dan kemandirian siswa
- i. Menjalin kerjasama dengan masyarakat dalam berbagai kegiatan yang positif.

## 2. Misi Madrasah

- a. Melahirkan kemampuan peserta didik dalam memahami, menghayati, mengamalkan ajaran islam.
- b. Meningkatkan sumberdaya manusia dan tenaga pendidik dan kependidikan.
- c. Mengingatkan kerjasama dengan semua pihak yang berkepentingan (stake holder).
- d. Meningkatkan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
- e. Meningkatkan pengelolaan administrasi secara cepat, tepat dan akuntable.
- f. Membentuk manusia berkemajuan yang memiliki etos tajdid, berfikir cerdas, alternative dan berwawasan luas.

## 4. Letak Geografis

MA Muhammadiyah Bandar Lampung terletak di Jalan Terusan Pulau Bawean 2 RT.03/RW.03 Sukarame Kota Bandar Lampung. MA Muhammadiyah Bandar Lampung merupakan Sekolah Boarding School Modern. MA Muhammadiyah ini satu lokasi dengan MTs Muhammadiyah

Sukarame. di dalam lokasi madrasah ini juga terdapat pondok pesantren dan juga panti asuhan budi mulya.

MA Muhammadiyah Bandar Lampung memiliki nomor statistik sekolah 131218710003, dan NPWP Madrasah : 00.812.249.1- 323,000, yang beralamat di Jalan Terusan Pulau Bawean 2 RT.03/RW.03 Sukarame I, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung, Luas lahan yang dimiliki 2280 M<sup>2</sup>.

## 5. Tujuan Madrasah

Adapun tujuan madrasah yaitu :

- a. Tercapainya Ujian Nasional (UN) dan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) sesuai dengan yang ditetapkan.
- b. Menghasilka nlulusan yang mampu bersaing untuk melanjutkan ke Perguruan Tinggi
- c. Bersatunya seluruh komponen madrasah/sekolah secara aktif dalam pengelolaan Madrasah
- d. Penerapan sistem komputerisasi dalam urusan administrasi dan tercapainya administrasi madrasah yang standar
- e. Memberdayakan peran serta komite madrasah, masyarakat, dan pemerintah dalam pengembangan madrasah
- f. Tercapainya 7 k untuk membentuk suasana kondusif
- g. Diraihnya kejuaraan tingkat kecamatan, kota, provinsi, dan nasional dalam bidang akademis dan non akademis
- h. Mampu bersaing dalam bidang IPTEK

- i. Mampu meningkatkan kualitas dan kuantitas sosial keagamaan.

## **6. Sasaran Yang Ingin Dicapai**

### **a. Aspek Peningkatan Manajemen Sekolah**

1. Menyelenggarakan Manajemen sekolah secara terbuka dan kerja sama.
2. Memiliki gedung perpustakaan permanent.
3. Melengkapi literature dan bahan bacaan sesuai dengan pelajaran dan non pelajaran.
4. Pengambilan keputusan secara terbuka dengan melibatkan semua warga sekolah.
5. Melengkapi sarana administrasi.
6. Melengkapi computer.
7. Penggunaan anggaran dengan baik dan transparan.

### **b. Aspek Pengembangan Kurikulum dan Sistem Pengujian**

1. Guru membuat silabus dalam pelaksanaan KTSP dan Kurikulum 2013 (KURTIAS).
2. Guru menggunakan Kurikulum Nasional dan Metodologi serta sumber pembelajaran yang tersedia.
3. Pemanfaatan sumber pelajaran, baik pelajaran Kurikulum maupun lokal.
4. Melibatkan semua guru dalam penyusunan perencanaan program Pengembangan Kurikulum.
5. Evaluasi dilaksanakan setiap bulan, triwulan, dan semester.

c. Aspek Pembinaan Kesiswaan

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Pelatihan Kepramukaan
3. Pembinaan Akidah dan Budi Pekerti

d. Aspek Pengembangan Fasilitas/Sarana dan Prasarana

1. Pembangunan gedung baru untuk ruang belajar dan perpustakaan serta untuk laboratorium bahasa sangat diperlukan.
2. Penambahan buku referensi pembelajaran dan buku-buku perpustakaan.
3. Pengadaan alat-alat peraga kegiatan belajar mengajar.
4. Penambahan lapangan olahraga dan peralatan.
5. Pengadaan gedung Lab. Bahasa

e. Aspek Pembangunan Ketengaan/Personalia

1. Grup mengikuti MGMP.
2. Pengangkatan guru sesuai dengan basic.
3. Mengikutsertakan pelatihan-pelatihan.
4. Mengikuti pelatihan manajemen sekolah

f. Aspek Pengembangan Kesiswaan

1. Memberikan kegiatan extra kurikuler pelatihan computer dan kesenian.
2. Memberikan kegiatan extra kurikuler HW, Voli Ball dan Tenis meja, BBQ.

## 7. Data Tenaga Pendidik di MA Muhammadiyah Bandar Lampung

Adapun daftar nama guru, pendidikan terakhir, perguruan tinggi dan bidang studi/mapel di MA Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

**Tabel. 2**  
**Data Tenaga Pendidik di MA Muhammadiyah Bandar Lampung**

No	Nama Guru	Pendidikan Terakhir	Perguruan tinggi	Bidang Studi	Jabatan
1.	Muhammad Sururudin, S.Pd.I	S1	UML	Fiqih	Kepala Sekolah
2.	Hasanah, S.Ag	S1	IAIN Raden Intan Lampung	Sejarah Indonesia, PKN	Guru
3.	Novita Sulistiani, SE	S1	UNILA	Komputer	Guru
4.	Nurani, S.Pd	S1	PGRI	Bahasa Indonesia, XII	Guru
5.	Rohani, S.Pd.I	S1	IAIN Raden Intan Lampung	Qur'an Hadist	Guru
6.	Supriyani, SE	S1	UNILA	Ekonomi, Prakarya	Guru
7.	Tubagus Salamah, SS	S1	STBA	Sejarah	Guru
8.	Abdul Karim Lubis, S.Ag	S1	IAIN Raden Intan Lampung	SKI	Guru
9.	Abdul Gafur, S.Pd.I	S1	DF	Bahasa Arab	Guru
10.	Ahmad Khairul Anam	S1	Dalam Pendidikan	Geografi,	Guru
11.	Diana Sari, S.Th.I	S1	IAIN Raden Intan Lampung	Kesenian	Guru

12.	Fitri Apriyani	S1	Dalam Pendidikan	TU	Guru
13.	Joni Firnando, S.Pd.I	S1	IAIN Raden Intan Lampung	Penjaskes	WAKA/ Guru
14.	Juniarsih, SS	S1	STBA	Bahasa Inggris	Guru
15.	Hadi Sururudin, S.Pd.I	S1	UM Metro	Fiqih	Guru
16.	Hera Nopiolita, S.Pd	S1	UIN Lampung	Bahasa Lampung	Guru
17.	Hanifah, S.Pd	S1	UIN Lampung	MTK	Guru
18.	Rismiatty	S1	UIN Lampung	BK	Guru
19.	Acepudin, M.Pd	S2	UNILA	Sosiologi	Guru
20.	Siti Komariah, S.Pd	S1	UNILA	Kimia	Guru
21.	Ria Septiana, S.Pd	S1	STKIP	Bahasa Indonesia, X, XI	Guru
22.	Yuniarti	S1	UIN Lampung	Pembina IPM	Guru

*Sumber : Dokumentasi, MA Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung*

Seluruh dewan guru MA Muhammadiyah Bandar Lampung yang ada di tabel di atas sudah melanjutkan pendidikannya ke jenjang S1 namun ada beberapa pegawai/staf yang belum melanjutkan pendidikannya ke jenjang Strata I (S1). Di tabel di atas juga bisa terlihat ada beberapa guru yang mengajar tidak sesuai dengan bidang studi yang ia tempuh di perguruan tinggi. Kondisi ini harus menjadi perhatian khusus kepala madrasah untuk memotivasi guru agar melanjutkan studi agar memenuhi standar kompetensi di madrasah tersebut.

