

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1
BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

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

Oleh

SILVI DAMAYANTI

NPM : 1511030105

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



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

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1
BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

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

Oleh :

**SILVI DAMAYANTI
NPM. 1511030105**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**Pembimbing I : Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag
Pembimbing II : Dr. Safari Daud, M.Sos.I**

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

ABSTRAK

Berdasarkan manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, sudah baik dan sesuai karena adanya perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan dan pengawasan. Akan tetapi ada satu indikator yang belum terlaksana yaitu pemeliharaan. Dengan rumusan masalah dalam penelitian ini bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung?

Tujuan penulis dalam mengadakan penelitian ini adalah: untuk mengetahui Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan pendekatan deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Teknik pengumpulan data menggunakan tiga teknik yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh selama penelitian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif.

Berdasarkan hasil penelitian dengan analisis data bahwa Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sebagai berikut: Perencanaan kebutuhan dilaksanakan sebelum melakukan pengadaan barang, kegiatan pengadaan dilakukan oleh pihak sekolah sendiri atau menggunakan pihak ketiga sebagai pelakunya. Penyimpanan dan pemeliharaan adalah aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel madrasah dalam kondisi siap pakai. Inventarisasi, yaitu melakukan pencatatan sarana dan prasarana penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dilakukan apabila perlengkapan yang rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi. Pengawasan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, yaitu dilakukan dengan cara meminta data-datanya dan laporan dari waka sarana dan prasarana.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Mts Negeri 1 Bandar Lampung yaitu meliputi: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pengawasan, sudah sesuai dengan indikator yang ada, akan tetapi ada satu indikator yang tidak terlaksana yaitu pemeliharaan.

Kata Kunci: Manajemen Sarana dan Prasarana

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Silvi Damayanti
NPM : 1511030105
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG**” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Juli, 2019
Penulis

Silvi Damayanti
1511030105



**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 MTs NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG**

Nama : **SILVI DAMAYANTI**

NPM : **1511030105**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

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

Pembimbing I

Dr. H. Alinis Ilyas, M.Ag
NIP. 195711151992031001

Pembimbing II

Dr. Safari Daud, M.Sos.I
NIP. 19750801120021211003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001



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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG” disusun oleh, SILVI DAMAYANTI, NPM: 1511030105, program studi Manajemen Pendidikan Islam, telah di Ujikan dalam sidang munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : Jum’at/26 Juli 2019.

TIM PENGUJI

Ketua : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I (.....)
Sekretaris : Aditia Fradito, M.Pd.I (.....)
Penguji Utama : Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I (.....)
Penguji Pendamping I : Drs. H Alinis Ilyas, M.Ag (.....)
Penguji Pendamping II : Dr. Safari Daud, M.Sos.I (.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. Hj Nirva Diana, M.Pd.
NIP. 19640828198803002

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُم بَنِينَ

مَرَّصُونَ

Artinya:

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”. (Qs Ash Shaff : 4)¹



¹ Qs Ash Shaff at 4

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT. Semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini saya persembahkan kepada orang-orang yang sangat berjasa dalam yang telah memberikan cinta, kasih, perhatian serta memberikan motivasi terhadap studiku:

1. Kedua orang tuaku yang sangat aku cintai dan sayangi, ayahandaku Harmen dan ibundaku Zubaidah, yang selama ini memberikan kasih sayang kepadaku, mendukung baik secara moril maupun materil, yang senantiasa mendengarkan keluh kesahku dan yang selalu memotivasi yang semua tak akan mungkin dapat terbalaskan olehku, serta tiada henti mendoakan demi keberhasilanku. Terimakasih tak terkira untuk kedua orang tuaku. Semoga skripsi ini menjadi buktiku kepada mereka, dan menjadi awal kesuksesan seperti yang mereka do'akan.
2. Uniku dan udoku tersayang, septi wulandari, ibramsyah, yang selalu memberikan motivasi, semangat dan do'a sehingga bisa menyelesaikan studiku.
3. Kepada Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang sangat kubanggakan.

RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap Silvi Damayanti, lahir di Palapa Kota Bandar Lampung, pada tanggal 12 Maret 1997, anak ke-2 dari 2 bersaudara. Dari pasangan Bapak Harmen dan Ibu Zubaidah.

Penulis mulai pendidikan formal tingkat kanak-kanan di Aisiyah Bandar Lampung lulus pada tahun 2002, kemudian melanjutkan ke tingkat dasar di SDN 2 Kailiawi lulus pada tahun 2009, kemudian melanjutkan pendidikan ke tingkat menengah di MTs Al-Fatah Natar lulus pada tahun 2012, kemudian melanjutkan ke tingkat atas di MA Natar lulus pada tahun 2015. Pada tahun 2015 penulis melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi yaitu ke Perguruan Tinggi UIN Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) program Studi Strata Satu (S1).

Selama menempuh pendidikan di UIN penulis pernah aktif di unit kegiatan mahasiswa (UKM) koperasi mahasiswa (Kopma) dan terpilih menjadi pengurus di bidang simpan pinjam/jasa.

Bandar Lampung, 2019

Penulis,

SILVI DAMAYANTI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan taufik dan hidayahnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, kemudian shalawat serta salam penulis sanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW. Yang telah membawa manusia dari alam yang gelap menuju alam yang terang benderang yakni adanya islam, yang telah membawa ajaran yang paling sempurna dan diantaranya yaitu menganjurkan kepada manusia untuk menuntut ilmu pengetahuan agar dapat dimanfaatkan dalam segala aspek kehidupan.

Dalam rangka penyelesaian skripsi tersebut, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, petunjuk dari berbagai pihak, baik berupa material maupun spiritual, untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah menyumbang tenaga, pikiran maupun ilmu pengetahuan. Begitu pula kepada seluruh dosen/asisten serta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung. Dan penulis ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
2. Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

3. Drs. H Alinis Ilyas, M.Ag selaku Pembimbing I (satu) dan Dr. Safari Daud, M.Sos.I selaku Pembimbing II (dua) yang telah banyak mengarahkan dan membimbing penulis dengan sabar, tulus, dan ikhlas sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
4. Hikmat Tutasry, S.Pd selaku kepala sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung, yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian disekolah yang dipimpinnya. Serta memberikan informasi yang penulis perlukan dalam penyusunan skripsi. Kepada seluruh wakil kepala sekolah, wakil humas, seluruh staf tata usaha dan karyawan yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
5. Sahabat-sahabat seperjuangan yang selalu memberikan motivasi dan semangatnya kepadaku Resti Noviyanti, Dinda Sintia Daylis, Emi Istiyana, Umigiarini Pangestu, dan Yeni Oktaviana
6. Rekan-rekan seperjuangan khususnya jurusan MPI kelas B angkatan 2015, Teman-teman KKN 060 Talang Jawa, teman-teman PPL 043 terimakasih atas kebersamaan yang terjalin selama ini, terimakasih atas motivasi dan dukungannya.
7. Seluruh jajaran Civitas Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, serta seluruh karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, dengan bantuan tersebut penulis mengucapkan banyak terimakasih, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan ampunannya bagi hamba-hambanya yang telah mempersembahkan yang terbaik kepada sesama.

Penulis sadar akan kekurangan dalam penulisan ini, itu karena keterbatasan ilmu dan pengetahuan penulisan oleh sebab itu tentunya skripsi ini sudah pasti banyak kekurangannya. Sudilah kiranya untuk memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya, dan atas amal baik semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini semoga mendapatkan imbalan pahala dai Allah SWT. Amin.

Bandar Lampung, 2019
Penulis,

Silvi Damayanti
NPM. 1511030105



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
PERSETUJUAN PEMBIMBINGAN	iv
PENGESAHAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang Memilih Judul.....	3
D. Fokus Penelitian	11
E. Sub Fokus	11
F. Rumusan Masalah	12
G. Tujuan dan Manfaat Penelitian	12
H. Metode Penelitian.....	13

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Pendidikan	
1. Pengertian Manajemen Pendidikan	25
2. Fungsi Manajemen Pendidikan	27
3. Prinsip Manajemen Pendidikan	28
4. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan.....	29
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	29
2. Fungsi-fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	31
3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	34
4. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	34
5. Komponen-komponen Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	36
a. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	36
b. Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	41
c. inventarisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	43
d. Penyimpanan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan... ..	47
e. Pemeiharaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan....	48
f. Penghapusan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan ...	51
g. Pengawasan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	54
C. Tinjauan Pustaka	55
D. Kerangka Berfikir.....	57

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah MTs Negeri 1 Bandar Lampung 58
2. Visi, Misi, dan Tujuan MTs Negeri 1 Bandar Lampung 61
3. Profil MTs Negeri 1 Bandar Lampung 62
4. Struktur Organisasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung 64
5. Data keadaan siswa MTs Negeri 1 Bandar Lampung 65
6. Data Guru dan Staf MTs Negeri 1 Bandar Lampung 65
7. Data Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung 70

B. Deskripsi Data Penelitian..... 74

BAB IV ANALISIS PENELITIAN..... 83

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan 103
- B. Rekomendasi 105

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1 Indikator Manajemn sarana dan prasarana Pendidikan.....	9
Tabel 2 Data keadaan siswa	65
Tabel 3 Data guru dan staf	65
Tabel 4 Data kepangkatan guru	68
Tabel 5 Data sarana dan prasarana Pendidikan	70



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Stuktur Organisasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung	64



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kerangka Observasi

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Lampiran 3 Foto

Lampiran 4 Kartu Konsultasi

Lampiran 5 Pengesahan Proposal

Lampiran 6 Surat Penelitian

Lampiran 7 Surat Balasan telah melakukan Penelitian



BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut serta menguraikan isi skripsi ini, maka akan penulis jelaskan istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini, skripsi yang berjudul: MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG, Agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, maka penulis akan memberikan penjelasan judul secara singkat sebagai berikut:

1. Manajemen

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan dan kerja sama orang lain. Dari sudut inilah, manajemen berasal dari kata kerja “manage” kata ini, menurut kamus *the random house dictioner of the english language*, perkataan latin “manus” yang berarti “tangan”. Secara harfiah managge (iare) berarti “menangani atau melatih kuda”, sementara secara maknawiyah berarti “memimpin, membimbing, dan mengatur. Ada juga yang berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata bahas inggris “to manage” yang sinonim dengan to hand, to control, dan io guude (mengurus,

memeriksa, dan memimpin). Untuk itu, dari asal kata ini manajemen dapat diartikan pengurusan, pengendalian, memimpin, atau membimbing.¹

Jadi dapat disampaikan manajemen adalah suatu proses pengurusan atau pengendalian setiap individu didalam organisasi guna mencapai tujuan bersama.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dalam berjalan dengan lancar, teratus, efektif dan efisien. Sri minarti menyebutkan, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas, dan media pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman.²

Jadi dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah semua fasilitas di dalam pendidikan untuk mempermudah proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

¹ Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2013, hal, 40

² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004, hal. 5

3. MTs Negeri 1 Bandar Lampung

MTs Negeri 1 Bandar Lampung adalah tempat atau wadah penulis untuk melakukan penelitian untuk mengetahui Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan sudah berjalan dengan baik atau belum.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis berusaha untuk menelaah tentang Manajemen Sarana dan Prasarana sudah terlaksana dengan baik atau belum.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan penulis memilih judul ini adalah:

1. Melihat kinerja kepala sekolah dalam mengelola dan memfasilitasi Manajemen Sarana dan Prasarana terlaksana dengan baik atau tidak.
2. Manajemen Sarana dan Prasarana merupakan penunjang dan membantu proses pembelajaran yang baik dan bermutu.
3. Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, kinerja kepala sekolah bersama staf dan guru dalam menjalankan tugasnya kurang baik. Manajemen Sarana dan Prasarana tersebut belum terlaksana secara optimal. Kondisi inilah yang mendorong penulis untuk melaksanakan penelitian lebih lanjut.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal yang penting dalam kehidupan. Majunya sebuah negara ditentukan oleh majunya pendidikan dinegara tersebut. Banyak aspek yang dapat dijadikan tolak ukur bagi keunggulan dan mutu suatu sekolah. Aspek-aspek tersebut antara lain proses belajar mengajar di sekolah, kelengkapan sarana dan prasarana, profesionalitas sumber daya manusianya, prestasi akademik, serta kualitas manajemen sekolah. Proses belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan. Untuk memenuhi harapan dibidang pendidikan, peran sarana dan prasarana pendidikan sangat penting, yaitu untuk memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar.

Setiap satuan pendidikan harus memiliki sarana prasarana yang memadai untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam mencapai tujuan pendidikan. Keberadaan sarana prasarana pendidikan dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan proses pendidikan. Tanpa sarana prasarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa mengagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.

Pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan juga dijelaskan dalam Al-Qur'an, yakni Makhluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam Al-Qur'an adalah An-Nahl yang artinya lebah.

(QS An-Nahl: 68-69)

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ
 ﴿٦٨﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلَالًا ۗ تَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ
 مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

Dalam ayat ke 68-69 disurah itu Allah menerangkan yang artinya

“Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah : buatlah sarang-sarang dibukit-bukit, dipohon-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 keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.

Jelas bahwa ayat tersebut menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan seseorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat dan media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak fakta, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam

menunjang proses pembelajaran disekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendaagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Selama ini masih sering ditrmukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baikdari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal ini disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.³

Seiring dengan perubahan pola pemerintah setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola pendekatan manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan yang sebelumnya, yakni lebih bernuansa otonomi yang mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan, dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan dapat setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana. Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal ini teutama ditunjukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pedidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah. Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, maka tujuan manajemen sarana dan

³E. Mulyasa, *manajemen berbasis sekolah : konsep strategi dan implementasi*, PT remaja Rosdakarya, Bandung, 2014, hal. 50

prasarana adalah memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana adalah memberikan layanan secara profesional dibidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah:

- a. untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama
- b. untuk mengupayakan sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien
- c. untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pronel sekolah.

Manajemen sarana prasarana sekolah itu akan terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Prosesnya meliputi:

1. Perencanaan
2. Proses pengadaan
3. Pemakaian
4. Pencatatan/ pengurusan
5. Pemeliharaan
6. Penghapusan

7. Pertanggung jawaban⁴

Mengingat peraturan pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa;

- a) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi prabot, 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.
- b) 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, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan menata sarana dan prasarana, yang prosesnya sebagai berikut:

1. Perencanaan / analisis kebutuhan
2. Pengadaan
3. Penginventarisasian
4. Penggunaan / penyimpanan sarana dan prasarana
5. Pemeliharaan

⁴Suryobroto, *Manajemen Pendidikan Disekolah*, Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hal. 115

6. Penghapusan
7. Dan pengawasan / pertanggung jawaban

Adapun indikator manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTsN 1 Bandar Lampung, sebagai berikut;

Tabel 1
Indikator Manajemen Sarana dan Prasarana
MTsN 1 Bandar Lampung

No	Indikator	Sub Indikator	Ya	Tidak
1	Perencanaan kebutuhan	1. Mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan	✓	
		2. Menunjukan seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran	✓	
		3. Mencari atau menetapkan dana	✓	
		4. Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan	✓	
2	Proses pengadaan	1. Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan	✓	
		2. Menyusun daftar perkiraan biaya atau barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan	✓	
		3. Menetapkan segala prioritas pengadaannya berdasarkan dan yang tersedia	✓	
3	Penggunaan/ penyimpanan	1. Penugasan/penunjukan personel dalam tanggung jawab terhadap alat-alat pembelajaran , dan operator	✓	

		computer		
4	Pemeliharaan	1. Pencegahan kerusakan dan pergantian kerusakan	✓	
		2. Menyiapkan jadwal kegiatan perawatan		✓
5	Inventarisasi	1. Melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang	✓	
		2. Menyusun daftar daftar yang menjadi milik sekolah kedalam satu daftar inventaris barang secara teratur	✓	
6	Penghapusan	1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi	✓	
		2. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan	✓	
7	Pengawasan / Pertanggung jawaban	1. Pertanggung jawaban dilakukan oleh kepala sekolah dan pejabat yang berwenang	✓	

Berdasarkan hasil pra survey yang penulis lakukan di MTsN 1 Bandar Lampung, manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada disana sudah dilakukan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari indikator manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang penulis gunakan. Akan tetapi, masih ada satu indikator yang belum dilaksanakan yaitu pemeliharaan.

dari table di atas dapat dipaparkan bahwa perencanaan kebutuhan adalah untuk mengetahui sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit

kerja yang diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan.⁵

Proses pengadaan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.⁶

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang yang telah disediakan.

