

**MANAJAMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN  
PRASARANA DI MTsN 1 PRINGSEWU  
KABUPATEN PRINGSEWU**



**Skripsi**

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

**Oleh**

**Septa Yusnandar**  
**NPM : 1511030103**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

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

**MANAJAMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN  
PRASARANA DI MTsN 1 PRINGSEWU  
KABUPATEN PRINGSEWU**

**Skripsi**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiah Dan Keguruan

**Oleh**

**Septa Yusnandar**  
**NPM : 1511030103**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

Pembimbing Akademik I : **Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag.**  
Pembimbing Akademik II : **M.Afif Amrullah, M.Pd.I**



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

## ABSTRAK

Keberhasilan kegiatan belajar mengajar disekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah tersebut dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya, serta pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, sampai dengan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar bisa berfungsi secara maksimal dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. MTsN 1 PRINGSEWU merupakan sekolah menengah pertama islami yang berada dibawah naungan kementerian agama yang baik dalam manajemen pemeliharaan sarana dan prasarananya. dengan ini penulis bertujuan ingin mengkaji lebih lanjut gambaran yang sesungguhnya tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh MTsN 1 PRINGSEWU dengan berfokus kepada manajemen pemeliharaan sarana dan prasarananya. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di MTsN 1 PRINGSEWU (1) Perencanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu sudah baik, dimulai dari menentukan rencana jangka panjang setiap awal tahunnya apa saja kegiatan yang akan dilakukan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sekaligus merujuk pada anggaran sekolah yang tersedia dalam membuat proposal anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana lalu diajukan kepada kepala sekolah agar tidak keliru mengeluarkan dana berlebih untuk pemeliharaan, (2) Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu sudah baik, dimulai dari membimbing dan menuntut seluruh masyarakat sekolah untuk bertanggung jawab dalam memelihara dan merawat sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan tugasnya masing-masing seperti peserta didik bertanggung jawab merawat kebersihan dan fasilitas kelas, guru-guru bertanggung jawab dengan peralatan bidang studynya masing-masing, jadi semua orang memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dalam memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang ada, (3) Pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu sudah baik, pelaksanaannya dilakukan bertujuan untuk melihara dan menjaga agar usia sarana dan prasarana yang dimiliki dapat dipergunakan dan bertahan dalam jangka waktu yang lama, seluruh anggota masyarakat sekolah juga ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana mulai dari kepala sekolah, guru-guru, peserta didik, cleaning servis, penjaga sekolah serta wali murid ikut serta dalam menjaga dan memelihara agar seluruh lingkungan sekolah tercontrol dengan baik, waktu pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu adalah setiap saat, terus menerus secara kontinyu, (4) Pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu sudah baik, pengawasan dilakukan untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dalam melakukan pemeliharaannya sudah benar atau belum, serta untuk keterbukaan semua pihak mengenai hasil yang diperoleh dari pemeliharaan tersebut.

***Kata Kunci*** : *Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan*



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

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp. (0721)703260

**PERSETUJUAN**

Judul Skripsi: **MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTsN 1 PRINGSEWU KABUPATEN PRINGSEWU**

Nama: **Septa Yusnandar**

NPM: **1511030103**

Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas: **Tarbiyah Dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk dimunaqosahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqosah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag.**

**M. Afif Amrullah, M.Pd.I**

**NIP.195711151992031001**

**NIP.199002172015031004**

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

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

**NIP. 19690351996031001**



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

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp. (0721)703260

**PENGESAHAN MUNAQOSAH**

Skripsi dengan judul : **MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTsN 1 PRINGSEWU KABUPATEN PRINGSEWU**

disusun Oleh **Septa Yusnandar, NPM : 1511030103**, Jurusan : **Manajemen**

**Pendidikan Islam (MPI)**, Telah dimunaqosahkan dalam rangka penyusunan

skripsi pada hari dan tanggal **Jum'at, 26 Juli 2019, pukul : 08.00-09.30 WIB,**

tempat : **di ruang sidang I Jurusan MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN**

**Raden Intan Lampung.**

**TIM MUNAQOSAH**

Ketua

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

Sekretaris

**Indarto, M.Sc**

Penguji Utama

**Dr. H. Subandi, MM**

Penguji Pendamping I

**Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag**

Penguji Pendamping II

**M. Afif Amrullah, M.Pd**

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

**Prof. Dr. H. Nisya Diana, M.Pd**

NPM 196408281988032002

## MOTTO

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

*Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya\* dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. ” (Qs. As Sajdah ayat 5)<sup>1</sup>*



---

<sup>1</sup> Departemen Agama, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Jakarta Timur: Mahgfiah Pustaka, 2006), h. 23.

## PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya yang tiada pernah terhenti sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan Strata 1 di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Dari lubuk hatiku yang paling dalam, karya ini penulis persembahkan untuk :

1. Untuk Ibuku tercinta “Hapsah” yang sudah mendukungku dengan sepenuh jiwa, berkat doa-doamu ibu aku mampu menyelesaikan pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, tak bisa aku membalas jasa dankasih sayangmu, Untuk pria yang luar biasa dalam hidupku ayah “Subhan Husin” terimakasih telah mendidiku dan membesarkanku dengan kasih sayangmu terimakasih untuk semua dukunganmu dan terimakasih atas segala yang telah kauberikan dank au ajarkan padaku ayah
2. Keluarga besar MPI 2015 khususnya kelas B yang kucintai yang tidak dapatku sebutkan satu persatu. Terima kasih telah membantuku dalam penyelesaian tugas akhir, memberi motivasi, dukungan moril dan materil, doa serta kasih sayang.
3. Kakak dan adikku, Septi Maria Ulfa dan Heriyansyah yang senantiasa memberikan motivasi serta memberikan gambaran tentang seberapa penting memperjuangkan pendidikan.
4. Almamater ku tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

## RIWAYAT HIDUP

Septa Yusnandar dilahirkan dan dibesarkan di Kelurahan Pringsewu Barat Kecamatan Pringsewu Kabupaten Pringsewu pada tanggal 09 September 1997 merupakan anak kedua dari tiga bersaudara dari pasangan suami istri ayah yang bernama Subhan Husin dan ibu yang bernama Hapsah.

Penulis mengawali pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Pringsewu yang dimulai dari tahun 2003 dan selesai pada tahun 2009. Kemudian melanjutkan pendidikan di MTS Negeri 1 Pringsewu Selatan yang dimulai dari tahun 2009 dan selesai pada tahun 2012 dan melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Pringsewu yang dimulai dari tahun 2012 dan menyelesaikan pendidikan disana pada tahun 2015.

Penulis melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada tahun 2015/2016 dengan konsentrasi jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Selama menempuh pendidikan tersebut penulis aktif dalam beberapa kegiatan mahasiswa diantaranya dalam kegiatan berbagai seminar baik seminar Nasional maupun Internasional dan ikut membesarkan organisasi Lembaga Lampung Cerdas dan juga organisasi Ikatan Mahasiswa Muslim Pringsewu (IKAMM).



## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah rabbilalamin, segala puji hanya milik Allah SWT tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan, Sholawat teriring salam semoga tetap tercurahkan kepada nabi besar kita Muhammad SAW yang telah menjadi pemimpin panutan kita untuk hidup didunia dan bekal diakhirat.

Dengan rasa syukur yang mendalam, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “MANAJAMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTsN 1 PRINGSEWU KABUPATEN PRINGSEWU”. Sebagai karya ilmiah, skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam usaha penyelesaian penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bantuan materil maupun dukungan moril, oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan

banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat atas penulisan skripsi ini dengan segala partisipasi dan motivasinya. Secara khusus penulis ucapkan terimakasih terutama kepada :

1. Ayah dan Ibuku tercinta yang telah mengenalkan dunia kepadaku dan mengajarkan aku hidup didalamnya
2. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Drs. Amiruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang senantiasa sabar dalam memberi arahan serta selalu memotivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag., selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak M.Afif Amrullah, M.Pd.I, selaku Dosen Pembimbing II yang senantiasa memberi bimbingan dan arahan dengan penuh kesabaran dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen dilingkungan Fakultas Tarbiyah serta staf Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak mengamalkan ilmunya penuh dengan keikhlasan selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
6. Pemimpin perpustakaan Fakultas maupun Perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung, yang telah memberikan bantuannya untuk memperlancar penyusunan dalam mencari data-data untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian disekolahan tersebut.

8. Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu yang menjadi mitra peneliti dan telah membantu dalam penelitian ini.
9. Keluarga besar MTsN 1 Pringsewu terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya.
10. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2015 khususnya kelas B yang telah bersama-sama mengukir sejarah, kenangan dan pengalaman hingga saat ini serta ikut dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Kawan-kawan KKN kelompok 130 desa kalirejo kecamatan Palas yang sudah hidup bersama walaupun sesaat tetapi sangat berarti
12. Teman-teman PPL SMP 3 Bandar Lampung saya doakan semoga kalian segera menyusul munaqosah dan bisa wisuda bersama
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis, namun telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini terimakasih.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata kesempurna masih banyak kekurangan dan kekeliruan, hal itu tidak lain disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu kiranya para pembaca dapat memberikan masukan, saran, dan kritik yang membangun agar skripsi ini dapat menjadi alat penunjang dalam pendidikan.