## 8. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Berikut adalah data keadaan tenaga pendidik pada MA Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung adalah:

**Tabel 3**  
**Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

No	Ijazah Tertinggi	Jumlah		
		Guru tetap	Guru tetap yayasan	Guru tidak tetap
<b>Tenaga Pendidik (Guru)</b>				
1.	S2		2	
2.	S1		18	
3.	SMA (Dalam pendidikan S1)		1	
<b>Tenaga Kependidikan (Staf TU)</b>				
4	SMA (Dalam Pendidikan S1)		1	

*Sumber : Dokumentasi, MA Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung*

## 9. Data Jumlah Siswa

Keadaan peserta didik MA Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung pada 2014-2015 , T.A 2014/2015 dengan jumlah 55 Siswa, T.A 2015/2016 dengan jumlah 73 Siswa, T.A 2016/2017 dengan jumlah 76 Siswa, T.A 2017/2018 dengan jumlah 83 Siswa, dan T.A 2018/2019 dengan jumlah 114 siswa. Untuk lebih jelas terlihat pada table berikut:

**Tabel 4**  
**Data Siswa Madrasah Aliyah Muhammadiyah**

No	Tahun Pelajaran	Kelas X		Kelas XI	Kelas XII	Jumlah	Jumlah Rombel	Jumlah Ruang
		MIPA	IIS					
1.	2013/2014	-	23	20	20	64	4	4

2.	2014/2015	-	26	21	18	55	4	4
3.	2015/2016	-	20	27	26	73	4	4
4.	2016/2017	-	26	25	25	76	4	4
5.	2017/2018	-	26	27	25	78	4	4
6.	2018/2019	22	25	36	31	114	4	4

Sumber : Dokumentasi, MA Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

Berdasarkan table di atas, jumlah peserta didiknya dalam setiap kelas madrasah semakin meningkat. Dalam memantau perkembangan prestasi belajar, namun dari sisi yang lain juga merupakan tantangan kepada guru agar lebih memacu kompetensi yang dimiliki untuk memperoleh peserta didik yang melebihi keadaan yang ada sekarang ini untuk mencapai mutu pembelajaran yang lebih baik.

#### 10. Sarana Dan Prasarana MA Muhammadiyah

Sarana dan prasarana yang dimiliki sangat berpengaruh terhadap proses belajar mengajar di kelas juga pengaruh dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik. Adapun sarana prasarana yang dimiliki Madrasah Aliyah Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung tersebut dapat dilihat pada table berikut :

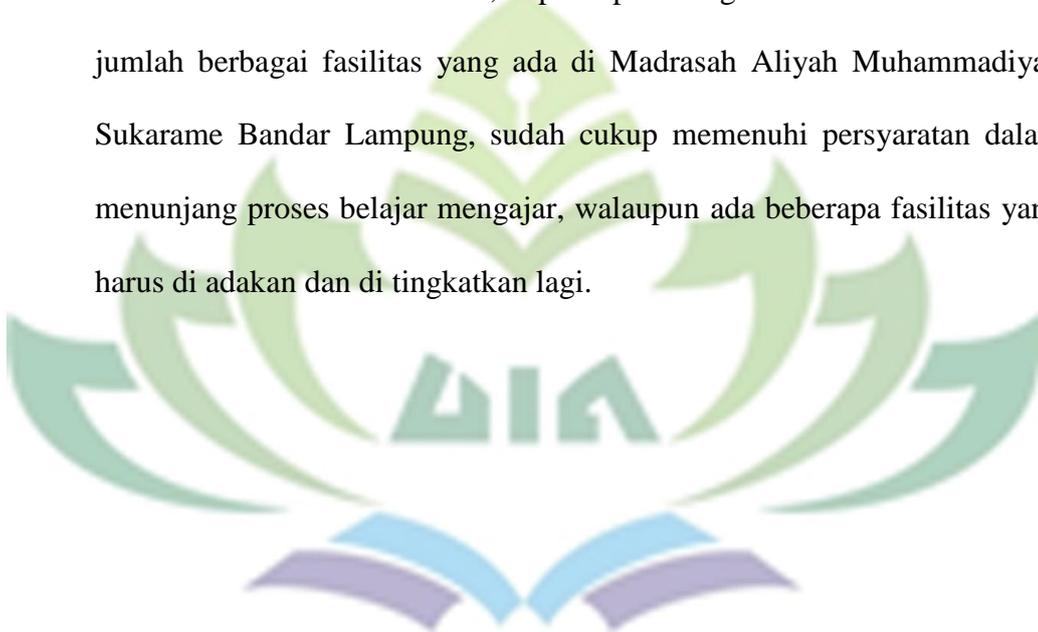
**Tabel 5**  
**Sarana dan Prasarana MA Muhammadiyah Bandar Lampung**

No	Jenis ruang	Ukuran	Jumlah
1.	Ruang Teori/Kelas		3 Ruang
2.	Ruang Kepala Sekolah		1 Ruang
3.	Ruang Guru		1 Ruang
4.	Ruang Ibadah/Masjid		1 Ruang

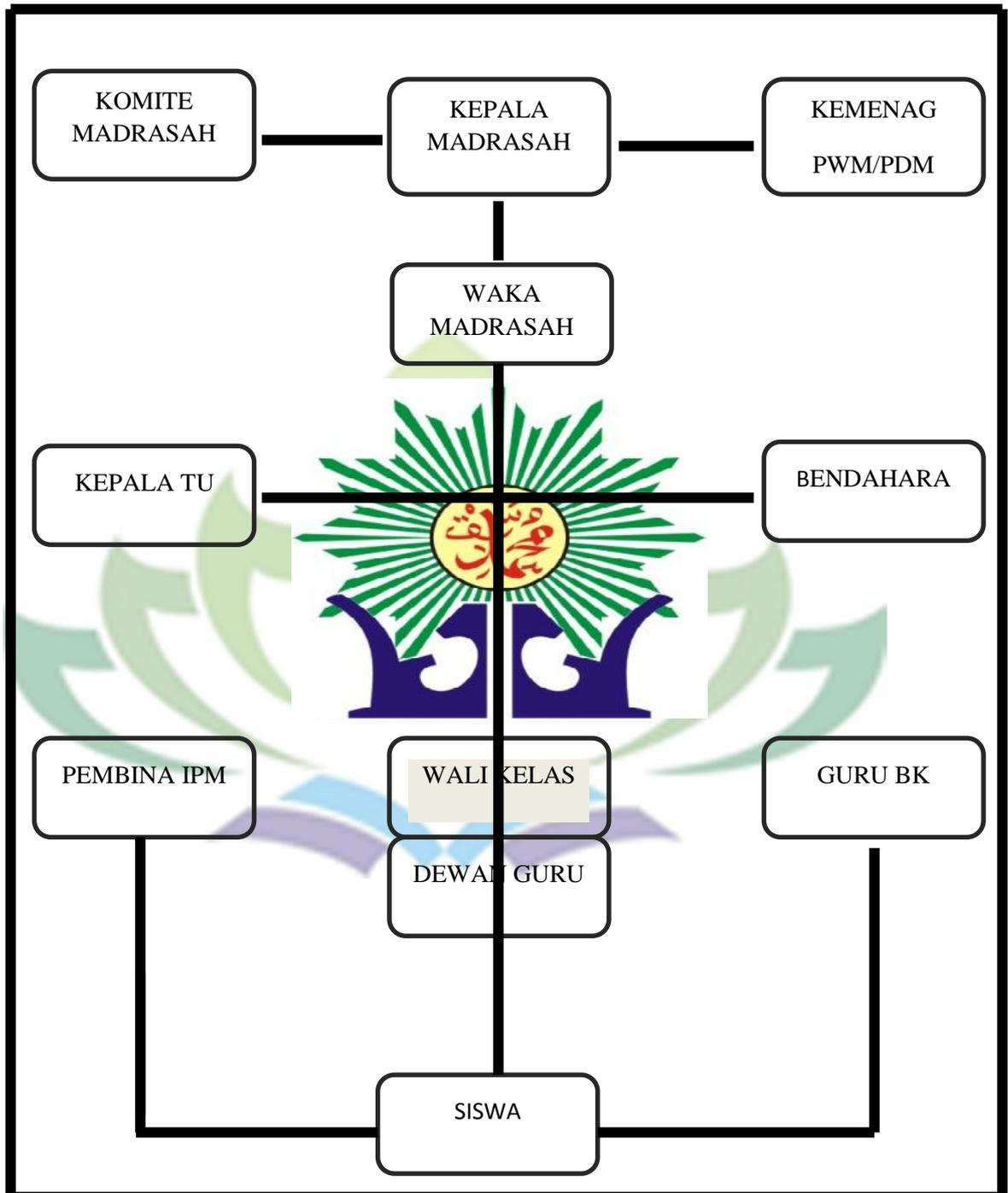
5.	Ruang Tata Usaha		1 Ruang
6.	Ruang Lab Komputer		1 Ruang
7.	Ruang Lab Biologi		1 Ruang
8.	Ruang Wc Guru		1 Ruang
9.	Ruang Wc Siswa		5 Ruang
10.	Pagar Tembok		Keliling
11.	Perpustakaan		1 Ruang
12.	Ruang UKS		1 Ruang
13.	Ruang IPM		1 Ruang
14.	Lapangan Parkir		8 X 7 M <sup>2</sup>
15.	Lapangan Olahraga		10 X 15 M <sup>2</sup>

*Sumber : Dokumentasi, MA Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung*

Berdasarkan table diatas, dapat diperoleh gambaran bahwa dari segi jumlah berbagai fasilitas yang ada di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung, sudah cukup memenuhi persyaratan dalam menunjang proses belajar mengajar, walaupun ada beberapa fasilitas yang harus di adakan dan di tingkatkan lagi.