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.⁷

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.⁸

Penghapusan adalah kegiatan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang.

Pertanggung jawaban adalah kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.⁹

⁵Matin, Nurhattati Fuad, *manajemen sarana dan prasarana pendidikan*, Jakarta, (2016), hal.7

⁶ Ibid, hal.21

⁷ Ibid, hal.119

⁸ Ibid, hal.55

⁹ Ibid, hal.127

D. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah maka fokus dalam penelitian ini adalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 1 Bandar Lampung

E. Sub Fokus Penelitian

Adapun sub fokus dalam penelitian ini adalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam hal perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, serta pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan

F. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka penulis dapat menarik rumusan masalah adalah "Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung?"

G. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung
2. Manfaat penelitian
 - a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

b. Bagi Peneliti

Bagi penulis penelitian ini merupakan media belajar untuk menambah wawasan bagi peneliti mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan serta merupakan wadah untuk mengaplikasikan ilmu manajemen pendidikan

c. Bagi sekolah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan, bahan pertimbangan dan sumber data guna perbaikan, pengalaman dan peningkatan dalam dunia pendidikan khususnya dalam pengembangan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

d. Bagi Pembaca

Berguna sebagai sebuah informasi dan bahan masukan bagi perumusan konsep tentang Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah

H. METODE PENELITIAN

1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai *cara ilmiah* untuk mendapatkan *data* dengan *tujuan* dan *kegunaan* tertentu.¹⁰ Penelitian adalah terjemahan dari kata Inggris *research*. Dari istilah itu ada juga ahli yang menerjemahkan *research* sebagai *riset*. *Research* itu sendiri berasal dari kata *re*, yang berarti “kembali” dan *to search* yang berarti *mencari*. Dengan demikian arti sebenarnya dari *research* atau riset adalah “mencari kembali”. Menurut kamus *Webster’s New International*, penelitian adalah penyelidikan yang hati-hati dan kritis dalam mencari fakta dan prinsip-prinsip, suatu penyelidikan amat cerdas untuk menetapkan sesuatu. Menurut ilmuan Hillway, penelitian tak lain dari suatu metode studi hati sempurna terhadap suatu masalah, sehingga diperoleh pemecahan yang terhadap masalah tersebut. Whitney, menyatakan bahwa di samping untuk memperoleh kebenaran, kerja menyelidiki harus dilakukan secara sungguh-sungguh dalam waktu yang lama. Dengan demikian penelitian merupakan suatu metode untuk menemukan kebenaran, sehingga penelitian juga merupakan metode berpikir secara kritis dan sistematis.¹¹

Penelitian menurut Cholid Narbuka adalah “pemikiran yang sistematis mengenai berbagai jenis masalah yang pemahamannya

¹⁰ Sugiyono, *Manajemen Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&B*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 1

¹¹ Kaelan, *Metode Penelitian Kualitatif Interdisipliner bidang Sosial, Budaya, Filsafat, Seni, Agama dan Humaniora*, (Yogyakarta: Paradigma, 2012), h. 1

memerlukan pengumpulan data dan penafsiran fakta-fakta.”¹² Sedangkan menurut Sutrisno Hadi, penelitian adalah : sebagai usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji suatu pengetahuan, usaha-usaha yang dilakukan dengan cara menggunakan metode-metode ilmiah.¹³ Penelitian juga bertujuan untuk mengubah kesimpulan-kesimpulan yang telah diterima, atau mengubah dalil-dalil (bagi penelitian ilmu-ilmu alam) dengan adanya aplikasi baru dalil-dalil tersebut. Dari itu, penelitian dapat diartikan sebagai *pencarian pengetahuan dan pemberi artian yang terus-terusan terhadap sesuatu*. Penelitian juga merupakan pengkajian yang hati-hati dan kritis untuk menemukan sesuatu yang baru.¹⁴

Jadi, dapat disimpulkan dari beberapa pendapat di atas, bahwasannya metode penelitian adalah ilmu yang membahas tentang cara-cara yang digunakan dalam mengadakan penelitian. Sehubungan dengan uraian di atas, ini disebutkan bahwa penelitian ini merupakan penelitian lapangan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, yang berupa kata-kata tertulis dari orang-orang yang telah ditentukan sebelumnya. Maka laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian data lapangan. Data tersebut mungkin berasal dari catatan lapangan, foto, dokumen pribadi, catatan atau memo, atau dokumen resmi lainnya.

¹² Cholid Nabuko dan Abu Ahmadi, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 1

¹³ Sutrisno Hadi, *Metode Research*, (Yogyakarta: Psikologi UGM, 1983), h. 4

¹⁴ Kaelan, *Op-Cit*, h. 3

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan “narasumber”, atau partisipasi, informan, teman dan pendidikan dalam penelitian.”¹⁵ Sementara sumber data dalam penelitian ini dipilih dengan menggunakan tehnik “*purposive sampling*”. Menurut Sugiono *purposive sampling* adalah pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu, seperti orang tersebut dianggap paling tahu tentang persoalan yang akan diteliti, yakni guru dan siswa.¹⁶

Adapun langkah untuk menentukan sumber data adalah: informa yang terlibat langsung dalam permasalahan penelitian ini, diantaranya adalah Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

3. Partisipasi dan Tempat Penelitian

Dalam penelitian ini penulis berkeinginan untuk meneliti di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dengan mengambil studi kasus lapangan. Dipilihnya di MTs Negeri 1 Bandar Lampung sebagai lokasi penelitian karena pertimbangan dan alasan, pertama MTs Negeri 1 merupakan sekolah yang bernuansa islami yang statusnya sudah Terakreditasi “A”, dan merupakan sekolah menengah pertama yang memiliki tujuan menciptakan lulusan yang bernuansa islami, dan berdasarkan hasil wawancara pra survey dengan kepala sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung, pada tanggal 11 April 2019.

¹⁵ Sugiono, *Metode Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 289

¹⁶ *Ibid*, h. 300

Wawancara dilakukan dengan Kepala Sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung, Waka Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung , Guru dan Staf TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung dan Peserta Didik di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

4. Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu langkah yang paling strategis dalam suatu penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah untuk mendapatkan data, dan bersumber pada data tersebut peneliti dapat melakukan analisis yang pada akhirnya peneliti akan mendapatkan substansi yang dipermasalahkan dalam rumusan masalah penelitian.

Dalam pengumpulan data di lapangan, maka penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Pengertian observasi secara terminologis dimaknai sebagai pengamatan atau peninjauan secara cermat. Menurut Nasution, bahwa observasi adalah merupakan dasar semua ilmu pengetahuan.¹⁷ Sedangkan menurut Sutrisno Hadi, mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

¹⁷ Kaelan, *Op-Cit*, h. 100

Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation*, selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur.¹⁸ Jadi observasi adalah suatu pengamatan terhadap objek yang diteliti baik secara langsung maupun secara tidak langsung, untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian.¹⁹

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah metode pengambilan data yang dilakukan dengan cara menanyakan kepada responden secara langsung dan bertatap muka tentang beberapa hal yang diperlukan dari suatu fokus penelitian. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.²⁰

Menurut Sutrisno Hadi, mengemukakan bahwa anggapan yang perlu dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode interview dan

¹⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 204

¹⁹ Kaelan, *Op-Cit*, h. 101

²⁰ abd. Rahman A. Ghani, *Metodologi Penelitian Tindakan Sekolah*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2014

juga dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode interview dan juga kuesioner (angket) adalah sebagai berikut:²¹

- a. Bahwa subjek (responden) adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri.
- b. Bahwa apa yang dinyatakan oleh subjek kepada peneliti adalah benar dan dapat dipercaya.
- c. Bahwa interpretasi subjek tentang pertanyaan-pertanyaan yang diajukan penelitian kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksudkan oleh peneliti.

3. Metode Dokumentasi

Dokumen adalah merupakan catatan peristiwa yang telah lalu. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang lainnya.²² Metode dokumentasi adalah sejumlah besar data yang tersedia adalah data verbal yang terdapat dalam surat-surat, format-format, catatan harian (jurnal), kenangan-kenangan (memoris), laporan-laporan dan sebagainya. Kumpulan data verbal ini disebut dokumen dalam arti yang sempit. Sedangkan dalam arti yang luas meliputi monument, artifak, foto, tips, dan lain sebagainya.²³

Metode ini penulis gunakan untuk meneliti dokumen yang terdapat pada MTs Negeri 1 Bandar Lampung yaitu seperti keadaan tanah dan bangunan madrasah, fasilitas-fasilitas di sekolah, daftar guru, dan karyawan, keadaan siswa, struktur organisasi, dan data-data tertulis yang berhubungan dengan mengembangkan madrasah.

²¹ Sugiono, *Op-Cit*, h.194

²² Kaelan, *Op-Cit*, h. 126

²³ Koentjara Ningrat, *metode-metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Gramedia Utama, 1994), h. 46

5. Prosedur Analisis Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif, dilakukan ada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Analisis yang diperoleh selanjutnya dikembangkan pada hubungan tertentu. Pengertian analisis data menurut Patton, yaitu suatu proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar.²⁴

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

- a. Reduksi data adalah proses analisis merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data yang selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.²⁵

Menurut Nasution, Reduksi data dapat pula membantu dalam memberikan kode kepada aspek-aspek tertentu .²⁶

- b. Penyajian Data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antara kategori. Untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. Dengan penyajian seperti

²⁴ Kaelan, *Op-Cit*, h. 130

²⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 11

²⁶ Kaelan, *Op-Cit*, h. 132

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

c. Verifikasi Data

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpul data selanjutnya. Tetapi, apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang bervariasi.²⁷

d. Penarikan Kesimpulan

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

²⁷ Sugiono, *Op-Cit*, h. 345

Dalam penarikan kesimpulan dilakukan dengan berfikir induktif, yaitu kesimpulan yang tertarik atas dasar data empiris setelah sebelumnya dilakukan verifikasi data.²⁸ Dengan data lain, dalam metode penelitian kualitatif, teknik analisis data yang digunakan induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertulis.

6. Uji Keabsahan Data

Hasil dari sebuah penelitian yang dilakukan oleh seorang peneliti harus dipertanggungjawabkan keabsahannya, karena tidak mungkin dalam melakukan sebuah penelitian tidak diadakannya sebuah pengecekan ulang oleh peneliti, maka dari itu yang akan dilakukan oleh penilit untuk melakukan pemeriksaan ialah keabsahan datanya.

Untuk menentukan keabsahan suatu data diperlukan sebuah teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu *credibility* (derajat kepercayaan), *transferability* (keteralihan), *depenbality* (keberantungan), dan *confirmability* (kepastian).²⁹ Uji keabsahan data data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Dalam pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap suatu data hasil penelitian ada beberapa cara. Cara yang digunakan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah dengan teknik triangulasi.

²⁸ Nana Sudjana, *Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah, Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi*, (Bandung: Sinar Baru Algensido Offset, 1999), h. 86

²⁹ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h.270

Triangulasi dalam pengujian kreabilitas ini diartikan sebagai pengecekan suatu data dari berbagai sumber dengan berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, triangulasi waktu, dan triangulasi teori.

Berikut penjelasan dari berbagai jenis triangulasi dalam penelitian kualitatif, yaitu:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kreabilitas data tentang perilaku murid, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dapat dilakukan ke guru, teman murid yang bersangkutan dan orang tuanya. Data dari ke tiga sumber tersebut, tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (*meber check*) dengan tiga sumber data tersebut.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kreabilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik

yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pegujian kreabilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering memperngaruhi kreabilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kreabilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.³⁰

Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.

³⁰ Sugiono, *Op-Cit*, h. 374

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan dan kerja sama orang lain. Dari sudut ini, manajemen berasal dari kata kerja “manage” kata ini, menurut kamus *the random house dictionary of the english language, collage edition*, berasal dari bahasa italia “manegg (aire)” yang bersumber pada perkataan lain “manus” yang berarti “tangan”. Secara harfiah manegg (aire) berarti “mengenai atau melatih kuda” , sementara secara maknawiyah berarti “memimpin, membimbing, atau mengatur. Ada juga yang berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata bahasa inggris “to manage” yang sinonim dengan to hand, to control, dan ic guide (mengurus, memeriksa, dan memimpin). Untuk itu, dari asal kata ini manajemen dapat diartikan pengurusan, pengendalian, memimpin, atau membimbing.¹ Manajemen sering diartikan oleh para ahli manajemen, baik di indonesia maupun di dunia. Istilah manajemen di indonesia sering disebut juga dengan istilah pengelolaan menyatakan bahwa:

“istilah manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata manus yang berarti tangan dan agere yang berarti melakukan. Kata-kata itu diterjemahkan dalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya *management*

¹Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2013, hal. 40

diterjemahkan kedalam bahasa indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan”²

Manajemen berarti mengenai sesuatu, mengatur, membuat suatu menjadi seperti yang diinginkan dengan mendaya gunakan seluruh sumberdaya yang ada. Menurut Terry, manajemen adalah proses, yakni aktifitas yang terdiri dari empat subaktivitas yang masing-masing merupakan fungsi sebagai P.O.A.C. adalah planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (penggiatan), controlling (pengawasan). Sebenarnya urutan terry, meskipun sederhana, mencakup juga fungsi-fungsi lainnya yang ditampilkan para ahli sebelumnya, hanya saja tidak secara eksplisit. Kelengkapan urutan versi terry tampak pada penegasan mengenai sumber daya yang dikenal sebagai singkatan dari men (manusia), material (bahan), machines (mesin), methods (metode), money (uang), markets (pasar).³

Sedangkan pengertian manajemen pendidikan sendiri merupakan suatu cabang ilmu yang usianya relative masih muda sehingga tidaklah aneh apabila banyak yang sering digunakan adalah administrasi. Manajemen pendidikan dalam kamus bahasa Belanda-Indonesia disebutkan bahwa istilah manajemen berasal dari “*administratie*” yang berarti tata usaha. Dalam pengertian manajemen tersebut, administrasi menunjuk pada pekerjaan tulis-menulis dikantor. Pengertian inilah yang menyebabkan

²Husaini Usman, *MANAJEMEN Teori,Praktik,dan Riset Pendidikan*, Jakarta, Remaja Rosdakarya, 2014, hal, 52

³Muhammad R, Sofan A, *Manajemen Pendidikan*, Prestasi Pustaka Publisher, Jakarta, 2012, hlm. 2

timbulnya contoh-contoh keluhan kelambatan manajemen, karena manajemen dibatasi lingkupnya sebagai pekerjaan tulis-menulis.⁴

2. Fungsi Manajemen Pendidikan

Secara umum, manajemen dapat dibagi menjadi 10 bagian, yaitu: *planning, organizing, staffing, directing, leading, coordinating, motivating, controlling, reporting, dan forecasting*. Sedangkan fungsi pokok manajemen pendidikan dibagi 4 macam, yaitu:

- a. Perencanaan memiliki dua fungsi utama ,yaitu:
 - 1) Perencanaan merupakan upaya sistematis yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan memprertimbangkan sumber-sumber yang tersedia atau sumber-sumber yang dapat disediakan.
 - 2) Perencanaan merupakan kegiatan untuk mengarahkan atau menggunakan sumber-sumber yang terbatas secara efisien, dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Pelaksanaan: kegiatan untuk meralisasikan rencana menjadi tindakan nhyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien, dan akan memiliki nilai jika dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
- c. Pengawasan : upaya untuk mengamati secara sistematis dan berkesinambungan; merekam; memberi penjelasan, petunjuk,

⁴Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta, 2015, hal 1-2

pembinaan dan meluruskan berbagai hal yang kurang tepat; serta memperbaiki kesalahan, dan merupakan kunci keberhasilan dalam keseluruhan proses manajemen.