**Tabel 6**  
**Struktur Organisasi di MA Muhammadiyah Bandar Lampung**



KEPALA MADRASAH	:	Hadi Sururudin, S.Pd.I
WAKIL KEPALA MADRASAH	:	Sahmin Abdullah, S.Ag
KOMITE MADRASAH	:	Maksud, BA
KEPALA TATA USAHA	:	Fitri Apriyani
BENDAHARA	:	Hasanah, S.Ag
PEMBINA IPM	:	Yuniarti
BIMBINGAN KONSELING	:	Rismi
WALI KELAS :		
	X MIPA	: Hasanah, S.Ag
	X IIS	: A. Khoirul Anam
	XI	: Supriyani, SE
	XII	: Juniarsih, S.S

*Sumber : Dokumentasi, MA Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung*

## **B. Deskripsi Data Penelitian**

Pada bab ini peneliti membahas tentang deskripsi data penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MA Muhammadiyah Bandar Lampung. Data penelitian ini diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa wawancara, observasi, serta dokumentasi. Dalam proses wawancara yang dilakukan penulis, pertanyaan tersebut diajukan kepada kepala Madrasah, kepala TU, guru dan peserta didik diberikan secara berbeda dan terpisah. Adapun hasil penelitiannya di jelaskan dalam deskripsi sebagai berikut:

Berikut hasil analisis data Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan yang peneliti dapatkan yang meliputi perencanaan, pengadaan,

pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan, penginventarisasian, dan penghapusan. Berikut penjelasannya:

### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana**

Hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan bapak Hadi Sururudin, M.Pd sebagai kepala sekolah di MA Muhammadiyah Bandar Lampung menyebutkan pada tanggal 24 Mei 2019, bahwa di MA Muhammadiyah Bandar Lampung sudah melakukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan walaupun masih sangat sederhana dan belum maksimal, dan di Madrasah ini belum melakukan penunjukan atau penugasan khusus kepada seseorang yang dapat dipercaya untuk mengatur manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Seperti yang beliau katakan sebagai berikut:

Menurut Hadi Sururudin, S.Pd.I:

“Di MA Muhammadiyah ini kami melaksanakan manajemen sarana dan prasarana dengan sangat sederhana mba, karena memang keadaan dan kondisi dana yang dibidang masih kurang memadai dalam memenuhi sarana dan prasarana yang seharusnya ada. Maka kami hanya memanfaatkan dana yang ada dengan sebaik mungkin dan merawat sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin. Untuk melaksanakan proses perencanaan, saya melakukan analisa kebutuhan terlebih dahulu dengan menyesuaikan kondisi keuangan dengan mendahulukan sarana dan prasarana yang lebih di butuhkan dan menunda sarana dan prasarana yang belum terlalu di butuhkan. Dalam menentukan kebutuhan kami lihat terlebih dahulu, kami seleksi yang masih layak pakai kita pakai, yang sudah gak layak pakai diganti dibelikan yang baru. Lalu kita fikirkan dananya dari mana, selama ini sih kami melengkapi fasilitas dengan dana bos dan dibantu dari dana komite sekolah, para donatur dan stick holder, jadi yang bisa kita dapat dari pemerintah yah kita usahakan dari pemerintah yang tidak memungkinkan dari pemerintah kita ajukan ke komite, donatur ataupun stick holder. Dan kami juga selalu mengadakan rapat tahunan untuk proses perencanaan ini, saya

mendengarkan dan menerima usulan-usulan dewan guru, staff dan jajaran lainnya. Kemudian untuk sementara ini proses sarana prasarana ini masih di tangani oleh saya sendiri dan di bantu oleh beberapa pihak dari dewan guru”.<sup>1</sup>

Hal ini juga senada dengan pernyataan salah satu guru yang ada di MA Muhammdiyah Bandar Lampung.

Nur’aini, S.Pd mengatakan:

“Dalam mengatur manajemen sarana dan prasarana memang saat ini masih kepala sekolah sendiri yang menangani. Kalo dalam perencanaan, kepala sekolah selalu melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu dan disesuaikan dengan kondisi keuangan dengan mendahulukan sarana dan prasarana yang lebih di butuhkan dan menunda sarana dan prasarana yang belum terlalu di butuhkan. Contohnya mendahulukan sarana dan prasaraana yang dibutuhkan sehari-hari seperti: meja, kursi, buku dan alat tulis dan lain-lain. Sementara kebutuhan sarana dan prasarana yang bisa ditunda seperti gedung, LCD, AC, CCTV, dan lain-lain”. Dan disini saya dengan para stick holder lainnya hanya membantu saja, saat rapat saya dan para dewan guru lainnya kalo ada yang ingin disampaikan atau mengajukan usulan untuk pengadaan sarana biasanya bisa dibahas saat rapat menjelang tahun ajaran baru untuk periode setahun kedepan. lalu ada perencanaan kapan mau diperbaikinya. disesuaikan juga dengan anggaran dana. Jadi dalam rapat tahun ajaran baru itu kita catat dalam buku perencanaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah.”<sup>2</sup>

Terkait dengan hal perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut, dinyatakan oleh Bapak Maksud, BA 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

---

<sup>1</sup> Hadi Sururudin, S.Pd.I, Kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

<sup>2</sup> Nur’aini, S.Pd, Guru MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019

saat rapat menjelang tahun ajaran baru untuk periode setahun kedepan.<sup>3</sup>

Dari data lapangan yang penulis amati dan peroleh melalui observasi pada tanggal 26 Mei 2019 ditemukan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung sebagai berikut:

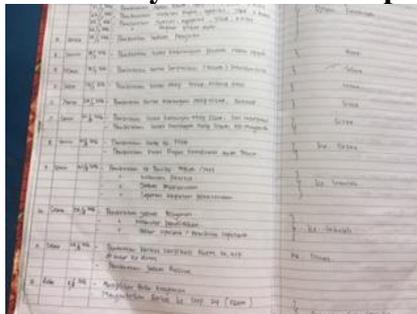
Indikator	Bentuk Kegiatan	Keteangan	
		Terlaksana	Tidak Terlaksana
Perencanaan / Penentuan kebutuhan	a. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.		✓
	b. Mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan.	✓	
	c. Mencari atau menetapkan dana, dan melakukan seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan..	✓	
	d. pengesahan hasil rencana yang telah dibuat Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan.	✓	

*Sumber, Hasil Observasi di MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

Dari data lapangan yang penulis memperoleh dokumentasi pada tanggal 26 Mei 2019 sebagai berikut:

<sup>3</sup> Maksud, BA Komite sekolah MA Muhamamdiyah Bandar Lampung, *Wawancara*, Tanggal 24 Mei 2019

**Gambar 1**  
**Buku Pencatatan Rencana Anggaran Kegiatan dan belanja di MA**  
**Muhammadiyah Bandar Lampung**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

## 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Hasil wawancara yang peneliti lakukan pada tanggal 24 Mei 2019 dengan bapak Hadi Sururudin, M.Pd sebagai kepala sekolah di MA Muhammadiyah Bandar Lampung menyebutkan, bahwa dalam pengadaan di MA Muhammadiyah Bandar Lampung ini sarana dan prasarananya bersumber dari pemerintah dan meminta bantuan kepada komite sekolah, donatur, dan stick holder. Hal ini sebagaimana hasil wawancara dari kepala sekolah.

Menurut Hadi Sururudin, S.Pd.I :

“Dalam pengadaan sarana dan prasarana ini, saya sangat berupaya untuk memenuhi pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah ini walaupun belum sangat baik tapi selalu saya usahakan, salah satunya dengan memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh Madrasah yang disesuaikan dengan kondisi keuangan untuk keperluan proses belajar mengajar. Terkadang Madrasah ini juga membeli barang-barang yang dibutuhkan dan melakukan pinjam-meminjam sarana dan prasarana dengan sekolah lain seperti sound sistem dan lain-lain”<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Hadi Sururudin, S.Pd.I, Kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

Hal ini selaras dengan hasil wawancara peneliti dengan salah satu staff TU yang ada di Madrasah .