- d. Pembinaan; rangkaian upaya pengendalian secara professional semua unsur organisasi agar berfungsi sebagaimana mestinya sehingga rencana untuk mencapai tujuan yang dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

3. Prinsip Manajemen Pendidikan

Douglas (1968:13-17) merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut :

1. Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja
2. Menoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
3. Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia.
4. Relativasi nilai-nilai

Prinsip-prinsip diatas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang,tugas-tugas, dan nilai-nilai. Tujuan dirumuskan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi, tuntutan zaman, dan nilai-nilai yang berlaku.Tujuan suatu organisasi dapat dijabarkan visi misi dan sasaran-sasaran. Ketiga bentuk tujuan itu harus dirumuskan dalam satu kekuatan tim yang memiliki komitmen terhadap kemajuan dan masa depan organisasi.

4. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

Secara Yuridis, ruang lingkup manajemen pendidikan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah disekolah mengacu pada Permendiknas Nomor 19 Tahun 2005 tentang pengelolaan madrasah atau sekolah adalah:

- a. Rencana program sekolah
- b. Pelaksanaan program sekolah
- c. Kepemimpinan
- d. Pengawas atau evaluasi
- e. Sistem Informasi Manajemen.⁵

B. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi itu menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada disekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran disekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana disekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting disekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan

⁵ *Ibid, hal 7-12*

kontribusi secara optimal dan dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid berada disekolah. Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan prkataan 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 dimadrasah secara tepat dan efisien.

- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana dimadrasah, sehingga keberdayaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel madrasah.⁶

Barmawi menyebutkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen- komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses baik langsung maupun tidak langsung secara efektif dan efisien dalam proses pembelajaran di sekolah.

Hal terpenting dalam sarana dan prasarana disekolah adalah bagaimana manajemen semuanya itu sehingga dapat membantu memperlancar proses pembelajaran dalam rangka mencapai tujuan suatu sekolah, sehingga saat ini tugas-tugas dalam pemeliharaan atau beberapa orang mengelolanya.⁷

2. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Adapun fungsi manajemen sarana dan prasarana yaitu:

a. Penentuan kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan disekolah itu.

⁶Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hlm. 115

⁷Barmawi dan Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Bumi Aksara, Jakarta, 2012, hal. 79

Dalam penentuan kebutuhan kegiatan yang dilakukan adalah perencanaan kebutuhan.

Sa'ud.dkk sert Barmawi dan Arifin mengemukakan pengertian perencanaan pendidikan adalah suatu proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis, merumuskan dan menimbang serta merumuskan dan menimbang serta memutuskan dengan keputusan yang diambil harus mempunyai konsistensi (taat asasi) internal dan berhubungan secara sistematis dengan keputusan-keputusan lain, baik dalam bidang-bidang itu sendiri maupun dalam bidang-bidang lain dalam pembangunan, dan tidak ada batasan waktu untuk satua jenis kegiatan, serta tidak harus selalu satua kegiatan mendahului dan didahului oleh kegiatan lain.

Didukung oleh barmawi yang menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perencanaan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/reabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.⁸

Menurut Bafadal perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual
- b) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.

⁸*Ibid*, hal.49

- c) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran
- d) Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis merek, dan harganya.⁹

Arikunto menyebutkan bahwa untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang membutuhkan alat atau media penyampaianya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat-alat /media yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi
2. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain
3. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
4. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reprasi atau modifikasi maupun tidak.
5. Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan sekolahnya sudah keluar, maka proses ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
6. Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal : keahlian, kelincahan, bekomunikasi dan kejujuran.¹⁰

⁹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori* , PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004, hal. 39

¹⁰Daryanto dan Mohammad Farid, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2013, hal. 189

3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan dari pengelolaan sarana dan orasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan. Agara pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berikut dengan hal ini Bafadal menjelaskan secara rinci dengan tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan, untuk:

1. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana prasarana yang baik.
2. Mengupayakan pemakaian sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien. Mengupayakan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh pihak sekolah.¹¹

4. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Beberapa prinsip dasar tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Harus mengembangkan cita dan citra masyarakat seperti yang dinyatakan dalam filasafah dan tujuan pendidikan.
- 2) Perencanaan hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dengan pertimbangan
- 3) Hendaknya disesuaikan bagi kepentingan peserta didik, demi terbentuknya karakter/watak mereka dan dapat melayani serta

¹¹Suryosubroto, *Manajemen Pendididkan Di Sekolah*, Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hal.

menjamin mereka diwaktu mengikuti pendidikan sesuai dengan bakatnya masing-masing.

- 4) Perabot, perlengkapan, dan peralatan hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dan kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.
- 5) Administrator lembaga pendidikan harus dapat membantu program pembelajaran secara efektif, melatih para tenaga kependidikan serta memilih alat dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- 6) Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan, harus mampu menggunakan serta memelihara perabot dan perlengkapan sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, kemampuan, dan keindahan serta kemajuan suatu lembaga.
- 7) Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan bukan hanya mengetahui kekayaan yang dipercayakan kepadanya, tetapi juga harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan peserta didik, sanggup menata dan memeliharanya.¹²

Prinsip lain dalam pengelola saran dan prasarana pendidikan disekolah juga disampaikan oleh Bafadal antara lain:

- a) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana prasarana pendidikan disekolah harus dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran disekolah.

¹²Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, Pustaka Setia, Bandung, 2011 hlm. 54

- b) Prinsip efisiensi, pengadaan sarana prasarana pendidikan harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati dan akan mengurangi pemborosan.
- c) Prinsip administrative, yaitu manajemen sarana prasarana pendidikan disekolah harus memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diperlukan oleh pihak berwenang.
- d) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana prasarana pendidikan disekolah harus didelegasikan kepada personil sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan personil sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personil sekolah.
- e) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan disekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.¹³

5. Komponen-komponen Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

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.¹⁴ Berikut uraian lebih lanjut mengenai komponen-komponen manajemen sarana dan prasarana pendidikan:

a. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan

Definisi perencanaan adalah seperangkat tindakan untuk memecahkan berbagai permasalahan, khususnya masalah sosial dan

¹³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004, hal. 66

¹⁴ Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2015) h. 142

ekonomi pada satu periode rencana, yang berorientasi pada horison waktu yang akan datang pada jenis dan tingkatan perencanaan tertentu, di masa yang akan datang.¹⁵ 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.¹⁶ 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.¹⁷

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

وَالْغَدِ قَدْ مَتَّ مَا نَفْسٌ وَلْتَنْظُرِ اللَّهُ أَتَقْوَاءَ أَمْ نُوَالَّذِينَ يَتَأْتِيهَا

تَعْمَلُونَ بِمَا خَيْرُ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ وَآتَق

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

¹⁵Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multiperspektif* (Jakarta: PT Rajagrafindo persada,2016) , h.155.

¹⁶ Ibid. h.142

¹⁷ T.Hani Handoko, *Manajemen edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta,2003), h.8.

*Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.*¹⁸

Ayat tersebut jika dikaitkan dengan perencanaan, dalam ayat tersebut Allah SWT memerintahkan setiap diri (kita) memperhatikan apa yang telah diperbuat untuk hari esok, maksudnya kita diperintahkan untuk membuat rencana untuk apa yang kita lakukan kedepannya. Dalam manajemen sarana dan prasarana, menentukan kebutuhan perlu diadakan terlebih dahulu sebelum membeli dan mengadakan sarana dan persarana, hal tersebut tidak 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.¹⁹ 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

¹⁸Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan, 2006), h.799.

¹⁹ Sobri Sutikno, *Manajemen Pendidikan "langkah praktis mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul" ...*, h.86

perlengkapan/sarana prasarana pendidikan tersebut benar-benar efektif.²⁰

Basilus 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.²¹

- 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

²⁰Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, h.27.

²¹ Basilus R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* ..., h.143

- 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.²²

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:²³

- 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, rencana 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

²²*Ibid*, h.144.

²³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, h.29.

yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.

f. 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.²⁴

b. Pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan

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

²⁴*Ibid*, h. 29-30

pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan yang telah di rencanakan sebelumnya.²⁵

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara:

- 1) Drooping dari pemerintah, ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah dengan prosedur menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana prasarana, mengklasifikasi sarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan kepada pemerintah, jika disetujui maka sarpras akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan.
- 2) Membeli yaitu dengan cara pembelian langsung yaitu pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan.
- 3) Meminta sumbangan dari wali murid, sekolah mengadakan rapat dengan komite dan wali murid untuk sama-sama memikirkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah guna kelancaran proses belajar mengajar.
- 4) Menyewa, biasanya dilakukan jika sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak sering digunakan.
- 5) Membuat sendiri, biasanya sarana yang dibuat berupa alat-alat peraga sederhana yang digunakan untuk membantu proses kegiatan belajar mengajar.²⁶

²⁵ Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016) h.23

²⁶ Nurbaiti, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Jurnal Manager Pendidikan*. Vol. 09 No. 4, (Juli, 2015), h.536-546

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

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju.
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.²⁷

Pengadaansarana dan prasarana pendidikanseharusnya sesuaidengan criteria pemilihan seperti yang dikemukakan oleh Suharsimi arikunto dibagi menjadi empat criteria yakni :

- 1) Alat haruslah berguna atau dapat digunakan dalam waktu dekat atau mendesak
- 2) Mudah digunakan
- 3) Bentuknya bagus atau menarik
- 4) Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan.²⁸

c. Inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut keputusan

²⁷ Ibid, h 28.

²⁸ Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter...*, h.12

Menteri Keuangan RI Nomor Kep.225/MK/V/4/1971 barang kementerian milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barang tersebut di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, ataupun daerah otonom, baik yang ada di dalam negeri maupun yang berada di luar negeri.²⁹

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. Pengadaannya 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.

²⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, h.55.

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.³⁰

Berikut adalah Ayat yang terkait dengan inventaris atau pencatatan:

كُتِبَ عَلَيْكُمُ اسْمُهُمْ إِذَا أُمِنُوا بِالَّذِينَ يَأْتِيهِمْ
بِالْعَدْلِ كَاتِبِينَكُمْ وَلِي.....

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar..... (Q.s Al-Baqarah ayat: 282).³¹

³⁰Ibid, h.57.

³¹ Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), h.59

2) Pembuatan Kode Barang

Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan 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.³²

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

³²Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, h.59.

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.³³

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.³⁴

d. Penyimpanan sarana dan prasarana Pendidikan

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

³³Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya....*, h.55-56.

³⁴*Ibid.* h.56.

yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.³⁵

Kegiatan penyimpanan meliputi, penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan disuatu tempat. Hal tersebut diperhatikan beberapa faktor pendukungnya seperti denah gedung, sarana pendukung gedung, dan keamanan.³⁶

- 1) Denah Gedung (Letak Gedung) : tata letak gedung perlu diperhatikan untuk mempermudah penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.
- 2) Sarana pendukung gedung : sarana pendukung gedung meliputi bangunan gedung, listrik, aalat angkut (misal *forliklift*, kendaraan roda dua dan empat), alat dokumentasi administrasi(misal komputer, printer, brangkas, lemari arsip, dan lain-lain), alat komunikasi (telfon, radio) alat pengatur suhu sarana administrasi (misal buku induk, buku pembantu, surat bukti tanda masuk, surat bukti barang keluar dan alat tulis kantor) dan peralatan
- 3) Keamanan: keamanan gudang secara historis, gudang harus aman dari bencana (banjir dan tanah longsor). Untuk menjaga keamanangudang dari jangkauan pencuri, perlu dipagar kelilingdan dipasang alat pemantau keamanan.³⁷

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan sehingga semuanya dalam kondisi baik ketika digunakan. pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris dilakukan secara berkelanjutan. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai

³⁵ *Ibid.* h.199.

³⁶ Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,,h. 37.

³⁷ *Ibid.*

dengan jenis barang yang dimaksud. Pemeliharaan barang inventaris meliputi: perawatan, pencegahan kerusakan, dan pergantian ringan.³⁸

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional merinci beberapa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sebagai berikut:³⁹

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

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

فَسَادٍ أَوْ نَفْسٍ بَغَيْرِ نَفْسٍ قَتَلَ مَنْ أَنَّهُ إِسْرَاءُ يَلِ بْنِ عَلِيٍّ كَتَبْنَا ذَٰلِكَ أَجَلٍ مِنْ
 كَمِيْعًا النَّاسِ أَحْيَا فَمَا أَحْيَاهَا وَمِنْ كَمِيْعًا النَّاسِ قَتَلَ فَمَا الْأَرْضِ فِي
 فُؤَابِ الْأَرْضِ فِي ذَٰلِكَ بَعْدَ مِنْهُمْ كَثِيرًا إِنْ تُرَى بِالْبَيْتِ رُسُلْنَا جَاءَ تَهُمْ وَلَقَدْ جِ
 لَمْسِرٍ ﴿٣٢﴾

³⁸Basilus R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 146

³⁹*Ibid.* h.147

Artinya:

oleh karena itu Kami tetapkan (suatu hukum) bagi Bani Israil, bahwa: Barangsiapa yang membunuh seorang manusia, bukan karena orang itu (membunuh) orang lain, atau bukan karena membuat kerusakan dimuka bumi, Maka seakan-akan Dia telah membunuh manusia seluruhnya. dan Barangsiapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, Maka seolah-olah Dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya. dan Sesungguhnya telah datang kepada mereka Rasul-rasul Kami dengan (membawa) keterangan-keterangan yang jelas, kemudian banyak diantara mereka sesudah itu sungguh-sungguh melampaui batas dalam berbuat kerusakan dimuka bumi. (Surah al-maidah ayat: 32)⁴⁰

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

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

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

⁴⁰ Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan, 2006), h.149.

selain akan mengganggu pencapaian tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana, tetapi juga akan mempercepat kerusakannya.⁴¹

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

- 1) Pemeliharaan perlengkapan bersifat pengecekan
- 2) Pemeliharaan perlengkapan yang bersifat pencenggahan
- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
- 4) Perbaikan berat

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

- 1) Pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, yang sifatnya bersih-besih
- 2) Pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok, dll.⁴²

f. 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,

⁴¹Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* ..., h.99-100.