Fitri Apriani menyatakan:

“Dalam kegiatan pengadaan, kami mendapatkan sumber dana dari pemerintahan dan di bantu oleh komite sekolah, donatur serta para stick holder. Kemudian kami dari staff TU melakukan kegiatan pencatatan barang pada saat barang datang ke Madrasah dan kami juga melakukan penyusunan daftar barang dan membuat kode barang serta membuat laporan mengenai barang atau sarana dan prasarana yang ada di madrasah”.<sup>5</sup>

Dari data lapangan yang penulis amati dan peroleh melalui observasi pada tanggal 26 Mei 2019 ditemukan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung sebagai berikut:

Pengadaan	a. Menganalisa kebutuhan.	✓	
	b. Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan	✓	
	c. Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan	✓	

*Sumber, Hasil Observasi di MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

Dari data lapangan yang penulis memperoleh dokumentasi pada tanggal 26 Mei 2019 sebagai berikut:

<sup>5</sup> Fitri Apriani, Staff TU MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

**Gambar 2**  
**Daftar Pengadaan Barang di MA Muhammadiyah Bandar Lampung**

NO	Uraian Barang	Jumlah	Uraian
<b>PERANGKAT KERAS</b>			
1.	a. PC Desktop (unit)	20 unit	Lampung & Bala
	b. Suspend Actua	20 unit	Lampung & Bala
	c. Windows (LAMP)	20 unit	Lampung & Bala
2.	a. PC Server	2 unit	Lampung & Bala
	b. Suspend Actua	2 unit	Lampung & Bala
	c. Prosesor	2 unit	Lampung & Bala
3.	Layar monitor	2 unit	Lampung & Bala
4.	Power supply	2 unit	Lampung & Bala
5.	Mouse & keyboard	2 unit	Lampung & Bala
6.	UPS (Uninterruptible Power Supply)	10 unit	Lampung & Bala
<b>PERANGKAT PERANGKAT LUNAR (SOFTWARE)</b>			
1.	Perangkat Manajemen Pembelajaran	1 unit	Lampung & Bala
2.	Perangkat Pembelajaran yang sesuai dengan RPP	1 unit	Lampung & Bala
	a. CD Microsoft 7.0 Sp1 - 2006 (2006) 10 buah	10 buah	Lampung & Bala
	b. CD Microsoft 7.0 Sp1 - 2006 (2006) 10 buah	10 buah	Lampung & Bala
	c. CD Microsoft 7.0 Sp1 - 2006 (2006) 10 buah	10 buah	Lampung & Bala
	d. Materi/ Modul/ Soal/ Pembahasan (3 paket)	3 paket	Lampung & Bala
	e. Materi/ Modul/ Pembahasan (3 paket)	3 paket	Lampung & Bala
<b>MISDAK</b>			
1.	Meja Komputer Siswa	20 buah	Lampung & Bala
2.	Kursi Siswa	20 buah	Lampung & Bala
3.	Meja Guru	2 buah	Lampung & Bala
4.	Kursi Guru	2 buah	Lampung & Bala
5.	Lantai Paraga / Mat Laminatum	1 buah	Lampung & Bala

*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

### 3. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dari hasil wawancara dengan kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung, beliau mengungkapkan bahwa inventarisasi di MA Muhammadiyah ini sudah dilakukan dengan menyerahkan segala tugas yang berkaitan dengan inventarisasi sarana dan prasarana kepada staff TU. Seperti yang dikatakan beliau sebagai berikut:

Menurut Hadi Surudin, S.Pd.I :

“Untuk inventarisasi di Madrasah ini sudah dilakukan. Akan tetapi dalam kegiatan pencatatan barang, penyusunan daftar barang, membuat kode barang, serta membuat laporan mengenai barang atau sarana dan prasarana yang ada itu saya serahkan ke staff TU”.<sup>6</sup>

Kemudian peneliti melanjutkan wawancara dengan ibu Fitriyani selaku staff TU. Beliau mengatakan :

“karena di Madrasah ini belum mempunyai waka sarana dan prasarana sehingga untuk sementara ini sayalah yang diberikan tugas oleh kepala Madrasah dalam proses inventarisasi sarana dan prasarana di Madrasah ini. Saya melakukan pencatatan kegiatan pada saat barang masuk dan keluar dan mencatat surat menyurat yang

<sup>6</sup> Hadi Surudin, S.Pd.I, Kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

masuk dan keluar kemudian saya jadikan satu kedalam arsip nota, kemudian saya juga melakukan penyusunan daftar barang, lalu membuat kode barang terhadap sarana dan prasarana yang datang serta membuat laporan mengenai barang atau sarana dan prasarana yang ada di Madrasah ini”.<sup>7</sup>

Dari data lapangan yang penulis amati dan peroleh melalui observasi pada tanggal 26 Mei 2019 ditemukan bahwa penginventarisasi sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung sebagai berikut:

Inventarisasi	a. Melaksanakan pencatatan barang-barang atau perlengkapan	✓	
	b. Pembuatan kode barang	✓	
	c. Pelaporan perlengkapan	✓	

*Sumber, Hasil Observasi di MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

Dari data lapangan yang penulis memperoleh dokumentasi pada tanggal 26 Mei 2019 sebagai berikut:

**Gambar 3**  
**Arsip Nota di MA Muhammadiyah Bandar Lampung**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

<sup>7</sup> Fitri Apriani, Staff TU MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

**Gambar 4**  
**Kode Barang MA Muhammadiyah Bandar Lampung**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

Penulis juga memperoleh dokumentasi dalam buku inventaris barang habis pakai, buku administrasi kepala sekolah bidang inventaris, serta buku invent perustakaan. Berikut dokumentasinya:

**Gambar 5**  
**Buku Inventaris Barang Habis Pakai**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

**Gambar 6**  
**Buku Administrasi Kepala Madrasah Bidang Inventaris MA Muhammadiyah Bandar Lampung**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

**Gambar 7**  
**Buku Invent Perpustakaan**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

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

Dalam proses penyimpanan sarana dan prasarana, untuk di MA Muhammadiyah sudah melaksanakannya dengan tersedianya tempat penyimpanan khusus meskipun sangat minim karna terbatas oleh kondisi gedung atau ruangan yang tidak memadai dan dana. Di Madrasah ini juga menyediakan tempat khusus untuk menyimpan peralatan dan perlengkapan sekolah. Hal ini berdasarkan hasil wawancara kepala Madrasah sebagai berikut:

Menurut Hadi Sururudin, S.Pd.I:

“Untuk penyimpanan sarana dan prasarana sementara ini kami baru menyediakan satu gudang itupun sangat sempit karena keadaan lokasi yang masih sangat kurang memadai kemudian dana juga yang masih sangat berkecukupan. Walaupun sempit setidaknya kami sudah mempunyai gudang sendiri itupun guna untuk menyimpan perlengkapan sekolah. Lalu untuk penyimpanan lainnya kami juga hanya mampu menyiapkan tempat khusus untuk menyimpan peralatan belajar mengajar. Itupun hanya seadanya. Misalnya kami punya lemari. Ya alhamdulillah cukup walaupun ga banyak dan itu ditaro dikantor, ruang TU, dan perpus. Untuk siapa yang menyimpan itu ada tugasnya masing-masing, kaya alat-alat perkantoran yang

menyimpan TU, alat belajar mengajar yang menyimpan yah dewan gurunya, perpustakaan ada petugas perpustakaan.”<sup>8</sup>

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara penulis terhadap ibu Nur’aini selaku salah satu guru di MA Muhammadiyah yang mengatakan bahwa penyimpanan dilakukan dengan menyerahkannya ke personil sekolah yang ditugaskan.

Nur’aini mengungkapkan :

“Jadi untuk kegiatan penyimpanan ini semua sarana prasarana itu disimpannya ada tugasnya sendiri, misalnya peralatan kantor itu disimpan di TU, peralatan kelas diserahkan ke walikelas untuk disimpan di kelas. itu nanti diserahkan data inventarisnya, semuanya dalam keadaan baik. terus Madrasah ini sudah punya gudang untuk nyimpan peralatan dan perlengkapan madrasah. Jadi rata rata perlengkapan dan peralatan madrasah sebagian di taro di gudang dan sebagian di tarok atau ditumpuk diruang kantor dan ruang TU. Yah bisa lihat sendiri seperti inilah keadannya mba”.<sup>9</sup>

Hal ini juga di perkuat berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu Staff TU yang ada di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

Fitri Apriyani menyatakan:

“Disini sudah ada gudang mba tapi ya gitu sempit, karena segala keterbatasan lokasi dan gedung. Dan pihak sekolah juga sudah menyediakan tempat khusus untuk menyimpan barang-barang lainnya yang berkaitan dengan peralatan belajar mengajar, seperti: lemari untuk menyimpan buku, alat tulis dan lain-lain, itu juga alhamdulillah sudah sangat cukup”.<sup>10</sup>

Dari data lapangan yang penulis amati dan peroleh melalui observasi pada tanggal 26 Mei 2019 ditemukan bahwa penginventarisasi sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung sebagai berikut:

---

<sup>8</sup> Hadi Sururudin, M.Pd, Kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

<sup>9</sup> Nur’aini, Guru MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019

<sup>10</sup> Fitri Apriani, Staff TU MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

Penyimpanan	a. Penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran barang.	✓	
	b. Menyiapkan tempat atau ruangan khusus untuk penyimpanan perlengkapan	✓	

*Sumber, Hasil Observasi di MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

Dari data lapangan yang penulis memperoleh dokumentasi pada tanggal 26 Mei 2019 sebagai berikut:

**Gambar 8**  
**Gudang MA Muhammadiyah Bandar Lampung**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

**Gambar 9**  
**Tempat Khusus Untuk Menyimpan Peralatan dan Perlengkapan Belajar Mengajar di MA Muhammadiyah Bandar Lampung**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

**Gambar 9**  
**Musholla MA Muhammadiyah Bandar Lampung**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

## 5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Data lapangan yang penulis dapatkan dari hasil wawancara terkait pemeliharaan sarana dan prasarana, bapak kepala Madrasah Muhammadiyah Bandar Lampung mengatakan bahwa:

Menurut Hadi Surudin, M.Pd:

“untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah ini sudah dilakukan. Kita juga melakukan pergantian barang apabila ada barang yang rusak dan juga disini kami melakukan pencegahan agar tidak banyak barang yang rusak karena estimasi dana yang minim. Disini bukan hanya saya saja yang terjun langsung untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada di Madrasah ini, tetapi guru dan siswa serta seluruh warga sekolah juga ikut berpartisipasi dalam memelihara, menjaga serta merawat sarana dan prasarana yang ada di Madrasah ini. Kalau untuk jadwal perawatan itu tidak ada, jadi disini setiap hari ya kita harus merawat sarpras yang ada apalagi untuk pembuatan daftar perawatannya kami belum melakukannya”.<sup>11</sup>

Hal ini juga senada dengan apa yang dikatakan oleh salah satu guru yang ada di MA Muhammadiyah sebagai berikut:

Nur'aini, S.Pd meyakini:

“ ya memang benar mbak, dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, bukan hanya salah satu orang yang bertanggung jawab untuk memelihara, menjaga dan merawat barang yang ada, tapi

<sup>11</sup> Hadi Surudin, S.Pd.I, Kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

seluruh warga sekolah ikut terlibat, termasuk saya. contohnya sarana dan prasarana yang sudah diserahkan ke kelas, walikelas dan para murid semua turut bertugas melakukan pemeliharaan. Jika ada kerusakan yang terjadi karena kelalaian maka itu merupakan tanggung jawab kelas”.<sup>12</sup>

Hal ini pun juga senada dengan apa yang dikatakan oleh salah satu siswa yang ada di MA Muhammadiyah sebagai berikut:

Habib Abdillah menyatakan:

“iya kak, saya dan kawan-kawan diminta sama guru untuk menjaga dan merawat barang-barang atau fasilitas sekolah terutama yang ada didalam kelas, contohnya kita ga boleh coret-coret pakek tip-ex dimeja, kursi maupun dinding, dan kita juga harus mengembalikan buku sehabis dipinjam dari perpustakaan”.<sup>13</sup>

Dari data lapangan yang penulis amati dan peroleh melalui observasi pada tanggal 26 Mei 2019 ditemukan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung sebagai berikut:

Pemeliharaan	a. Membentuk tim pelaksana perawatan preventif di sekolah.	✓	
	a. Melakukan pergantian dan pencegahan kerusakan	✓	
	b. Menyiapkan jadwal perawatan		✓
	c. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah		✓

*Sumber, Hasil Observasi di MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

<sup>12</sup> Nur'aini, S.Pd, Guru MA Muhammadiyah Bandar Lampung, Interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

<sup>13</sup> Habib Abdillah, Siswa di MA Muhammadiyah Bandar Lampung, Interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

Dari data lapangan yang penulis memperoleh dokumentasi pada tanggal 26 Mei 2019 sebagai berikut:

**Gambar 10**  
**Ruang kelas dan ruang depan MA Muhammadiyah bandar lampung**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

## 6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam kegiatan ini, di MA Muhammadiyah sudah melaksanakan proses penghapusan tetapi belum maksimal. Karena mengingat minimnya sarana dan prasarana yang ada di MA Muhammadiyah ini belum memadai. Hal ini di perkuat dengan wawancara kepala Madrasah di MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

Bapak Hadi Sururudin, S.Pd.I menjelaskan :

“Untuk penghapusan sarana dan prasarana memang harus ada disetiap sekolah, disini pun sudah melaksanakannya. Tetapi kami belum melaksanakannya secara meluas. Disini kita kan pake dana bos juga, bos itu kan tiga tahun jangka waktunya. Kalo sudah rusak atau udah 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 dimusnahkan”.<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Hadi Sururudin, S.Pd.I, Kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

Masih ditempat yang sama Bapak Hadi menambahkan :

“Kalo barang dari yayasan sama, tapi gak selama itu kalo dari yayasan, kalo memang gak bisa kepa ke 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”<sup>15</sup>

Hal tersebut ditambahkan oleh kepala TU yang diwawancarai oleh penulis. Ibu Fitri Apriyani pada tanggal 24 Mei 2019 ditempat yang sama menambahkan bahwa:

“biasanya kalo kegiatan penghapusan ini dilaksanainnya pada akhir tahun, sistem untuk dilakukan penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di MA Muhammadiyah Bandar Lampung ini dilakukan kalo ada perlengkapan yang rusak dan itu gak bisa lagi diperbaiki. Kemudian kita catat dan kita sampaikan ke atasan untuk langkah selanjutnya. Setelah itu dibuatkan laporan hasil kegiatan penghapusan yang dilakukan setiap akhir tahun.”<sup>16</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa kepala madrasah menyatakan dalam proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah ini sudah melakukan proses penghapusan sarana dan prasarana, akan tetapi belum dilakukan secara meluas karna mengingat segala kekurangan yang ada di Madrasah ini. Kemudian untuk melakukan proses penghapusan ini kepala TU selalu mengecek dan mencatat kebutuhan yang layak atau tidaknya untuk digunakan lalu dibuatkan laporan yang dilakukan pada akhir tahun.

<sup>15</sup> Hadi Sururudin, S.Pd.I, Kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019.

<sup>16</sup> Fitri Apriyani, Staff TU MA Muhammadiyah Bandar Lampung, interview hari senin tanggal 27 mei 2019

Dari data lapangan yang penulis amati dan peroleh melalui observasi pada tanggal 26 Mei 2019 ditemukan bahwa penghapusan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung sebagai berikut:

Penghapusan	a. Penghapusan barang dalam keadaan rusak berat, sudah tua, atau berlebihan. Sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.	✓	
-------------	--	---	--

*Sumber, Hasil Observasi di MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

Dari data lapangan yang penulis memperoleh dokumentasi pada tanggal 26 Mei 2019 sebagai berikut:

**Gambar 11**  
**Sarana yang sudah tidak layak pakai dan layak pakai**



Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung

**Gambar 12**  
**Tempat pembuangan dokumen dan sampah**



*Sumber: Dokumentasi, MA Muhammadiyah Bandar Lampung*

## **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 MA Muhammadiyah 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 Data Reduction (Reduksi Data), Data Display (Penyajian Data), dan Conclusion Drawing (Verifikasi Data).

Sebelum menganalisis data yang ada, data akan dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing, kemudian penulis menganalisa data dengan suatu metode untuk memaparkan dan menafsirkan data yang ada. Setelah data dianalisa kemudian diambil kesimpulan dengan berfikir induktif yaitu berangkat dari kesimpulan-kesimpulan khusus kemudian ditarik menjadi sebuah kesimpulan umum.

Dengan demikian dapat dihindari kesalahan dalam mengambil kesimpulan yang akan dijadikan fakta bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 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 21 Mei sampai 24 Juni 2019.

Berdasarkan hasil penelitian di MA Muhammadiyah Bandar Lampung maka dapat diketahui bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung yang meliputi perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan. Sebagaimana yang tertera pada tabel dibawah ini:

**Tabel 7**  
**Manajemen Sarana Dan Prasarana di MA Muhammadiyah**  
**tahun 2018/2019**

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Keteangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Perencanaan / Penentuan kebutuhan	a. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.		✓
		b. Mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan.	✓	
		c. Mencari atau menetapkan dana, dan melakukan seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan..	✓	
		d. pengesahan hasil rencana yang telah dibuat Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan.	✓	
2.	Pengadaan	a. Menganalisa kebutuhan.	✓	
		b. Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan	✓	
		c. Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan	✓	

3.	Inventarisasi	a. Melaksanakan pencatatan barang-barang atau perlengkapan	✓	
		b. Pembuatan kode barang	✓	
		c. Pelaporan perlengkapan	✓	
4.	Penyimpanan	a. Penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran barang.	✓	
		b. Menyiapkan tempat atau ruangan khusus untuk penyimpanan perlengkapan	✓	
5.	Pemeliharaan	a. Membentuk tim pelaksana perawatan preventif di sekolah.	✓	
		a. Melakukan pergantian dan pencegahan kerusakan	✓	
		b. Menyiapkan jadwal perawatan	✓	
		c. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah	✓	
6.	Penghapusan	a. Penghapusan barang dalam keadaan rusak berat, sudah tua, atau berlebihan. Sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.	✓	

*Sumber : Hasil Wawancara dengan Kepala MA Muhammadiyah.*

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh penulis, pernyataan tersebut diajukan kepada Kepala Madrasah, kepala TU, Tenaga Pendidik, dan Peserta Didik diberikan secara berbeda dan terpisah. Seperti yang telah di kemukakan oleh beberapa narasumber dan telah di observasi oleh peneliti kemudian peneliti menarik kesimpulan. Adapun hasil wawancara

dari setiap responden beserta analisisnya dijelaskan dalam bentuk deskripsi sebagai berikut.

### 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

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”.<sup>1</sup>

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 sebelumnya. 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 mencukupi 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 dengan cara membuat skala prioritas.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: Dari Sentralisasi menuju desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, h.26.