⁴²Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* ..., h.38-39.

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.⁴³

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 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.⁴⁴

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,

⁴³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, h.62

⁴⁴ Hagi Eka Gusman, "Bahana Manajemen Pendidikan". *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2 No. 1 (Juni 2014), h.647

- 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.⁴⁵

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
- 3) Dihilangkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihibahkan kepada lembaga lain yang membutuhkan
- 4) Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihibahkan bisa dibakar⁴⁶

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

⁴⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, h.62

⁴⁶ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.282.

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.⁴⁷

g. Pertanggung jawaban Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilai terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Hal ini menghindari penyimbangan, penggelapan, penyalahgunaan. Pertanggungjawaban dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. Fungsi kegiatan ini adalah menentukan data-data yang terjadi penyebab adanya penyimpangan dalam organisasi, data untuk meningkatkan pengembangan organisasi dan data mengenai hambatan yang ditemui oleh seluruh anggota organisasi.⁴⁸

⁴⁷Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, h.63.

⁴⁸Ibid hal 70

C. Tinjauan Pustaka

Berdasarkan penelitian sebelumnya dapat dijelaskan melalui skripsi dan jurnal sebagai berikut :

Reza Pahlevi, membahas tentang Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, perencanaan sarana dan prasarana disekolah ini dilakukan melalui staf Waka Sarpras meliputi Kaprodi Persiapan Grafika dan Kaprodi Produksi Grafika. Perencanaan sarana dan prasarana dimulai dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh Kaprodi kedua jurusan kemudian diajukan kepada Waka Sarpras. Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan *Standart Operational Procedure (SOP)*. Berbeda barang yang digunakan maka berbeda pula prosedur yang dilakukan. Penelitian ini bertujuan untuk (1) mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis kabupaten Malang, (2) mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, (3) mendeskripsikan penggunaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, (4) mendeskripsikan penghapusan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dan rancangan dalam penelitian ini menggunakan studi kasus.⁴⁹

Berta ria anggraini (2014), skripsi tentang manajemen sarana dan prasarana. Hasil penelitian bahwa manajemen sarana dan prasarana di MTsN 1

⁴⁹ Reza Pahlevi, "Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran". Jurnal Kependidikan: Vol 25, Nomor 1, Maret 2016.

Bandar Lampung sebagai berikut: Perencanaan kebutuhan dilaksanakan sebelum melakukan kegiatan pengadaan barang. Kegiatan pengadaan dilakukan oleh pihak sekolah sendiri atau menggunakan pihak ketiga sebagai pelakunya. Penelitian ini menggunakan menggunakan pendekatan kualitatif dengan pendekatan deskriptif berupa kata-kata observasi dan dokumentasi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan memperkaya pengetahuan manajemen sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung.

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya terdapat aspek-aspek yang membedakan antara penelitian ini:

Penelitian pertama, membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 1, meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, dan pengawasan.

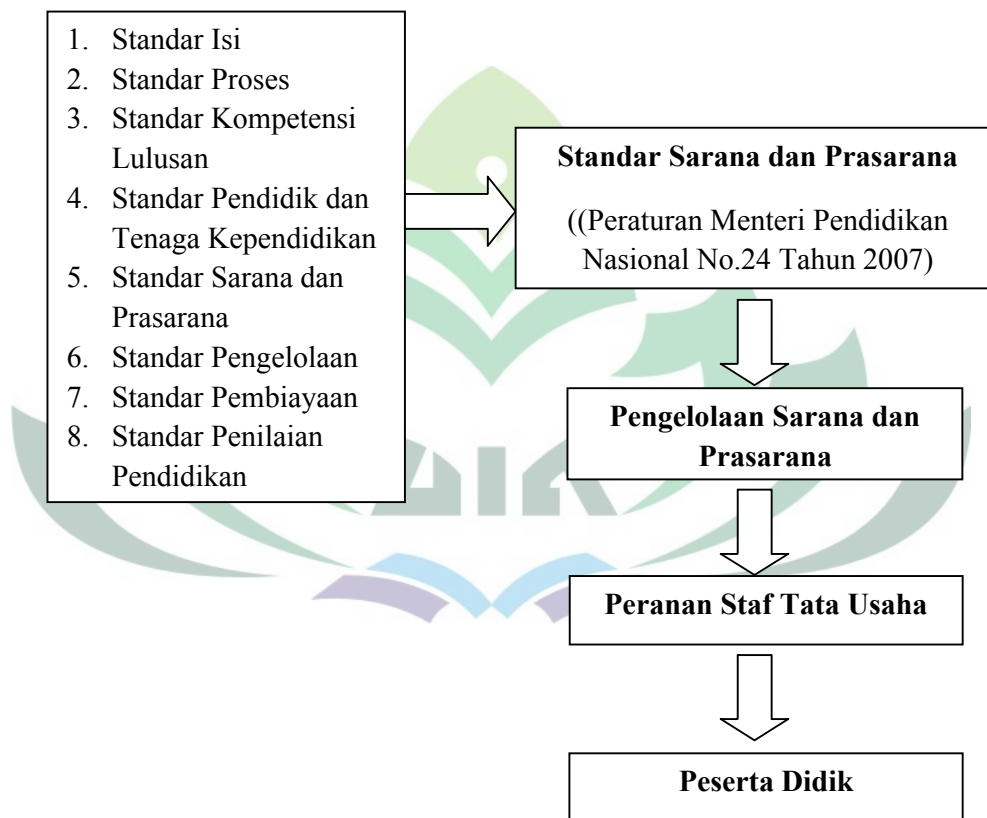
Penelitian kedua, perencanaan sarana dan prasarana, pengorganisasian sarana dan prasarana, pelaksanaan sarana dan prasarana, dan pengawasan sarana dan prasarana di MTsN 1 telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan indikator manajemen sarana dan prasarana.

Penelitian yang penulis teliti berbeda dengan skripsi di atas, penulis meneliti mengenai manajemen sarana dan prasarana MTsN 1 Bandar Lampung dan menggunakan metode kualitatif. Tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung, aspek yang mempengaruhi tentang perencanaan manajemen sarana dan prasarana ialah mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan, menunjukan seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan

alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran, mencari atau menetapkan dana, serta seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan.

D. Kerangka Berpikir

Pengaturan pemerintah Republik Indonesia No 19 yang kemudian dilakukan perubahan pada peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.23 Tahun 2003 disebutkan lingkungan Standar Nasional Pendidikan yaitu:



Gambar 1. Kerangka Pikir Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

Dalam bab ini penulis akan mengemukakan laporan hasil penelitian yang berkaitan dengan keadaan dilapangan, lokasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung Dengan uraian ini nantinya diharapkan akan dapat gambaran mengenai lokasi penelitian yang jelas serta dapat mengetahui data yang akan diangkat. Penulis telah memperoleh data sesuai dengan yang diperlukan. Kemudian data tersebut akan dianalisis guna mendapatkan hasil sesuai dengan yang diperlukan. Kemudian data tersebut akan dianalisis guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Berdasarkan hasil penelitian itulah maka dapat diperoleh hal-hal sebagai berikut.

1) Sejarah singkat berdirinya MTs N 1 Bandar Lampung

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

Dengan azas itulah kita mempunyai hak untuk memperoleh pendidikan terutama bagi bangsa Indonesia yang tentunya diukur dengan kemampuan masing-masing. Yang mana pendidikan itu

menjadi tanggungjawab keluarga, masyarakat dan pemerintah. Sedangkan dalam pelaksanaan ketiga unsure tersebut perlu menjalin kerjasama demi suksesnya tujuan yang dikehendaki dapat tercapai.

Mengingat selalu bertambahnya anak usia sekolah, maka keperluan masyarakat dalam dunia pendidikan akan semakin meningkat pula, terutama pendidikan agama tingkat Tsanawiyah (MTs) atau sederajat. Oleh karena itu pemerintah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk bersama-sama berusaha dalam pengadaan sarana pendidikan dalam rangka turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

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

Sebagai tindak lanjut dari Kepala IPASA Propinsi Lampung sebagaimana tersebut diatas, maka berdasarkan penetapan Menteri Agama RI No.45/1967 diterbitkan instruksi kepada Kepala-kepala inspeksi pendidikan Agama Kabupaten/ Kotamadya Propinsi Lampung agar segera membentuk Panitia

Pendidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs.AIN). Dengan memperhatikan dan mengindahkan instruksi Kepala IPASA Lampung tersebut, Kepala inspeksi Pendidikan Agama Kotamadya Tanjungkarang-Telukbetung (pada waktu itu dijabat oleh Damiri Y Eff,BA) mengadakan rapat dinas dengan staf inspeksi Pendidikan Agama Kotamadya Tanjungkarang-Telukbetung pada tgl 1 Maret 1968

Rapat dinas tersebut telah mengambil Keputusan membentuk panitia Pendirian MTs.AIN Tanjungkarang, dengan komposisi dan personalia sebagai berikut:

Ketua : Ny. R.Fatimah Yasin

Sekretaris : Syaifulhak

Anggota : 1. Marzuki Kadir, BA

2. KH.Abdul Hadi

3. Nadirsyah

Dari hasil kerja Panitia, maka terkumpul sebanyak 75 orang murid yang dibagi menjadi dua kelas, yaitu Kelas 1.A dan 1.B, dengan delapan orang tenaga guru dan administrasi, sedangkan tempat belajarnya numpang di PGAN.6 tahun Tanjungkarang di JL.KH.Ahmad Dahlan Pahoman Tanjungkarang (yang dikenal sebutan PGA lama) yaitu yang ditempati sekarang ini, namun sekarang telah menjadi milik sendiri. Sejalan dengan perkembangan waktu, pada tanggal 15 November 2015 MTs Negeri 1 telah

terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) yaitu memperoleh akreditasi dengan **peringkat B**. Dan berdasarkan keputusan Menteri Agama RI Nomor 157 tahun 2014 MTs Negeri 1 Tanjungkarang berubah nama menjadi MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Semenjak berdirinya sampai sekarang, telah terjadi 17 kali pergantian Kepala Madrasah (pimpinan), dan yang menjabat atau menjadi pimpinan saat ini adalah Hikmat Tutasry,S.Pd. Dan sekarang memperoleh akreditasi dengan **peringkat A**.

2) Tujuan pendidikan, Visi, Misi, dan Tujuan sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung

a. Visi Sekolah

“Terwujudnya manusia unggul, berprestasi dan berakhlakul karimah”

b. Misi Sekolah

- 1) Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan yang relevan.
- 2) Menciptakan lingkungan madrasah yang sehat, bersih, indah dan kondusif.
- 3) Menumbuhkan semangat memperoleh prestasi akademik dan non akademik secara intensif.
- 4) Menumbuhkan kecerdasan intelektual, emosional serta sosial dalam proses pembelajaran dalam menghadapi perubahan global
- 5) Menciptakan dan menumbuhkan semangat dalam komunikasi dengan menggunakan empat bahasa (bahasa Indonesia, bahasa arab, bahasa inggris dan bahasa lampung).

- 6) Menumbuh kembangkan seni budaya kearifan lokal
- 7) Melaksanakan bimbingan dan pembelajaran secara aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

c. Tujuan sekolah

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

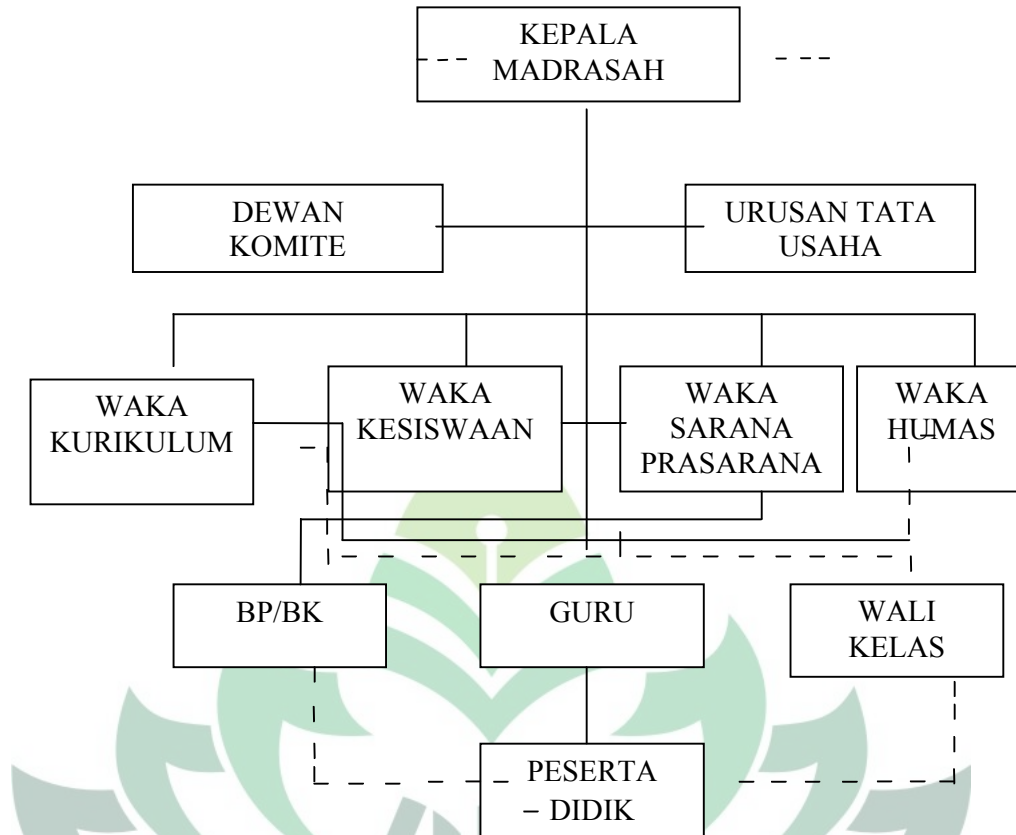
3) Profil Sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung

1. Nama Sekolah : MTs Negeri 1 Bandar Lampung
2. Status Gedung Milik Sendiri : Milik Sendiri
3. Status Sekolah : Negeri
4. Tipe Sekolah : A

5. Akreditasi Sekolah : Terakreditasi “A”
6. NPSN : 10819862
7. NSS :121118710001
8. Waktu Belajar : Sekolah Pagi
9. Jumlah siswa/siswi : 3439
10. Provinsi : Lampung
11. Kabupaten/Kota : Bandar Lampung
12. Kode Pos : 123456
13. Kepala Sekolah : Hikmat Tutasry, S.Pd
14. Alamat Sekolah : Jl. KH. Ahmad Dahlan No 28,
Bandar Lampung.



4. Struktur Organisasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung



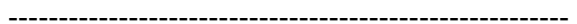
Gambar 1.1

Struktur Organisasi MTs Negeri 1 Bandar Lampung

Keterangan :



Garis Komando



Garis Koordinasi

5. Data keadaan siswa

Tabel. 2
Data keadaan siswa
di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

Th. Ajaran	JK	Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Total
2018/2019	L	125	176	170	
	P	124	181	142	
Jumlah		249	357	312	918

6. Data Pendidik

Tabel. 3
Data pendidik
di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

Hingga saat ini MTs Negeri I Bandar Lampung memiliki 78 guru. Gambaran keberadaan guru dengan berbagai distribusi dapat dilihat sebagai berikut :

a. Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JML
1	Laki – laki	14
2	Perempuan	58
	Jumlah	72

7. Latar Belakang Pendidikan

Tabel. 4
Latar Belakang Pendidik
di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JML
1	PGSLTP	-
2	SLTA	-
3	D1	-
4	D2	-
5	D3	-
6	S1	63
7	S2	9
8	S3	-
	Jumlah	72

8. Status Kepegawaian

Tabel. 5
Data Status kepegawaian
Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JML
1	PNS	58
2	CPNS	-
3	Honorar/PPNPN	14
	Jumlah	72

9. Distribusi Guru Berdasarkan Mata Pelajaran

Tabel. 6
Data distributor guru berdasarkan mata pelajaran
di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

No	Mata Pelajaran Yang Diajarkan	Jml Guru
1	Qur'an Hadits	2
2	Aqidah Akhlak	2
3	Fiqih	5
4	Bahasa Arab	5
5	SKI (Sejarah Kebudayaan Islam)	5
6	PPKn	2
7	Bahasa Indonesia	7
8	Bahasa Inggris	9
9	Matematika	9
10	IPA	7
11	IPS	8

No	Mata Pelajaran Yang Diajarkan	Jml Guru
12	Keterampilan/Seni Budaya	2
13	Olahraga dan Kesehatan	3
14	Bahasa Lampung	2
15	BK	4
	Jumlah	72

10. Kepangkatan Guru

Tabel. 7
Data kepangkatan guru
di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

No	Golongan	Jml
1	IV/a	24
	IV/b	8
	IV/c	-
2	III/a	-
	III/b	1
	III/c	18
	III/d	5
	Jumlah	57

11. Data Tenaga Kependidikan

Tabel. 8

**Data tenaga pendidikan
Di MTs Negeri 1 Bandar Lampung**

Deskripsi tenaga Kependidikan berdasarkan Pendidikan Terakhir dan status kepegawaian adalah sebagai berikut :

No	Pendidikan Terakhir	Status Kepegawaian				Jml
		PNS		Honorer		
		Lk	Pr	Lk	Pr	
1	SD/MI	-	-	1	-	1
2	SLTP/MTs	-	-	1	-	1
3	SMU/SMK/MA	1	2	4	-	7
4	D1	-	-	-	-	-
5	D2	-	-	-	-	-
6	D3	-	-	1	2	3
7	S1	4	1	1	2	8
8	S2	-	1	-	-	1
Jumlah		5	4	8	4	21

12. Data Sarana Prasarana Pendidikan

Tabel. 9

Data sarana prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

No	Fasilitas	Jumlah	Keadaan	Ket
1	Ruang Kepala Madrasah	1	Ruang	Baik
2	Ruang Kelas	27	Kelas	Baik
3	Ruang Kantor	1	Ruang	rusak ringan
4	Ruang BK/BP	1	Ruang	Baik
5	Ruang Guru	1	Ruang	Baik
6	Ruang OSIS	1	Ruang	Baik
7	Ruang Pramuka	1	Ruang	Baik
8	Ruang Lab IPA	1	Ruang	Baik
9	Ruang Kesenian	1	Ruang	Baik
10	Ruang UKS	1	Ruang	Baik
11	Ruang Komputer/CBT	3	Ruang	Baik
12	Ruang Alat Olahraga	1	Ruang	Baik
13	Ruang Alat Drum Band	1	Ruang	Baik
14	Ruang Gudang	1	Ruang	Baik
15	Ruang Perpustakaan	1	Ruang	Baik
16	Ruang Aula	1	Ruang	Baik
17	Ruang Musholla	1	Ruang	Baik
18	Warung OSIS	1	Ruang	Baik

19	WC Guru dan Pegawai	5	Ruang	2 rusak ringan
20	WC Siswa	14	Ruang	5 rusak berat

Tabel. 10

Rekapitulasi Inventaris Sarana Prasarana Pendidikan

di MTs NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG

TAHUN 2018-2019

No.	Nama Barang	Jumlah	Ruang
1	Papan Pengumuman	2	Area, TU
2	Meja Guru	20	Ruang Guru
3	Etalase	17	Kepsek, TU, Osis, Pramuka, Waka, Aula, TIK, Area
4	Sound System	2	Waka Sanpras
5	Kabel Terminal	7	Waka Sanpras
6	Toak	2	Waka Sanpras
7	Speaker kecil	4	Waka, TU, Satpam
8	Jam Dinding	28	Ruang Kelas, Kepsek, TU, BK, OSIS, Lab
9	Printer	4	Waka, OSIS
10	Camera	1	Waka Sanpras
11	Handycam	1	Waka Sanpras
12	HT	5	Waka Sanpras
13	Timbangan Elektronik	3	Lab. IPA
14	Aquades Bottle	1	Lab. IPA
15	Neraca	1	Lab. IPA
16	Volt Ampere Tester	1	Lab. IPA
17	Elemeyer Glass	7	Lab. IPA
18	Labu Takar	1	Lab. IPA
19	Tabung Reaksi	30	Lab. IPA
20	Microscope	8	Lab. IPA

21	Stop Watch	2	Lab. IPA
22	Manometer	1	Lab. IPA
23	Thermometer	6	Lab. IPA
24	Corong	3	Lab. IPA
25	Rangka Manusia	2	Lab. IPA
26	Anatomi Buatan	12	Lab. IPA
27	Gelas Kimia	1	Lab. IPA
28	Gelas Ukur	7	Lab. IPA
29	Pipet Tetes	12	Lab. IPA
30	Kaki Tiga	6	Lab. IPA
31	Penjepit Tabung Reaksi	6	Lab. IPA
32	Cawan Petri	2	Lab. IPA
33	Bola Futsal	11	Olahraga
34	Bola Takraw	3	Olahraga
35	Bola Sepak Bola	7	Olahraga
36	Bola Tangan	5	Olahraga
37	Bola Pingpong	3	Olahraga
38	Bola Volly	5	Olahraga
39	Net Tennis Meja	1	Olahraga
40	Net Volly	1	Olahraga
41	Pompa Bola	2	Olahraga
42	Jarum Pompa	5	Olahraga
43	Gitar	6	Seni
44	Harmonika	11	Seni
45	Rebana	9	Seni
46	Lambang Negara (Garuda)	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
47	Gambar Presiden	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
48	Wakil Presiden	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
49	Gubernur	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
50	Wakil Gubernur	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
51	Walikota	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
52	Wakil Walikota	28	YYS, Kelas, Guru, Kepsek, TU, OSIS, BK Lab
53	Gambar Allah dan Muhammad	22	Kepsek, Guru, Kelas
54	Bener Asmaul Husna	22	Kepsek, Guru, Kelas
55	Buku Bos	2150	Siswa 7, 8, 9

56	Piala	215	TU, Area
57	Tempat Sampah	12	Area
58	Bendera dan Umbul-umbul	20	Waka Sanpras
59	Perlengkapan Upacara	1 set	OSIS
60	Laptop	3	Kepsek, TU, Dapodik
61	Bambu	20	Pramuka
62	Ember	39	Toilet
63	Gayung	39	Toilet
64	Sapu	33	Semua Ruang
65	Lap Pel	33	Asorsing
66	Karet air, Serokan air	4	Asorsing
67	Bunga Meja	10	Waka
68	Bunga Pot Halaman	10	Halaman
69	LCD, Kabel VGA	15	Ruang Kelas
70	ATK	1 set	TU
71	File	100	TU
72	Gambar Pahlawan	21	Semua Kelas
73	Gambar Pembelajaran	21	Semua Kelas
74	Tiang Mic	1	Waka Sanpras
75	Sound Tiang	2 set	Waka Sanpras
76	Perlengkapan PMR	1 set	PMR
77	Perlengkapan Rohis	1 set	Rohis
78	Peralatan Olahraga	1 set	Waka Sanpras
79	Peralatan Pramuka	1 set	Pramuka
80	Perlengkapan OSIS	1 set	OSIS
81	Ambal	2	Aula
82	Karpet Ruang	3	Kepsek dan Perpustakaan
83	Taplak Meja	3 lusin	Waka Sarpras

84	Dispenser	4	Waka, Guru, BK, TU
85	Kompur	3	7K
86	Keyboard	1	Pembina Seni
87	Podium Besi	1	Waka Sanpras
88	Runing Teks	1	Halaman Dalam
89	Mic Kabel	22	Kelas
90	Peralatan Kebersihan	1 set	Assorsing
91	Pengharum Ruangan	3	Kepsek, Waka
92	Tempat tissue	3	Kepsek
93	Tempat Aqua	3	Kepsek
94	Toples	5	7K
95	Tempat Kue	5	7K
96	Wadah Prasmanan	1 set	7K
97	Tempat Buah	5	7K
98	Rempel	1 set	7K
99	Gelas Kaki	100	7K
100	Tempat Permen	3	7K
101	Album Foto	30	Kepsek, OSIS, Pramuka
102	Rak Piring	1	7K
103	Facum Cleaner	2	7K
104	Rak Sepatu	1	TU

Sumber: data, MTs Negeri 1 Bandar Lampung

B. Deskripsi Data Penelitian

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

1. Tahap Perencanaan Saran dan Prasarana Pendidikan

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis tanyakan kepada bapak muhdini selaku Kepala MTs Negeri 1 Bandar Lampung, beliau mengatakan bahwa dalam perencanaan selalu dilakukan analisis kebutuhan, seleksi dan mengadakan rapat untuk tahun ajaran baru. Dalam melakukan analisis kebutuhan dan seleksi peralatan, beliau menugaskan atau menunjuk bapak thohiri selaku waka sarana dan prasarana yang kemudian akan dibahas dalam rapat awal tahun.

Bapak thohiri selaku waka sarana dan prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung pada 12 April 2019, beliau mengatakan bahwa dalam tingkatan perencanaan ini jika berkenaan dengan rencana belajar mengajar seperti buku, peralatan yang berkaitan dengan materi belajar akan diadakan rapat evaluasi setiap akan memulai awal pembelajaran baru yang melibatkan kepala sekolah, wakil kepala, bendahara sekolah, dewan guru, staf tata usaha dan komite sekolah untuk memberikan masukan atau usulan. Sedangkan untuk perencanaan sarana prasarana seperti AC, loker atau sarana prasarana pendukung lainnya hanya melibatkan waka sarana dan prasarana, kepala sekolah dan yayasan.

Dari data lapangan yang penulis peroleh melalui observasi dan dokumentasi pada tanggal 12 April 2019 terlihat bahwa MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah melaksanakan tahap perencanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana, hal ini dapat dilihat dari adanya

Rencana Anggaran Kegiatan dan Belanja Sekolah di MTs Negeri Bandar Lampung

2. Tahap Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis ajuka pada tanggal 12 April 2019 kepada bapak Hikmat Tutasry selaku kepala sekolah, beliau mengatakan MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana untuk menujung proses pendidikan semaksimal mungkin. Beliau menambahkan bahwa selama ini pengadaaan sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung selalu selalu diupayakan dengan cara membeli maupun dengan meyewa. Terkait dengan dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana, beliau mengungkapkan : “Untuk sarana sekolah, sumbernya dari BOS dan dari yayasan, jadi yang bisa kita usahakan dari BOS yah kita dapat dari BOS yang tidak memungkinkan meminta pengadaan sarana dari bos kita ajukan ke yayasan (komite sekolah).”

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

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi yang penulis lakukan pada tanggal 12 April 2019, dari hasil observasi penulis bisa dikatakan bahwa sekolah sudah melaksanakan pengupayaan pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini bisa dilihat dari sudah tersedianya sarana prasarana yang sudah direncanakan sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara penulis pada tanggal 12 April 2019 dengan bapak ghofar selaku kepala Staf TU, beliau mengatakan untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah mengadakannya dengan cara membeli dan terkadang menyewa untuk sarana prasarana tertentu. Menurut beliau sekolah juga menerima sumbangan sarana prasarana berupa buku dari para alumni atau para siswa yang sudah lulus. Beliau mengungkapkan sumbangan berupa buku ini tidaklah wajib, melainkan hanya untuk siswa yang bersedia saja.

Berdasarkan hasil wawancara penulis pada 12 April 2019, bapak thohiri selaku waka sarana prasarana mengatakan dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana pendidikan hal pertama yang dilakukan adalah menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, untuk menyusun rencana kebutuhan tersebut beliau mengungkapkan: “untuk menyusun rencana kebutuhan itu kita keliling, kita liat apa ada kerusakan, apa ada masukan masukan dari guru-guru tentang sarana yang dibutuhkan”. Beliau menambahkan jika sudah menetapkan rencana pengadaan sarana prasarana, selanjutnya didokumentasikan atau dikomunikasikan oleh

pihak atasan. Setelah disetujui baru dilanjutkan dengan pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan.

Terkait pengadaan sarana, hasil wawancara penulis dengan bapak Andrey Hasan selaku guru di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, menurut beliau bahwa ada kalanya guru membuat sarana sendiri, biasanya itu merupakan alat peraga sederhana.

3. Tahap Inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan

Berdasarkan dari hasil wawancara penulis dengan bapak thohiri selaku kepala MTs Negeri 1 Bandar Lampung, beliau mengatakan bapak thohiri selaku waka sarana prasarana selalu melakukan pencatatan barang masuk dan keluar, setelah itu memberikan kode terhadap sarana prasarana yang datang tersebut.

Hal ini dibenarkan oleh bapak kepala sekolah, saat penulis mewawancarai kepala sekolah terkait pembuatan daftar sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa MTs Negeri 1 Bandar Lampung membuat daftar sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apasaja yang dimiliki sekolah yang dapat dilihat dalam daftar inventaris.

Bapak Thohiri selaku waka sarana prasarana mengatakan bahwa dalam kegiatan inventarisasi, beliau melakukan pencatatan barang masuk baik yang merupakan barang inventaris maupun yang bukan barang inventaris. Beliau mengungkapkan untuk pencatatan dilakukan setiap barang masuk dan dicatat dalam bentuk file/ dengan sistem

komputerisasi, lalu membuat laporan sarana prasarana tersebut untuk memberikan laporan kepada yayasan.

Berdasarkan data lapangan yang penulis peroleh melalui observasi pada tanggal 12 April 2019, memang terlihat bahwa kegiatan inventarisasi sudah dilakukan, hal ini dapat dilihat dari hasil dokumentasi data inventaris dan juga penulis menemukan setiap sarana dan prasarana seperti meja, kursi, lemari dan sarana prasarana lainnya terdapat kode barang.

Penulis menemukan bahwa MTs Negeri Bandar Lampung hanya memiliki buku penerimaan yang disatukan dengan buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris. Untuk buku induk inventaris yang dimiliki sekolah sudah menggunakan sistem terkomputerisasi

4. Tahap Penyimpanan sarana dan prasarana Pendidikan

Dari hasil wawancara yang penulis ajukan kepada bapak thohiri kepala sekolah, beliau menyatakan bahwa untuk penyimpanan sarana dan prasarana diserahkan kepada personil yang telah ditugaskan sesuai dengan keahlian dibidangnya dan semua alat-alat yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung disimpan di gedung sekolah dan dicatat dalam buku arsip sekolah. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara penulis dengan ibu Yuniar selaku waka sarana prasarana yang mengatakan bahwa penyimpanan dilakukan dengan menyerahkannya ke personil sekolah yang ditugaskan.