<sup>2</sup> Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h.29.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis tanyakan kepada bapak Hadi Sururudin, S.Pd.I selaku kepala MA Muhammadiyah Bandar Lampung, kepala Madrasah mengungkapkan bahwa dalam melakukan proses perencanaan beliau melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu dan seleksi peratalan yang disesuaikan dengan kondisi keuangan dengan mendahulukan sarana dan prasarana yang lebih di butuhkan dan menunda sarana dan prasarana yang belum terlalu di butuhkan. Kemudian untuk sementara ini kepala Madrasah belum menunjuk atau menugaskan seseorang untuk mengatur segala sarana dan prasarana yang ada, sehingga dalam proses perencanaan sarana dan prasarana ini masih di tangani sendiri oleh kepala Madrasah dan di bantu oleh beberapa pihak dari dewan guru.

Kemudian beliau menambahkan bahwa terkait dengan dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana, kepala Madrasah mendapatkan sumber dana dari pemerintah dan meminta bantuan kepada komite sekolah, donatur dan stick holder. Kemudian untuk mendapatkan sumber dana tersebut kepala Madrasah menugaskan kepada kepala TU untuk membuat daftar perencanaan dan daftar perkiraan biaya terlebih dahulu untuk estimasi dana dan kondisi yang dibutuhkan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari ibu Fitriani selaku kepala TU di MA Muhammadiyah Bandar Lampung pada 27 Mei 2019, beliau menyatakan bahwa kepala Madrasah selalu melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu dan melakukan seleksi barang yang disesuaikan dengan

kondisi keuangan yang mana mendahulukan sarana dan prasarana yang lebih di butuhkan dan menunda sarana dan prasarana yang belum terlalu di butuhkan. Kemudian beliau juga menyatakan bahwa biasanya dalam perencanaan ini jika berkaitan 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, 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 ditangani oleh kepala Madrasah sendiri dan dibantu beberapa pihak dari dewan guru.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi yang penulis lakukan dengan melihat dokumentasi berupa buku daftar perencanaan sarana dan prasarana yang ada di MA Muhammadiyah Bandar Lampung. Dengan begitu penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung sudah terlaksana sesuai dengan teori dan indikato. Yang dimulai dengan tahap kepala Madrasah menerima usulan yang diajukan setiap dewan guru dan jajaranya tentang sarana prasarana yang diadakan dalam rapat tahunan untuk melaksanakan proses perencanaan, kepala Madrasah melakukan analisa kebutuhan terlebih dahulu dan disesuaikan dengan kondisi keuangan dengan mendahulukan sarana dan prasarana yang lebih di butuhkan dan menunda sarana dan prasarana yang belum terlalu di

butuhkan. Lalu untuk sementara ini proses sarana dan prasarana ini masih di tangani oleh kepala sekolah sendiri dan di bantu oleh beberapa pihak dari dewan guru. Dan juga Madrasah ini mendapatkan sumber dana dari pemerintah dan meminta bantuan kepada komite sekolah, donatur dan stick holder. Kemudian untuk mendapatkan sumber dana tersebut kepala Madrasah membuat daftar perencanaan dan daftar perkiraan biaya terlebih dahulu untuk estimasi dana dan kondisi yang dibutuhkan. Kemudian dalam penetapan rencana pengadaan akhir, dimana hasil usulan, analisis kebutuhan, dan seleksi sarana prasarana dirumuskan dan dicatat dalam buku perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Madrasah. Sehingga dapat dikatakan bahwa Madrasah ini sudah melaksanakan proses perencanaan sarana dan prasarana.

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

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:

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. 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.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Mattin Nurhattati Fuad, h. 47

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis ajukan pada tanggal 24 Mei 2019 kepada bapak Hadi Sururudin, S.Pd.I selaku kepala sekolah, beliau menyatakan sudah mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan semaksimal mungkin. Beliau menambahkan bahwa selama ini pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung selalu diupayakan dengan cara membeli maupun dengan menyewa untuk sarana dan prasarana tertentu yang disesuaikan dengan keadaan dana yang ada.

Adapun hasil wawancara penulis dengan kepala TU, Ibu Fitriyani mengungkapkan bahwa pengadaan dilakukan setelah diadakannya rapat untuk pengadaan kebutuhan, yang telah dilakukan perencanaan sebelum tahun pelajaran baru, dengan melakukan kegiatan pencatatan barang pada saat barang datang.

Beliau juga melakukan penyusunan daftar barang dan membuat kode barang serta membuat laporan mengenai barang atau sarana dan prasarana yang ada di madrasah saat ini. Beliau juga mengungkapkan bahwa saat ini sekolah sedang mengupayakan sarana dan prasarana berupa renovasi dan penambahan gedung serta kursi, meja, lemari, dan melakukan pengadaan loker siswa di setiap ruang kelas.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, bahwasanya dalam proses pengadaan kepala Madrasah telah berupaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan, dalam proses pengadaan yang dilakukan Madrasah memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh sekolah untuk

keperluan proses belajar mengajar. Hal ini sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal yang menyebutkan bahwa Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya.<sup>4</sup>

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi yang peneliti lakukan pada tanggal 24 Juni 2019, Berdasarkan hasil observasi, Peneliti dapat menganalisis berdasarkan ketentuan atau prosedur pengadaan sarana dan prasarana Permen. No.24/2007 bahwa di MA Muhammadiyah ini sudah melaksanakan pengupayaan pengadaan sarana dan prasarana. Dan melakukan proses pengadaan ini dengan sumber dana yang berasal dari pemerintah dan meminta bantuan kepada komite sekolah, donatur, dan stick holder. Karena di MA muhammadiyah ini sangat terbatas fasilitasnya sehingga di MA muhammadiyah ini sangat memanfaatkan sarana dan prasarana sudah ada. Hal ini bisa dilihat dari sudah tersedianya sarana prasarana baik yang sudah ada ataupun yang masih direncanakan sebelumnya.

### **3. Inverentarisasi Sarana dan Prasarana**

Dalam manajemen sarana dan prasarana, tentu ada inverentarisasi sarana dan prasarana. Barang inventaris madrasah adalah semua barang milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang di peroleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan

---

<sup>4</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h.30.

sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.<sup>5</sup> Sehingga kita harus menjaga dan merawat barang-barang milik negara tersebut dengan sebaik mungkin. Agar dapat terus bermanfaat dan memperlancar proses pembelajaran di sekolah.

Inventarisasi merupakan kegiatan awal setelah penerimaan barang. Inventarisasi juga memberi masukan yang sangat berharga dan berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Ibrahim Bafadal dalam bukunya *Manajemen Perlengkapan Sekolah* menyebutkan bahwa, kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi: Pencatatan perlengkapan pendidikan, pemberian kode barang, dan pelaporan perlengkapan sekolah.<sup>6</sup>

Berdasarkan dari hasil wawancara penulis dengan Ibu Fitriyani selaku kepala TU di MA Muhammadiyah Bandar Lampung, beliau mengungkapkan bahwa di Madrasah ini belum mempunyai waka sarana dan prasarana sehingga beliaulah yang diberikan tugas oleh kepala Madrasah dalam proses inventarisasi sarana dan prasarana di Madrasah ini. Beliau melakukan pencatatan kegiatan pada saat barang masuk dan keluar, membuat kode barang yang baru datang, menyusun daftar barang, serta membuat laporan mengenai sarana dan prasarana yang ada di MA Muhammadiyah Bandar Lampung ini.

Hal ini dibenarkan oleh bapak kepala Madrasah yaitu bapak Hadi Sururudin, S.Pd.I pada saat penulis mewawancarai kepala Madrasah

---

<sup>5</sup> *Ibid*, h. 55.

<sup>6</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* ...., h.58-59.

terkait pembuatan daftar sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa di MA Muhammadiyah Bandar Lampung ini sudah melakukan inventarisasi. Dan segala kegiatan pencatatan barang, penyusunan daftar barang, pembuatan kode barang, serta pembuatan laporan mengenai barang atau sarana dan prasarana itu di serahkan kepada kepala TU MA Muhammadiyah Bandar Lampung.

Dari hasil wawancara dan observasi, MA Muhammadiyah sudah melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana. Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dibagian inventaris sudah terlaksana dengan melakukan pencatatan surat masuk dan keluar, pembuatan kode barang terhadap barang milik Madrasah sendiri, dan pembuatan laporan perlengkapan sekolah, dimana menurut teori Ibarahim Bafadal dalam bukunya Manajemen perlengkapan sekolah menyebutkan bahwa, kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi: Pencatatan perlengkapan pendidikan, pemberian kode barang, dan pelaporan perlengkapan sekolah.

#### **4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana**

Dalam manajemen sarana dan prasarana tentu harus ada kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana, yang mana dalam kegiatan ini berfungsi untuk menyimpan segala sarana dan prasarana yang ada di Madrasah. Oleh karena itu Madrasah tentu harus menyediakan tempat khusus ataupun ruangan khusus untuk menyimpan segala kebutuhan dan keperluan Madrasah dalam memperlancar proses belajar mengajar.