Dari hasil wawancara penulis dengan bapak thohiri wakil kepala sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa perlengkapan sekolah atau barang-barang yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung telah didistribusikan keberapa bagian (koordinator program, wali kelas dan sebagainya) untuk disimpan dan dilengkapi berita acara serah terima.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan pada 12 April 2019, memang sekolah sudah melaksanakan penyimpanan untuk sarana dan prasarana, terlihat dari tersedianya wadah atau tempat penyimpanan, seperti adanya lemari penyimpanan disetiap kelas dan ruangan seperti lab, ruang tata usaha, dan musholah, serta adanya gudang penyimpanan sekolah. Barang-barang yang disimpan di gudang ialah barang-barang atau alat-alat kebersihan dan peralatan penunjang untuk pemeliharaan sarana-prasarana.

5. Tahap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Hikmat tutasry selaku kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa untuk pemeliharaan sekolah tidak memiliki tim khusus, hanya saja hanya memberikan hasil laporan yang sudah diserahkan kepada wali kelas.

Dari hasil wawancara dengan bapak thohiri selaku waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana belum terlaksana. Beliau mengatakan bahwa upaya pemeliharaan tidak memiliki jadwal.

Hal ini sama seperti hasil wawancara penulis ibu rafika sari, beliau juga mengatakan bahwa : “Kalo ada siswa yang tidak sengaja merusak sarana dan prasarana, kemungkinan sih lebih banyak siswa yang menggantikan meskipun dalam keadaan tidak sengaja gitu, itu kaya semacam pertanggung jawaban siswa dalam menjaga sarana dan prasarana sekolah, biar siswa juga lebih hati-hati gitu kedepannya.”

6. Penghapusan sarana dan Prasarana Pendidikan

Berdasarkan wawancara penulis dengan kepala TU, bapak ghofar mengatakan: “sistem untuk dilakukan penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di MTs negeri 1 bandar lampung ini dilakukan kalo ada perlengkapan yang rusak dan itu gak bisa lagi diperbaiki”

Dari hasil wawancara dengan waka sarana prasarana, bapak thohiri mengatakan 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 prasarana tersebut berasal dari dana yayasan maka bisa langsung mengajukan laporan tanpa ada menentukan waktu/batas waktu.

7. Pertanggung jawaban / pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berdasarkan wawancara dari bapak Thohiri, selaku waka sarana dan prasarana, Beliau mengatakan bahwa: pertanggungjawaban yang dikelola setiap tahun nya melakukan inventarisir barang yang rusak, jika

barang-barang yang tidak layak dipakai itu bisa diganti dengan barang baru, dan jika masih bisa diperbaiki kami perbaiki. Dan bapak Thohiri, selaku waka sarana dan prasarana mengatakan: didalam sistem pertanggung jawaban / pengawasan ialah melakukan pengawasan serta menentukan data-data yang terjadi apabila barang yang peserta didik rusak itu menjadi tanggung jawab wali kelas dan yang merusakkan, setelah itu beliau meloprkan kepada saya, dan di ajukan ke kepala TU. Dan jika hasil pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah ataupun pejabat yang berwenang.

Dari hasil wawancara, observasi, wawancarara diatas dapat diketahui bahwa sistem pertanggungjawaban / pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah atau pejabat yang berwenang, dari hal barang-barang yang ada disekolah ini semuanya dipertanggung jawabkan oleh kepala sekolah dan pejabat yang berwenang.

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 MTs Negeri 1 Bandar Lampung, dimana dalam memperoleh data penulis menggunakan metode wawancara sebagai metode pokok, serta observasi dan dokumentasi sebagai metode pendukung.

Dalam analisis data ini, penulis menggunakan Reduksi data, Penyajian Data dan 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 pengambilan kesimpulan yang akan dijadikan fakta bagaimanamanajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 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 tanggal 12 April 2019.

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

usaha dan peserta didik yang diberikan secara berbeda dan terpisah. Adapun hasil wawancara dari setiap responden beserta analisisnya dijelaskan dalam deskripsi sebagai berikut :

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

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
6. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
7. Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan¹

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dengan mengacu pada 7 indikator manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Raden R Werang di atas, dapat dilihat sebagai berikut:

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

¹Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2015) h. 142

7	Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan	✓	
---	---	---	--

Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan kepala madrasah, waka sarana prasarana, staf tata usaha, guru dan peserta didik berkaitan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung.

1. Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan

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.²

²Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, h.29.

Hasil wawancara dengan bapak Hikmat Tutasry selaku Kepala MTs Negeri 1 Bandar Lampung beliau mengatakan bahwa perencanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan. Beliau mengatakan:

“Dalam perencanaan sarpras, kita melakukan analisis kebutuhan dulu. Waka sarpras melakukan survei keliling, jadi kita tau apa-apa saja yang dibutuhkan. Kita rapat lalu dianalisis kemudian dirembukin kebutuhannya berapa, yang adanya berapa kurangnya berapa, baru kita siapkan pengadaannya yang tentunya disesuaikan dengan dana yang ada, itu untuk sarpras kegiatan belajar. kalo untuk sarpras kegiatan ekstrakurikuler itu musyawarahnya dengan panitia yang telah ditunjuk sesuai dengan apa kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam menentukan kebutuhan lihat terlebih dahulu, diseleksi yang masih layak pakai kita pakai, yang sudah gak layak pakai diganti dibelikan yang baru. Lalu kita fikirkan dananya dari mana, selama ini kita melengkapi fasilitas dengan dana bos dan dana yayasan, jadi yang bisa kita dapat dari pemerintah yah kita usahakan dari pemerintah yang tidak memungkinkan dari pemerintah kita ajukan ke yayasan.”³

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.⁴ Dari hasil wawancara dengan bapak Hikmat Tutasry, S.Pd selaku kepala sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung. MTs Negeri 1 Bandar Lampung telah melakukan proses pemikiran dan penetapan program fasilitas tersebut. Hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara dengan bapak Muhdini selaku kepala sekolah yang mengungkapkan bahwa sebelum melakukan pengadaan beliau mengadakan analisis

³Hikmat Tutasry, Kepala sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung, *Wawancara*, Tanggal 12 April 2019

⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya ...*,h.26.

kebutuhan dan melakukan seleksi terhadap sarana prasarana yang mengalami kerusakan. Beliau juga mengatakan bahwa setelah melakukan analisis kebutuhan dan seleksi, selanjutnya adalah menetapkan dana atau mencari dana. Untuk pengadaan sarana dan prasarana, MTs Negeri 1 Bandar Lampung selalu dengan mengajukan ke pemerintah dan dana yayasan berupa komite sekolah. Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan perlengkapan/sarana prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung telah terlaksana, dimana analisis kebutuhan, seleksi perlengkapan dan mencari atau menetapkan dana tersebut merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah.

Selanjutnya dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana, kepala sekolah telah menunjuk seseorang yang diserahkan tugas sebagai Waka sarana prasarana untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran. Kepala MTs Negeri 1 bandar lampung menambahkan:

“jadi waka sarana prasarana mengadakan analisis tentang kebutuhan sekolah, menyeleksi peralatan mana yang masih layak, yang mana yang masih bisa dipakai, mana yang sudah gak layak pakai itu nanti dibuat laporan dan laporannya itu diserahkan ke saya”⁵

Selaras dengan apa yang diungkapkan kepala sekolah, bapak Thohiri, selaku waka sarana prasarana mengungkapkan bahwa dalam perencanaan dilakukan penentuan kebutuhan, melakukan analisis, seleksi,

⁵Hikmat Tutasry, *OP,Cit*

rapat sebagai proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana prasarana.

“Perencanaan sarpras harus disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan sekolah, jadi kebutuhan pokoknya dulu dipenuhi yang terlibat langsung dengan proses pembelajaran, yah itu dengan adanya rapat kita menerima masukan dari guru-guru bidang studi dan wali kelas. Kita juga ada analisa kebutuhan, seleksi barang yang masih bisa dipakai dan yang tidak bisa dipakai itu kita liat. Apa yang sudah ada apa yang kurang kemudian yang sudah ada itu keadaanya rusak tau masih baik, yang rusak itu perlu diperbaiki, lalu ada perencanaan kapan mau diperbaikinya. disesuaikan juga dengan anggaran dana. Jadi dalam rapat tahun ajaran baru itu kita rumuskan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja sekolah”⁶

Diwaktu yang samabapak Ghofar menambahkan:

“Misalnya berhubungan dengan buku, sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembelajaran guru mata pelajaran dan komite dilibatkan, kita mengadakan rapat tahunan. Rapat itu melibatkan kepala sekolah, waka, guru-guru, bendahara, komite. Tapi gak semua guru, melainkan walikelas atau guru mata pelajaran saja. tapi kalo perencanaan tentang fasilitas sekolah kaya AC, Loker itu enggak, kita berhubungan dengan yayasan. Yayasan maunya seperti apa, sekolah maunya yang bagaimana nah itu nanti kita rembukan, wakil sekolah sarana, kepala sekolah dengan yayasan. saya konsultasinya ke kepala sekolah kepala sekolah mengajukannya ke yayasan.”⁷

Dari hasil wawancara waka sarana prasarana dapat diambil kesimpulan bahwa dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, sesuai dengan teori langkah-langkah perencanaan pengadaan perelengkapan pendidikan menurut Beoni Soekarno. Tahap tersebut dimulai dengan kepala sekolah menerima usulan yang diajukan setiap dewan guru dan komite sekolah tentang

⁶*Ibid.*

⁷Thohiri, Waka Sarana dan prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, *Wawancara*, Tanggal 12 April 2019

sarana prasarana yang diadakan dalam rapat tahunan, bapak ghofar selaku waka sarana prasarana juga melakukan pencatatan kekurangan sekolah dengan melakukan survei atau keliling sekolah untuk menemukan apa saja sarana prasarana yang kurang atau rusak, kemudian melakukan penetapan dana apakah akan menggunakan dana BOS untuk sarana pendidikan seperti buku, atau kita mengajukan pengadaan ke pemerintah untuk diadakan sarana, peralatan yang tidak bisa didapat dari pemerintah kita upayakan sendiri dari dana Yayasan (dana komite). Kemudian penetapan rencana pengadaan akhir, dimana hasil usulan, analisis kebutuhan, dan seleksi sarana prasarana dirumuskan dan dicatat dalam buku Rencana Anggaran Belanja Sekolah untuk satu periode kedepan (2018-2019).

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

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

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju.
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.⁸

⁸ Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan...*,h. 28.

Hasil data lapangan yang penulis peroleh melalui wawancara, bahwa bapak Hikmat Tutasry, selaku kepala sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung telah berupaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan, dalam proses pengadaan yang dilakukan sekolah yaitu dengan memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh sekolah untuk keperluan proses belajar mengajar. Hal ini sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal yang menyebutkan bahwa Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya.⁹

Kepala MTs Negeri 1 Bandar Lampung mengatakan :

“Sistem pengadaannya setelah kita analisis, setelah kita lihat, setelah rapat dan ditentukan apa-apa saja yang harus diadakan itu diupayakan untuk segera diadakan. Tentu saja harus disesuaikan dengan anggaran dananya, kembali anggarannya jika bisa didanai dengan dana bos kita danai dengan dana bos jika tidak kita mengajukan ke yayasan. Dana bos itu untuk sarana, kalau prasarana itu dana yayasan. Dalam pengadaan ini yang kita utamakan kebutuhan yang paling utama dulu, atau yang darurat dulu”¹⁰

Hal ini selaras dengan hasil wawancara penulis dengan bapak Ghofar selaku Waka sarana prasarana, beliau mengungkapkan bahwa pengadaan dilakukan setelah diadakannya rapat untuk pengadaan kebutuhan, yang telah dilakukan perencanaan sebelum tahun pelajaran baru, beliau mengungkapkan bahwa saat ini sekolah sedang mengupayakan atau

⁹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h.30.

¹⁰Hikmat Tutasry, Kepala sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung, *Wawancara*, Tanggal 12 April 2019

merealisasikan perencanaan sarana prasarana berupa kursi dan meja serta lemari dan melakukan pengadaan loker siswa di setiap ruang kelas.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi yang penulis lakukan pada tanggal 12 April 2019, dari hasil observasi penulis bisa dikatakan bahwa sekolah sudah melaksanakan pengupayaan pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini bisa dilihat dari sudah tersedianya sarana prasarana yang sudah direncanakan sebelumnya.

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan untuk pengadaan sarana prasarana, antara lain: drooping dari pemerintah (mengajukan pengadaan ke Dinas Pendidikan), membeli, Sumbangan dari wali murid, menyewa dan membuat.¹¹ Dari data lapangan hasil wawancara penulis dengan Ibu Rita selaku staff tata usaha, menurut beliau pengadaan sarana prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung selama ini ialah dengan membeli, beliau juga mengungkapkan bahwa terkadang sekolah menerima sumbangan berupa buku dari alumni namun sumbangan tersebut tidak diwajibkan.¹²

Hasil wawancara penulis dengan Kepala sekolah, beliau mengungkapkan bahwa selama ini dalam proses pengadaan mereka selalu membeli tidak pernah menerima sumbangan dari wali murid, beliau mengungkapkan: “kalau selama ini kita beli, kalo sumbangan wali murid

¹¹Nurbaiti, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, *Jurnal Manager Pendidikan*. Vol. 09 No. 4, (Juli, 2015), h.536-546

¹²Ghofar, Kepala Tata Usaha MTs Negeri 1 Bandar Lampung, Wawancara, Tanggal 12 April 2019

belum pernah. kalo sewa itu yah tertentu aja, jadi ada kalanya yang tidak memungkinkan dibeli yah disewa”¹³

Hal ini diperkuat oleh waka sarana dan prasarana yang mengatakanbahwa :

“setelah kita analisis, seleksi, lalu tahap pengadaan sarpras dengan pembelian sarpras. Kalau minjem dengan sekolah lain enggak, kita sedapat mungkin beli sendiri, tapi yang kita pinjem itu kaya kita waktu UNBKL kemaren, walau pun listrik kita besar kapasitasnya, satu gardu ada yang 1005000 volt, ada juga yang 11.000, tapi kalo mati lampu? Jadi kita sewa genset yang besar, untuk UNBK, akan tetapi yang lainnya alhamdulillah kita siap, kalo genset kecil kita ada, kalau genset besar tidak ada.”¹⁴

Selanjutnya bapak Ghofar membenarkan bahwa sekolah menerima sumbangan dari murid yang telah lulus atau alumni, beliau mengungkapkan: “Iya kita pernah menerima sumbangan dari murid yang lulus, sumbangan yang mereka kasih itu berupa buku, kalo dari wali murid belum pernah.”¹⁵

Terkait pengadaan sarana, hasil wawancara penulis dengan ibu rafika sari selaku guru di MTs Negeri 1 Bandar Lampung, beliau mengatakanbahwa :

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

¹³Thohiri, Waka Sarana dan prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, *Wawancara*, Tanggal 12 April 2019

¹⁴*Ibid.*

¹⁵*Ibid.*

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa sekolah telah mengupayakan pengadaan sarana prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung. Untuk mekanisme atau cara pengadaan sarana, MTs Negeri 1 Bandar Lampung melakukannya dengan drooping dari pemerintah yaitu pengadaan dengan mengajukan proposal pengadaan yang diajukan ke Dinas pendidikan, membeli sarana prasarana dengan dana yayasan yang berupa uang Komite sekolah, menerima sumbangan berupa buku dari alumni, dan membuat sendiri dimana membuat itu biasanya dilakukan oleh guru yang merupakan alat peraga sederhana.