Menurut Martin dan Nurhattati Fuad didalam bukunya *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* mengungkapkan bahwa: “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.”<sup>7</sup>

Dari hasil wawancara yang penulis ajukan kepada bapak Hadi Sururudin, S.Pd.I selaku kepala Madrasah beliau menyatakan bahwa dalam proses penyimpanan sarana dan prasarana di Madrasah ini sudah menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan sarana dan prasarana yang tidak terpakai ataupun belum terpakai. Dikarenakan melihat keadaan lokasinya yang kurang memadai, maka Madrasah hanya memiliki satu ruangan yang tidak cukup luas. Kemudian di Madrasah ini seluruh warga sekolah terjun langsung untuk menjaga sarana dan prasarana yang ada. Akan tetapi dalam kegiatan ini tetap memiliki seseorang yang sudah diberi tugas masing-masing, seperti TU bertugas menyimpan alat-alat perkantoran, alat belajar mengajar yang menyimpan dewan guru, dan perpustakaan ada petugas perpustakaan.

Hal tersebut juga sesuai dengan pernyataan ibu Nur'aini selaku salah satu guru di MA Muhammadiyah Bandar Lampung saat di wawancarai dengan penulis, bahwa di Madrasah ini semua jajarannya berpartisipasi dalam kegiatan penyimpanan . Kemudian untuk sementara ini di Madrasah hanya mampu menyediakan lemari yang cukup untuk perlengkapan belajar

---

<sup>7</sup> Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*...., h..199.

mengajar dan Madrasah, dan menyediakan gudang atau ruang khusus untuk menyimpan barang-barang berat lainnya.

Hal ini diperkuat juga dengan hasil wawancara penulis dengan ibu Fitriyani selaku kepala TU yang mengatakan bahwa karena segala keterbatasan lokasi dan gedung, sehingga menghambat tidak maksimalnya proses penyimpanan di Madrasah ini. Akan tetapi untuk penyimpanan pihak sekolah telah menyediakan tempat khusus untuk menyimpan peralatan belajar mengajar, seperti: lemari untuk menyimpan buku, alat tulis dan lain-lain.

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa MA Muhammadiyah sudah melaksanakan penyimpanan sarana prasarana, seperti tertera pada 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 MA Muhammadiyah Bandar Lampung selektif dalam menyimpan sarana prasarana yang ada, mereka memisahkan peralatan kelas, peralatan kantor, dan menugaskan penyimpanan kepada personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang penulis lakukan, bahwa keadaan di Madrasah ini untuk lokasi, gedung, dan ruangan masih kurang memadai untuk penyimpanan barang atau sarana dan prasarana. Akan tetapi di

Madrasah ini sudah menyediakan tempat khusus seperti gudang untuk menyimpan barang-barang berat dan seperti lemari untuk menyimpan barang-barang ringan.

## 5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap di gunakan. Adapun tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ini adalah : untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan, untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal, untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur, untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>8</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Hadi Sururudin selaku kepala Madrasah, beliau mengatakan bahwa untuk kegiatan pemeliharaan di Madrasah ini sudah dilakukan dengan melakukan pergantian barang apabila ada barang yang rusak dan pencegahan barang agar tidak banyak barang yang rusak. Beliau juga mengatakan bahwa untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana ini tidak hanya beliau saja yang terjun langsung dalam kegiatan ini akan tetapi semua warga sekolah tetap terlibat

---

<sup>8</sup> Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 146

dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah Bandar Lampung, Baik itu kepala sekolah, guru, staff TU, maupun siswa.

Dari hasil wawancara dengan ibu Nur'aini selaku salah satu guru di MA Muhammadiyah, beliau menyatakan dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, seluruh warga sekolah ikut terlibat dalam bertanggung jawab untuk memelihara, menjaga dan merawat sarana dan prasarana.

Ibu Nur'aini 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 Habib Abdillah yang merupakan salah satu siswa di MA Muhammadiyah, bahwa dia selaku siswa dan teman-temannya diminta oleh guru untuk menjaga dan merawat barang-barang atau fasilitas Madrasah, seperti dilarang mencoret-coret dinding, mengembalikan buku sehabis dipinjam dari perpustakaan, dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan di MA Muhammadiyah dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, di Madrasah ini sudah melakukannya dengan baik. Dan di Madrasah ini juga sudah melakukan pencegahan serta pergantian barang yang rusak. Untuk kegiatan pemeliharaan bukan hanya kepala Madrasah saja yang berperan akan tetapi guru, siswa dan seluruh

warga sekolah juga ikut berperan aktif dalam memelihara, merawat dan menjaga fasilitas atau sarana dan prasarana yang ada di Madrasah. hal ini sesuai dengan teori menurut Basilius Raden Werang di atas, sehingga dapat dikatakan bahwa MA Muhammadiyah Bandar Lampung sudah melaksanakan pemeliharaan dengan baik.

## 6. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Seperti yang tertera pada teori Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana dalam bukunya Manajemen Pendidikan bahwa berdasarkan kondisinya, Penghapusan barang atau sarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai macam cara antara lain:

- a. Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual
- b. Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukar dengan barang baru atau sarana baru
- c. Dihilangkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihibahkan kepada lembaga lain yang membutuhkan
- d. Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihibahkan bisa dibakar<sup>9</sup>

Dari hasil wawancara dengan kepala madrasah, bapak Hadi Sururudin, S.Pd.I mengungkapkan bahwa 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 menentukan waktu/batas waktu.

---

<sup>9</sup> Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.282.

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui untuk sistem penghapusan sarana dan prasarana dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu. Kepala Madrasah mengelompokkan sarana dan prasarana yang akan dihapus dan meletakkannya ditempat 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 Kepala Madrasah 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. Hal ini sudah sesuai dengan teori Suharsimi dan Lia Yuliana dalam bukunya *Manajemen Pendidikan* yang menyebutkan bahwa setidaknya tata cara dalam penghapusan dapat dilakukan dengan cara dibakar, barang-barang yang tidak mungkin dijual atau dihibahkan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MA Muhammadiyah bandar Lampung, baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Maka penulis simpulkan bahwa MA Muhammadiyah Bandar Lampung melakukan manajemen sarana dan prasarana melalui proses:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana sudah berjalan dengan adanya analisis materi, melakukan seleksi sarana prasarana sekolah, mencari atau menetapkan dana dalam perencanaan pengadaan kebutuhan sarana prasarana sekolah. Akan tetapi dalam hal ini belum melakukan penunjukan seseorang yang akan melakukan analisis kebutuhan, sehingga untuk sementara ini sarana dan prasarana masih ditanganu oleh kepala sekolah sendiri. Kemudian untuk sumber dana didapatkan dari pemerintah dan meminta bantuan kepada komite sekolah, donatur dan stick holder. Untuk mendapatkan sumber dana tersebut dibuatkan daftar perencanaan dan daftar perkiraan biaya terlebih dahulu untuk estimasi dana dan kondisi yang dibutuhkan. Kemudian dalam penetapan rencana pengadaan akhir, dimana hasil usulan, analisis kebutuhan, dan seleksi sarana prasarana dirumuskan

dan dicatat dalam buku perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Madrasah.

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Sudah dilakukan dengan membuat daftar perencanaan pengadaan, menyusun daftar perkiraan biaya, menetapkan segala prioritas pengadaannya dengan merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan, dalam proses pengadaan yang dilakukan madrasah sudah memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh sekolah untuk keperluan proses belajar mengajar.
3. Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Inventarisasi sudah terlaksana dengan melakukan pencatatan ketika barang masuk ataupun keluar atau pada saat penerimaan barang dan membuat kode barang, kemudian membuat laporan data inventaris.
4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan. sudah terlaksana, dengan menyiapkan tempat penyimpanan serta menunjuk atau menugaskan personil sesuai keahliannya.
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Pemeliharaan 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 pemeliharaan sarana prasarana sekolah dan telah melakukan pencegahan terhadap sarana dan prasarana supaya tidak banyak barang yang rusak karena mengingat estimasi dana yang minim.

6. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan telah terlaksana. Apabila perlengkapan rusak tidak dapat diperbaiki lagi akan dilakukan penghapusan, Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan sekolah ialah melalui pemusnahan. Jika sarana prasarana tersebut dari dana bos dan rusak sebelum habis masanya maka akan disimpan terlebih dahulu, jika sudah habis masanya bisa membuat proposal penghapusan yang diserahkan ke Dinas Pendidikan, namun jika sarana prasarana dari dana yayasan maka bisa langsung mengajukan laporan penghapusan ke yayasan.

Berdasarkan keenam indikator diatas dapat disimpulkan bahwa MA Muhammdiyah Bandar Lampung sudah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana walaupun masih cukup sederhana guna menunjang dalam proses pendidikan.

## **B. Saran**

Saran dari penulis adalah :

### **1. Untuk Kepala Madrasah**

Untuk kepala madrasah yang merupakan pemimpin organisasi di madrasah orang yang paling berwenang dan berkuasa di madrasah sebaiknya diusahakan menunjuk seseorang untuk ditugaskan dan diberi tanggung jawab dalam sarana dan prasarana di Madrasah seperti waka sarana dan prasarana. Sebagai salah satu orang yang mempunyai hak untuk mengatur dan mengendalikan semua fasilitas yang ada, maka diharapkan agar manajemen sarana dan prasarana dilakukan secara

semaksimal. Dan diusahakan untuk dapat memenuhi standart sarpras. Sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Dan dapat mencapai prestasi belajar siswa dengan lebih baik lagi di masa sekarang dan yang akan datang.