Hasil data lapangan yang penulis dapat dari hasil wawancara bersama bapak Thohiri, selaku waka sarpras, untuk prosedur pengadaan beliau mengungkapkan bahwa dalam hal pengadaan ini koordinator waka sarana dan prasarana hanya sebagai mediator dalam perencanaan dan pengadaan kebutuhan. Dengan arti lain fungsinya hanya merencanakan dan mengusulkan kebutuhan-kebutuhan yang kemudian membuat proposal pengadaan: “setelah kita melakukan perencanaan itu selanjutnya bikin proposal atau surat permohonan pengajuan perbaikan atau pengadaan sarana prasarana. Untuk keputusannya berada pada kepala sekolah setelah berkoordinasi dengan pihak madrasah”¹⁶

Penulis dapat menganalisis berdasarkan ketentuan atau prosedur pengadaan sarana dan prasarana Permen. No.24/2007 bahwa MTs Negeri 1

¹⁶Thohiri, Waka Sarana dan prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, *Wawancara*, Tanggal 12 April 2019

Bandar Lampung bahwa sekolah sudah baik dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana Pendidikan dalam hal pengadaan.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

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.¹⁷

Dari hasil wawancara penulis dengan bapak Ghofar, selaku kepala TU MTs Negeri 1 Bandar Lampung, beliau mengungkapkan bahwa pencatatan dilakukan ketika serah terima atau saat penerimaan barang, setelah barang diterima dicatat dalam buku inventaris kemudian barang tersebut diberi kode barang dan membuat laporan. Beliau menambahkan bahwa yang melakukan pencatatan dan membuat laporan adalah waka sarana dan prasarana.

“kalo pembuatan kode barang, membuat laporan mengenai barang masuk dan barang keluar juga itu Thohiri. saya hanya menerima laporan yang sudah jadi dari bapak Thohiri waka sarana prasarana. Seperti daftar inventaris .”¹⁸

Dalam kegiatan inventarisasi bapak Thohiri selaku Waka sarana dan prasarana mengatakan :

¹⁷Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* , h.58-59.

¹⁸Hikmat Tutasry, Kepala Tata Usaha MTs Negeri 1 Bandar Lampung, Wawancara, Tanggal 12 April 2019

“Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan barang-barang atau sarana dan prasarana yang ada disekolah ini, baik yang milik negara, itu yang dari pemerintah atau pun milik sekolah sendiri yang dari yayasan.Selain itu, kalo dalam inventasisasi ada perlengkapan yang sudah rusak yang tidak layak dipakai, tugas saya membuat laporan untuk diajukan kekepala sekolah. Jadi inventaris ini kan kalo kita mau beli barang atau mau melakukan penghapusan yah kita lihat di data inventaris. Di inventaris itu kita susun jumlahnya berapa, barang tersebut dari Madrasah atau pemerintah, kode barangnya kita buat”¹⁹

Hal ini dibenarkan oleh bapak kepala sekolah, saat penulis mewawancarai kepala sekolah terkait pembuatan daftar sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa MTs Negeri 1 Bandar Lampung membuat daftar sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apasaja yang dimiliki sekolah yang dapat dilihat dalam daftar inventaris.²⁰Dengan adanya daftar mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah maka mempermudah dalam melakukan pengecekan sarana dan prasarana.

Dari hasil observasi penulis pada tanggal 12 April 2019, pada pelaksanaan inventarisasi, selain melakuakn pencatatan, sekolah juga sudah melakuakan pemberian kode barang, hal ini dapat dilihat dari daftar inventaris dan juga sarana prasarana yang sudah diberikan kode barang.kode barang sendiri adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang.

Menurut Teori dari Ibrahim Bafadal, untuk keteraturan dan ketertiban kegiatan penginventarisasian perlengkapan pendidikan di

¹⁹Thohiri, Waka Sarana dan prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, *Wawancara*, Tanggal 12 April 2019

²⁰Hikmat Tutasry,Kepala sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung, *Wawancara*,Tanggal 12 April 2019

sekolah diperlukan paling tidak enam buku, yaitu: Buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris, buku stok barang.²¹

Dari hasil wawancara dengan bapak Thohiri, pencatatan sudah dilakukan namun dari hasil observasi, penulis menemukan bahwa MTs Negeri 1 Bandar Lampung hanya memiliki buku penerimaan saja yang disatukan dengan buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris. Untuk buku induk inventaris yang dimiliki sekolah sudah menggunakan sistem terkomputerisasi.²² Sehingga bisa disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dibagian inventaris sudah terlaksana namun belum maksimal. Sekolah hanya memiliki 1 buku penerimaan dan 1 buku induk inventaris dengan sistem komputerisasi, dimana menurut teori Ibrahim Bafadal untuk ketertiban dan keteraturan kegiatan penginventarisasian perlengkapan pendidikan disekolah diperlukan paling tidak enam buku.

4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

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

²¹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*h.58.

²² Hasil Observasi di MTs Negeri 1 Bandar Lampung

dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.²³

hasil wawancara penulis dengan kepala MTs Negeri 1 Bandar Lampung beliau mengungkapkan bahwa ada tempat tersendiri untuk penyimpanan sarana dan prasarana seperti lemari disetiap kelas untuk menyimpan sarana kelas, dan juga terdapat gudang penyimpanan untuk menyimpan prasarana.

“Untuk penyimpanan kita sediakan lemari, di setiap kelas itu disediakan lemarnya untuk menyimpan peralatan kelas, kita juga ada gudang untuk penyimpanan perlengkapan sekolah. Untuk siapa yang menyimpan itu ada tugasnya masing-masing, kaya alat-alat perkantoran yang menyimpan TU, alat lab yang menyimpan yah petugas labnya, perpustakaan ada petugas perpustakannya, begitu”²⁴

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

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

Dari hasil wawancara tersebut dapatlah dikatakan bahwa MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah melaksanakan penyimpanan sarana prasarana dengan baik, seperti teori yang disebutkan Martin dan Nurhattati Fuad

²³Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya....*, h..199.

²⁴Hikmat Tutasry, Kepala sekolah MTs anaegeri 1 Bandar Lampung, *Wawancara*, Tanggal 12 April 2019

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 MTs Negeri 1 Bandar Lampung selektif dalam menyimpan sarana prasarana yang ada, mereka memisahkan peralatan kelas, peralatan kantor, peralatan laboratorium dan menugaskan penyimpanan kepada personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya.

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan sehingga semuanya dalam kondisi baik ketika digunakan. pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris dilakukan secara berkelanjutan. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Pemeliharaan barang inventaris meliputi: perawatan, pencegahan kerusakan, dan pergantian ringan.²⁵

Data lapangan yang penulis dapatkan dari hasil wawancara terkait pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, bapak Hikmat Tutasry, selaku kepala MTs Negeri 1 Bandar Lampung mengatakan:

“Untuk pemeliharaan, itu penanggung jawabnya waka sarana dan prasarana akan tetapi kita tidak memiliki tim maka dari itu pemeliharaan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini tidak adaa.”²⁶

²⁵Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 146

²⁶*Ibid.*

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa sekolah tidak membuat tim pelaksanaan pemeliharaan. Hal ini diperkuat dari hasil wawancara penulis dengan bapak Thohiri selaku waka sarana dan prasarana mengatakan:

“Untuk tim kita tidak punya, hanya saja laporan-laporan dari wali kelas ketika sarana prasarana dikelas ada yang rusak dan menyampaikan kepada waka sarana prasarana lalu kita laporkan kepada kepala tata usaha, apakah barang tersebut bisa diperbaiki atau tidak, kalau tidak bisa dibeli kembali.”²⁷

Bapak Thohiri, Juga menambahkan bahwa untuk sarana dan prasarana tidak ada jadwal khusus dalam pemeliharannya, beliau mengatakan:

“untuk pemeliharaan sarana dan prasarana itu yang berkaitan dengan waka sarana prasarana tetap waka sarana prasarana akan tetapi masalah urusan dikelas itu tanggung jawab kepada wali keas dan anak-anak langsung. Maka dari itu kita tidak mempunyai jadwal khusus.”²⁸

Masih ditempat yang sama, bapak thohiri menambahkan:

“kita kan buat daftar inventaris kelas kita, buat daftarnya dan itu semua dalam keadaan baik kita berikan kewali kelas, jadi kalo ada kerusakan yah mereka tanggung jawab kecuali emang rusak udah lama, sepertisudah sekian tahun itu wajar, tapi kalo misalnya rusaknya itu karena kabelnya putus, gak sengaja ketarik siswa nah itu tanggung jawab kelas, kelas yang ganti kerusakannya”²⁹

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

²⁷Thohiri, Waka Sarana dan prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung, *Wawancara*, Tanggal 12 April 2019

²⁸*Ibid.*

²⁹*Ibid.*

tidak memiliki Tim tersendiri untuk pemeliharaan, bahwa sanya hanya memberi laporan-laporan saja dari wali kelas.

6. Penghapusan sarana dan prasarana Pendidikan

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

- f. Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual
- g. Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukar dengan barang baru atau sarana baru
- h. Dihilangkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihibahkan kepada lembaga lain yang membutuhkan
- i. Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihibahkan bisa dibakar³⁰

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga atau milik pemerintah dari daftar inventaris.

Berdasarkan wawancara penulis dengan kepala TU, bapak ghofar, mengatakan:

“sistem untuk dilakukan penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di MTs Negeri 1 Bandar Lampung ini dilakukan kalo ada perlengkapan yang rusak dan itu gak bisa lagi diperbaiki”³¹

Hal yang sama juga diungkapkan oleh bapak Thohiri selaku waka Sarana dan prasarana MTs Negeri 1 Bandar Lampung bahwa untuk penghapusan dilakukan jika sarana dan prasarana tersebut rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi. Lebih lanjut tentang penghapusan sarana dan prasarana, bapak Thohir mengatakan :

“kita kan pake bos juga, bos itu kan tiga tahun jangka waktunya. kalo sudah rusak atau udah teng tiga tahun yah dimusnahkan, buku juga

³⁰Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.282.

³¹Ghofar, Kepala Tata Usaha, *MTs Negeri 1 Bandar Lampung*, Wawancara, Tanggal 12 April 2019

kan termasuk sarana kan, nah buku setelah tiga tahun boleh dimusnahkan. Sarana lain juga begitu tapi untuk yang dari bos kalo barangnya udah rusak sebelum waktunya, kita simpan dulu sampai habis waktu tiga tahun di gudang, baru kalo udah tiga tahun atau masanya abis kita bisa tukar atau dimusanahkan.”³²

Disinggung soal penghapusan sarana dan prasarana yayasan tentang kursi dan meja yang sebenarnya masih bisa diperbaiki tetapi dilakukan pergantian, waka sarana dan prasarana bapak Thohiri mengatakan:

“jadi kemaren kursi-kursi yang gak kepake lagi itu disumbangkan, disumbangkan kesekolah ke yayasan-yayasan yang membutuhkan, sampe ke metro kemaren, ketanggamus juga ada. Kalo untuk dibawa pribadi sama guru itu gak boleh, kalo untuk pribadi gak boleh. Kita juga gak ada lelang, jadi untuk lemari, kursi semuanya disumbangkan gak ada yang dilelang, itu sudah kebijakan yayasan.”³³

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui untuk sistem penghapusan sarana dan prasarana dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu. Waka sarana dan prasarana 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 waka sarana dan prasarana langsung membuat laporan/proposal penghapusan yang diajukan kepada yayasan. Sarana dan prasarana yang dihapus dari daftar inventaris dan dikiranya masih layak pakai akan disumbangkan ke sekolah- sekolah atau yayasan-yayasan swasta, hal tersebut sudah menjadi kebijakan yayasan.

³² Thohiri, Waka Sarana dan prasarana *MTs Negeri 1 Bandar Lampung*, Wawancara, Tanggal 12 April 2019

³³ *Ibid.*

7. Pertanggung jawaban / pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilai terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana sekolah.

Hasil data lapangan yang penulis peroleh melalui wawancara, bahwa bapak Thohiri, selaku waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa:

“pertanggungjawaban yang dikelola setiap tahun nya melakukan inventarisir barang yang rusak, jika barang-barang yang tidak layak dipakai itu bisa diganti dengan barang baru, dan jika masih bisa diperbaiki kami perbaiki.”³⁴

Menurut Teori Bafadal fungsi kegiatan pertanggung jawaban / pengawasan ialah menentukan data-data yang terjadi penyebab adanya penyimpangan dalam organisas, dan data mengenai hambatan yang ditemui oleh seluruh anggota organisasi.³⁵ Dan bapak Thohiri, selaku waka sarana dan prasarana mengatakan:

“didalam sistem pertanggung jawaban / pengawasan ialah melakukan pengawasan serta menentukan data-data yang terjadi apabila barang yang peserta didik rusak itu menjadi tanggung jawab wali kelas dan yang merusakkan, setelah itu beliau meloprkan kepada saya, dan di ajukan ke kepala TU. Dan jika hasil pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah ataupun pejabat yang berwenang.

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa sistem pertanggungjawaban / pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah atau pejabat yang berwenang, dari hal barang-barang yang ada disekolah ini

³⁴Thohiri, selaku waka sarana dan prasarana, *MTs Negeri 1 Bandar Lampung*, pada tanggal 12 April 2019

³⁵Ibrahum Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*h.65

semuanya dipertanggung jawabkan oleh kepala sekolah dan pejabat yang berwenang.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1bandar Lampung, baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Maka penulis simpulkan bahwa:

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

3. Inventarisasi, sudah terlaksana dengan melakukan pencatatan ketika serah terima atau pada saat penerimaan barang dan membuat kode barang, kemudian membuat laporan data inventaris.
4. Penyimpanan sarana dan prasarana sudah terlaksana, dengan menyiapkan tempat penyimpanan serta menunjuk atau menugaskan personil sesuai keahliannya.
5. 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. Akan tetapi sekolah ini tidak memiliki tim dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
6. Penghapusan sarana prasarana telah terlaksana. Apabila perlengkapan rusak tidak dapat diperbaiki lagi akan dilakukan penghapusan, namun terkadang di MTs Negeri 1 ini juga melakukan penghapusan meski sarana prasarana tersebut masih bias diperbaiki, ini berupa meja dan kursi siswa yang bolong atau patah. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan sekolah ialah melalui pemusnahan atau menghibahkannya ke yayasan atau sekolah swasta lain yang membutuhkan. Jika sarana prasarana tersebut dari dana BOS dan rusak ke belum habis masanya maka akan disimpan terlebih dahulu, jika sudah habis masanya akan membuat proposal penghapusan yang diserahkan ke Dinas Pendidikan, namun jika sarana prasarana dari

dana yayasan maka bias langsung mengajukan laporan penghapusan keyayaan.

7. Pertanggungjawaban / pengawasan telah terlaksana, dan dalam kegiatan ini kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Dan pertanggung jawaban ini dilakukan oleh kepala sekolah dan pejabat yang berwenang.

Berdasarkan ke-7 indikator di atas dapat disimpulkan bahwa MTs Negeri 1 Bandar Lampung sudah sesuai akan tetapi ada satu indikator yang tidak sesuai yaitu pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

B. Rekomendasi

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

Untuk Pemeliharaan, sekolah perlu adanya menyiapkan jadwal khusus atau tim khusus untuk pemeliharaan barang-barang yang ada di sekolah ini. Karena 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.

DAFTAR PUSTAKA

- A Ghani abd Rahman, 2014, *Metodologi Penelitian Tindakan Sekolah*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Arifin dan Barmawi, 2012, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Bumi Aksara, Jakarta
- Agama RI Departemen, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), h.59
- Arikunto Suharsimi,& Yuliana Lia, 2008, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta.
- Chairunnisa Connie, 2016, *Manajemen Pendidikan dalam Multiperspektif* Jakarta: PT Rajagrafindo persada
- Daryanto, 2013, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Daryanto dan Farid Mohammad, 2013, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Gusman Eka Hagi, 2014, "Bahana Manajemen Pendidikan". *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2 No. 1.
- Hermino Agustinus, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter...*,
- Hikmat, 2011, *Manajemen Pendidikan*, Pustaka Setia, Bandung.
- Handoko T. Hani , 2003, *Manajemen edisi 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Ibrahim Bafadal, 2010, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, PT Bumi Cipta,Jakarta.
- Kaelan, *Metode Penelitian Kualitatif Interdisipliner bidang Sosial, Budaya, Filsafat*,

Koentjara Ningrat, 1994, *metode-metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Gramedia Utama).

Megasari Rika, 2014, *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan kualitas apaembelajaran*, (Jurnal Administrasi Pendidikan: volume 2 Nomor 1

Mustari Mohamad, 2015, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta.

Nabuko Cholid dan Ahmadi Abu, 2015 *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara)

Nurhattati Mattin Fuad, 2016, *manajemen sarana dan prasarana pendidikan*, Jakarta.

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

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

Reza Pahlevi, “*Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran*”. *Jurnal Kependidikan*: Vol 25, Nomor 1, Maret 2016

Sofan A Muhammad R, 2012, *Manajemen Pendidikan*, Prestasi Pustaka Publisher, Jakarta.

Suryobroto , 2004, *Manajemen Pendidikan Disekolah*, Rineka, Jakarta.

Sudjana Nana, 1999, *Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah, Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi*, (Bandung: Sinar Baru Al[gensido Offse).

Sutikno Sobri, *Manajemen Pendidikan “langkah praktis mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul” ...*,

Sugiyono, 2010, *Manajemen Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&B*, (Bandung: Alfabeta).

Seni, Agama dan Humaniora 2012,, (Yogyakarta: Paradigma).

Sutrisno Hadi, *Metode Research*, 1983 (Yogyakarta: Psikologi UGM).

Suryosubroto, 2010, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Rineka Cipta, Jakarta.

Usman Husain, 2014, *MANAJEMEN Teori,Praktik,dan Riset Pendidikan*, Jakarta, Remaja Rosdakarya.



L

A

M

P

I

R

A

N

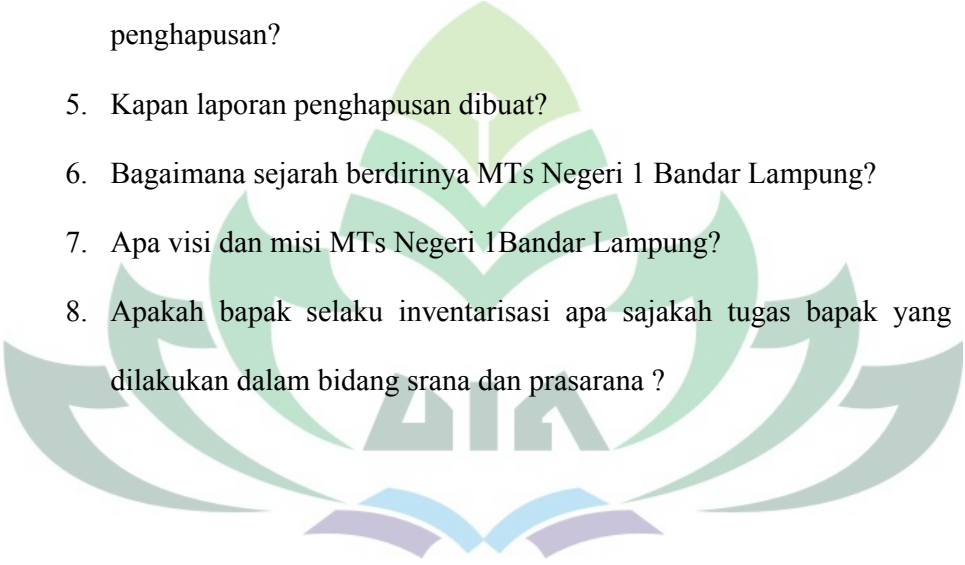


Pedoman Wawancara

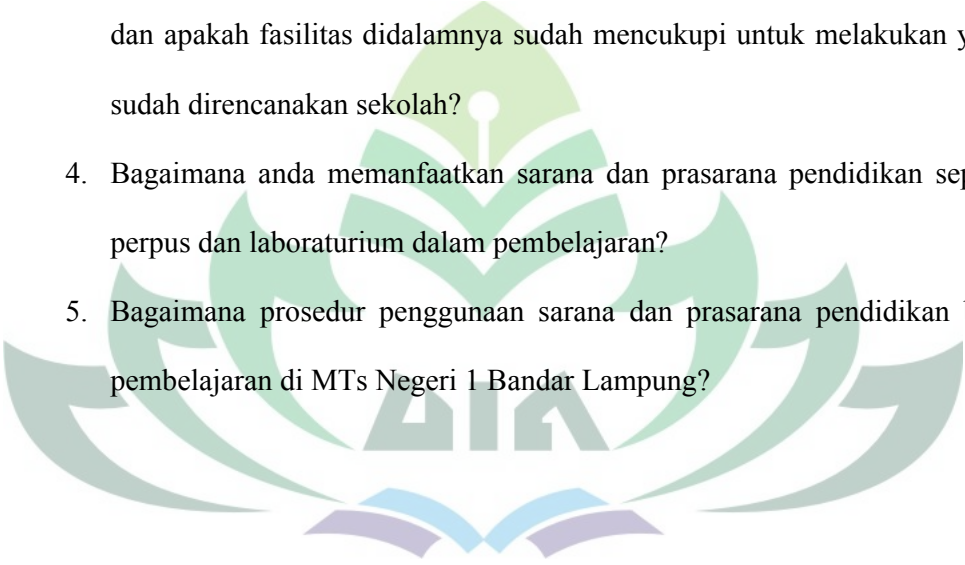
Kisi-kisi wawancara dengan waka sarana dan prasarana

1. Dalam upaya menemukan perencanaan sarana dan sarana pendidikan, seperti apakah proses dan prosedur yang biasanya dilakukan?
2. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap alat atau perlengkapan?
3. Seperti apa sistem pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, apakah selalu membeli ataupun pernah meminjam dengan sekolah lain atau bahkan menyewa?
4. Untuk pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana pendidikan, apakah MTs Negeri 1 Bandar Lampung memiliki tim sukses?
5. Apakah ada jadwal khusus untuk melakukan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana pendidikan?
6. Seperti apakah bentuk pertanggung jawaban terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dikelola?
7. Bagaimanakah proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung?
8. Selain bertugas untuk pencatatan sarana dan prasarana pendidikan, apakah tugas lain yang dilakukan sebagai inventarisasi?
9. Seperti apakah upaya untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada?
10. Seperti apakah sistem penghapusan sarana dan prasarana yang tidak dipakai?

Kisi-kisi wawancara dengan kepala TU

1. Kapan kegiatan pencatatan barang yang dilakukan?
 2. Apakah bapak juga melakukan penyusunan barang dan membuat kode ruang?
 3. Apakah bapak membuat laporan mengenai barang-barang atau sarana dan prasarana pendidikan yang ada?
 4. Apa sajakah barang-barang yang harus didatasebelum melakukan penghapusan?
 5. Kapan laporan penghapusan dibuat?
 6. Bagaimana sejarah berdirinya MTs Negeri 1 Bandar Lampung?
 7. Apa visi dan misi MTs Negeri 1 Bandar Lampung?
 8. Apakah bapak selaku inventarisasi apa sajakah tugas bapak yang bisa dilakukan dalam bidang sarana dan prasarana ?
- 

Kisi-kisi wawancara dengan peserta didik

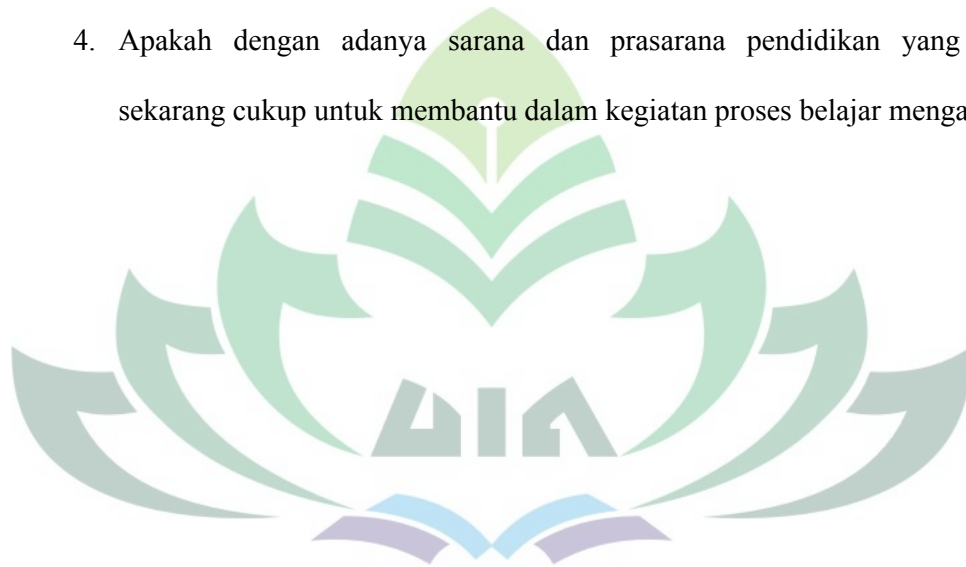
1. Bagaimana kelengkapan fasilitas yang ada diruang kelas, apakah sudah memadai atau blom?
 2. Apakah ruang organisasi dan ekstrakurikuler memiliki sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan standar sarana dan prasarana pendidikan?
 3. Laboraturium apa saja yang terdapat di MTs Negeri 1 Bandar Lampung dan apakah fasilitas didalamnya sudah mencukupi untuk melakukan yang sudah direncanakan sekolah?
 4. Bagaimana anda memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan seperti perpustakaan dan laboraturium dalam pembelajaran?
 5. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana pendidikan bagi pembelajaran di MTs Negeri 1 Bandar Lampung?
- 

Kisi-kisi wawancara dengan kepala sekolah

1. Seperti apakah proses menganalisis kebutuhan dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
2. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap alat/perlengkapan?
3. Seperti apakah proses pencariandana dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana dan biasanya dana diperoleh dari mana?
4. Seperti apakah sistem pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, apakah selalu membeli atau pernah melakukan pinjaman dengan sekolah lain atau bahkan menyewa?
5. Seperti apakah kegiatan penentuan tujuan yang akan dicapai dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan?
6. Dalam pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana pendidikan, apakah MTs Negeri 1 Bandar Lampung memiliki tim khusus untuk melakukan kegiatan tersebut?
7. Bapak selaku kepala sekolah, apakah melakukan evaluasi dan menilai terhadap kinerja pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
8. Seperti apakah kegiatan yang bapak lakukan terhadap orang yang telah ditunjuk untuk mengelola pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?
9. Seperti apakah sistem pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung?

Kisi-kisi wawancara dengan pendidik

1. Dalam kegiatan menentukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, apakah bapak diikut sertakan dalam kegiatan tersebut?
2. Apakah yang ibu lakukan apabila saat proses pembelajaran media yang dibutuhkan dalam membantu penyampaian materi tidak?
3. Apakah dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan karakteristik siswa juga diperhatikan?
4. Apakah dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan yang ada sekarang cukup untuk membantu dalam kegiatan proses belajar mengajar?



Kerangka Observasi

No	Perihal	Indikator
1	Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung	<p data-bbox="862 520 1346 831">Untuk menunjang kegiatan proses pembelajaran agar berjalan efektif dan efisien maka manajemen sarana dan prasarana pendidikan menjalankan kegiatannya sebagai berikut:</p> <ol data-bbox="862 894 1346 1822" style="list-style-type: none"><li data-bbox="862 894 1346 999">1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan<li data-bbox="862 1031 1346 1136">2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan<li data-bbox="862 1167 1346 1272">3) Penyimpanana sarana dan prasarana pendidikan<li data-bbox="862 1304 1346 1409">4) Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan<li data-bbox="862 1440 1346 1545">5) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan<li data-bbox="862 1577 1346 1682">6) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan<li data-bbox="862 1713 1346 1822">7) Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan



LAMPIRAN FOTO



Gambar 1.2 wawancara dengan bapak Hikmat Tutasry, S.Pd selaku kepala sekolah MTs Negeri 1 Bandar Lampung



Gambar 1.3 Wawancara dengan Bapak Thoiri Mukti , S.Pd, MM selaku waka Sarpras



Gambar 1.4 Wawancara dengan bapak Ghofar, A.Md selaku Ketua Tata Usaha



Gambar 1.5 Wawancara dengan ibu Rafika Sari, S.Pd selaku guru Pendidikan Agama Islam



Gambar 1.6 wawancara kepada peserta didik kelas VIII



Gambar 1.7 Ruang Kepala Sekolah



Gambar. 1.8 Ruang Guru



Gambar 1.9 Ruang Kelas



Gambar 1.10 Ruang Staf Tata Usaha



Gambar 1. 11 Ruang Perpustakaan



Gambar 1. 12 Ruang Laboratorium



Gambar 1. 13 Ruang Osis



Gambar 1.14 Ruang Tamu



Gambar 1. 15 Ruang Koperasi



Gambar 1. 16 Lapangan Tempat Solat Berjamaah



Gambar 1.17 Toilet



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

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

KARTU KONSULTASI

Nama : Silvi Damayanti
NPM : 1511030105
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag
Pembimbing II : Dr. Safari Daud, M.Sos.I
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1
Bandar Lampung

No	Tanggal Konsultasi	Masalah yang Dikonsultasikan	Paraf Pembimbing	
			I	II
1.	18 September 2018	Perbaikan Judul		....
2.	2 Oktober 2018	Pengajuan Bab I-III		....
3.	2 Oktober 2018	Perbaikan Bab I- III		....
4.	8 Oktober 2018	Acc Bab I-III		....
5.	12 Januari 2019	Pengajuan Bab I-III	....
6.	15 Maret 2019	Acc Bab I-III	....
7.	15 Maret 2019	Seminar Proposal	....	....
8.	24 Mei 2019	Pengajuan Bab I-V		....
9.	17 Juli 2019	Acc Bab I-V		....
10.	17 Juli 2019	Pengajuan Bab I-V	....
11.	22 Juli 2019	Perbaikan Bab I-V	....
12.	26 Juli 2019	Acc Bab I-V	....

Bandar Lampung, Juli, 2019

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag
NIP. 195711151992031001

Dr. Safari Daud, M.Sos.I
NIP. 1975080120021211003