## **2. Guru**

Untuk para dewan guru hendaknya selalu bisa mempergunakan atau memanfaatkan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya dalam proses kegiatan pendidikan, sehingga diharapkan bisa membantu, mendorong untuk mencapai prestasi belajar peserta didik dengan lebih baik lagi. Peserta didik akan baik prestasinya apabila para dewan guru bisa memanfaatkan kondisi keterbatasan fasilitas yang ada dengan kreatifitas guru.

## **3. Peserta Didik**

Bagi seluruh para peserta didik MA Muhammadiyah Bandar Lampung hendaknya ikut lebih berpartisipasi dan peduli terhadap sarpras yang ada meskipun dengan keterbatasan fasilitas yang ada, sehingga siswa dapat melakukan proses belajar mengajar secara baik dan tenang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Fauzan. 2014. *Manajemen Saran dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan*, Universitas Islam Negeri Radin Intan Lampung. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Volume 3, Nomor 1.
- Arikunto, Suharsimi & Lia Yuliana, 2008. *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media.
- Arifin, Barnawi. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Cet ke-3. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bafadal, Ibrahim. 2012. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Chairunnisa Connie. 2016. *Manajemen Pendidikan Dalam Multiperspektif*. Jakarta: PT Radja Grafindo Persada,
- Daulany, Haidar Putra. 2014. *Pendidikan Islam; Dalam Sistem Pendidikan Nasional di Indonesia*, Cet-1. Jakarta: Kencana.
- Departemen Agama Republik Indonesia. 2002. *Al-Qur'an dan terjemahannya*. Jakarta: Bintang Indonesia.
- DjumDjumNoorBenty, Imam Gunawan. 2017. *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktis*. Bandung: Alfabeta
- Fatimah, Siti. 2015. *Manajemen Kepemimpinan Islam*. Bandung: Alfabeta.
- Fuad, Mattin, Nurhattati. 2016. *Manajemen Saran dan Prasarana*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Gunawan, Imam, DjumDjumNoorBenty. 2017. *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Hartoni, Amirudin, Subandi. 2018. *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan*, Universitas Islam Negeri Radin Intan Lampung, *Jurnal Kependidikan Islam*, Volume 8, Nomor 1.
- Hermiono, Agustinus. 2014. *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter*. Bandung: Alfabeta

- Hutomo, Bangun Sri, Sariono. 2016. *Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani DI SMA Negeri Se-Kota Yogyakarta*. Universitas Negeri Yogyakarta, Jurnal Pendidikan Jasmani Indonesia, Vol12 Nomor 1.
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*. Bandung: Alfabeta.
- Malayu, Hasibuan. 2009. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Maryadi, Nasrudin. 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pemelajaran di SD*. Jurnal ISSN: 1907-4034 Manajemen Pendidikan, Vol 13 Nomor 1.
- Munandar, Utami. 2012. *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Mulyasa, E. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muslich, Masnur. 2011. *Pendidikan Karakter; Menjawab Tantangan Krisis Multidimensional*. Jakarta: Bumi Aksara
- Mustari, Mohamad. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers
- Narbuko, Choliddan Achmadi. 2015. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga
- Ramayulis. 2012. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulia.
- Reza Pahlevi. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran*. Universitas Negeri Malang. Jurnal Manajemen Pendidikan, Volume 25, Nomor 1.
- Rue Laslie W, Georger R Terry. 2005. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Standar Nasional Pendidikan (SNP) Perppem Nomer 19 Tahun 2005. Bandung: Fokus Media.

- Subagyo, P. Joko. 2015. *Metode PenelitiandalamTeoridanPraktik*. Jakarta:RinekaCipta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitati, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: AlfaBeta.
- Sujarweni, Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Suryosubroto. 2004. *ManajemenPendidikan di Sekolah*, Jakarta:PT RinekaCipta.
- Tim DosenAdministrasiPendidikanUniversitasPendidikan Indonesia. 2011. *ManajemenPendidikan*.Bandung: Alfabeta.
- Undang-undangRepublik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentangSistemPendidikanNasionaldan PPRI Tahun 2005.*
- Werang,Basilius R. 2015.*ManajemenPendidikan di Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi.



**PEDOMAN WAWANCARA**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA  
MUHAMMADIYAH BANDAR LAMPUNG**

**A. Wawancara Kepada Kepala Madrasah**

1. Bagaimana proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di madrasah?
2. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana, apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap alat/perlengkapan?
3. Apakah ada seseorang yang diserahkan tugas dalam proses perencanaan?
4. Apakah dalam proses pengadaan selalu membuat daftar perencanaan dan menyusun daftar perkiraan biaya dalam pengadaan?
5. Seperti apakah proses pencarian dana dalam kegiatan perencanaan sarana prasarana dan biasanya dana diperoleh dari mana?
6. Seperti apakah sistem pengadaan sarana dan prasarana, apakah selalu membeli atau pernah melakukan pinjam meminjam dengan sekolah lain atau bahkan menyewa?
7. Seperti apakah penyimpanan yang dilakukan oleh sekolah, apakah ada gudang khusus untuk menyimpan sarana prasarana sekolah?
8. Dalam pemeliharaan/ perawatan sarana dan prasarana, apakah madrasah memiliki tim khusus untuk melakukan kegiatan tersebut?
9. Dan bagaimana prosedur penghapusan di Madrasah ini?

## **B. Wawancara kepada Kepala TU**

1. Kapan kegiatan pencataan barang dilakukan?
2. Apakah ibu juga melakukan penyusunan daftar barang dan membuat kode barang?
3. Apakah ibu diberikan tanggung jawab untuk mengatur kegiatan inventaris?
4. Apakah ibu juga membuat laporan mengenai barang atau sarana dan prasarana yang ada?
5. Apa sajakah barang-barang yang harus di data sebelum melakukan penghapusan?
6. Kapan laporan penghapusan di buat?
7. Bagaimana sejarah berdirinya Madrasah?
8. Apa Visi dan Misi Madrasah?
9. Bagaimana Struktur Organisasi Madrasah?
10. Bagaimana keadaan guru, siswi-siswi dan petugas lainnya?
11. Apakah ibu dilibatkan juga dalam menentukan perencanaan sarana dan prasarana?

## **C. Wawancara Kepada Guru**

1. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap alat atau perlengkapan?
2. Apakah dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana di lakukan seleksi terhadap alat yang dapat di manfaatkan?

3. Untuk pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana apakah madrasah ada pencegahan dan pergantian kerusakan? Dan siapa sajakah yang terlibat dalam proses ini?
4. Dalam proses penghapusan apakah terlebih dahulu mengecek barang?
5. Seperti apakah system pengadaan sarana dan prasarana, apakah selalu membeli atau pernah melakukan pinjam meminjam dengan sekolah lain atau bahkan menyewa?
6. Seperti apakah penyimpanan yang dilakukan oleh sekolah, apakah ada gudang khusus untuk menyimpan sarana prasarana sekolah?
7. Dalam pemeliharaan/ perawatan sarana dan prasarana, apakah madrasah memiliki tim khusus untuk melakukan kegiatan tersebut?

#### **D. Wawancara Kepada Komite Sekolah**

1. Apakah perencanaan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah ini sudah berjalan semestinya ?
2. Bagaimana tanggapan bapak tentang proses perencanaan disini?

Lampiran 3

**LEMBAR OBSERVASI**

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Keteangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Perencanaan / Penentuan kebutuhan	a. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.		
		b. Mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan.		
		c. Mencari atau menetapkan dana, dan melakukan seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan..		
		d. pengesahan hasil rencana yang telah dibuat Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan.		
2.	Pengadaan	a. Menganalisa kebutuhan.		
		b. Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan		
		c. Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan		
3.	Inventarisasi	a. Melaksanakan pencatatan barang-barang atau perlengkapan		
		b. Pembuatan kode barang		

		c. Pelaporan perlengkapan		
4.	Penyimpanan	a. Penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran barang.	✓	
		b. Menyiapkan tempat atau ruangan khusus untuk penyimpanan perlengkapan		
5.	Pemeliharaan	a. Membentuk tim pelaksana perawatan preventif di sekolah.		
		a. Melakukan pergantian dan pencegahan kerusakan		
		b. Menyiapkan jadwal perawatan		
		c. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah		
6.	Penghapusan	a. Penghapusan barang dalam keadaan rusak berat, sudah tua, atau berlebihan. Sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.		

*Lampiran 2*

**Kerangka Observasi**

<b>Uraian</b>	<b>Indikator</b>
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MA Muhammadiyah Bandar Lampung	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan</li><li>2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan</li><li>3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan</li><li>4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan</li><li>5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan</li><li>6. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan</li></ol>