Bandar Lampung Juli 2019  
Penulis

**Septa Yusnandar**  
**NPM 1511030103**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	3
C. Latar Belakang .....	4
D. Fokus Penelitian .....	13
E. Rumusan Masalah .....	13
F. Tujuan Penelitian .....	14
G. Signifikansi Penelitian .....	14
H. Metode Penelitian .....	16
1. Pendekatan & Prosedur Penelitian .....	16
2. Desain Penelitian .....	17
3. Partisipan & Tempat Penelitian .....	18
4. Prosedur Pengumpulan Data .....	19
5. Prosedur Analisis Data .....	21
6. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	23
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Sarana Dan Prasarana Pendidikan .....	26
B. Manajemen Sarana Dan Prasaran Pendidik .....	28
1. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....	28
2. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....	29
3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana .....	31
C. Pemeliharaan Sarana Dan Prasaran Pendidik .....	33
1. Konsep Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	33
2. Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	36

3. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	36
4. Macam-Macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	37
5. Bentuk-Bentuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	40
6. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	42
D. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	44
1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana & Prasarana .....	44
2. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana & Prasarana.....	46
3. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana & Prasarana .....	49
4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana & Prasarana .....	50
E. Hasil Penelitian Yang Relevan .....	51
F. Kerangka Fikir .....	55

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

A. Gambaran Umum Objek .....	56
1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs N 1 Pringsewu .....	56
2. Visi, Misi dan Tujuan MTsN 1 Pringsewu.....	58
3. Identitas Sekolah .....	59
4. Prestasi yang pernah dicapai oleh Sekolah .....	60
5. Keadaan Guru dan Karyawan MTsN 1 Pringsewu .....	61
6. Keadaan Peserta Didik MTsN 1 Pringsewu .....	65
7. Keadaan Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu .....	65
B. Deskripsi Data Penelitian .....	69
1. Perencanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	70
2. Pengorganisasian Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	71
3. Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	71
4. Pengawasan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	72

### **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

A. Perencanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu.....	75
B. Pengorganisasian Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu.....	79
C. Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu .....	80
D. Pengawasann Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu.....	85

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	88
B. Rekomendasi .....	90

## DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu .....	10
2. Keadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu .....	11
3. Data Guru dan Karyawan MTsN 1 Pringsewu .....	57
4. Jumlah Peserta Didik MTsN 1 Pringsewu .....	60
5. Jumlah Rombongan Belajar MTsN 1 Pringsewu .....	60
6. Kodisi Ruang MTsN 1 Pringsewu .....	61
7. Kodisi Meubelair MTsN 1 Pringsewu .....	62
8. Kodisi Meubelair UKS MTsN 1 Pringsewu .....	63
9. Sarana Alat Peraga MTsN 1 Pringsewu .....	64
10. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan MTsN 1 Pringsewu .....	64



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi Pengelola Pemeliharaan Tingkat Sekolah .....	47
2. Kerangka Fikir Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	51
3. Wawancara Dengan Narasumber.....	96
4. Gedung-Gedung MTsN 1 Pringsewu.....	97
5. Ruangan-Ruangan MTsN 1 Pringsewu .....	99
6. Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu .....	101



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, terlebih dahulu penulis jelaskan apa yang dimaksud dari judul skripsi ini. Adapun judul skripsi yang penulis kemukakan adalah: “MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTsN 1 PRINGSEWU KABUPATEN PRINGSEWU”. Untuk lebih memahami pengertian dan maksud dari judul tersebut, maka perlu kiranya penulis menjelaskan beberapa pengertian atau istilah-istilah yang lebih lengkap dan jelas serta untuk menghindari terjadinya kekeliruan dan penyimpangan pemahaman judul skripsi ini. Istilah-istilah yang perlu penulis berikan penegasan adalah sebagai berikut:

Manajemen menurut Mulyasa merupakan keterampilan guru untuk menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif dan mengendalikannya jika terjadi gangguan dan pembelajaran<sup>1</sup>. Manajemen adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan tertentu.<sup>2</sup>

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam

---

<sup>1</sup>Euis Kartawati dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Kelas (Class Room Management) Guru Profesional yang inspiratif, kreatif, menyenangkan, dan berprestasi*, (Bandung, Alfabeta, 2015) h. 6

<sup>2</sup>Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, Rajawali Pers, Jakarta, Cet 1, 2014. Hlm. 5.



keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>3</sup> Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran disekolah serta agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam kondisi siap pakai.<sup>4</sup>

Sarana adalah segala perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan. Selanjutnya sarana di artikan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak, agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan efisien. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan sedangkan barang yang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindahkan. Dilihat dari fungsinya atau perannya terhadap proses pembelajaran maka sarana pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pembelajaran, dan media pengajaran<sup>5</sup>.

Prasarana pendidikan dapat diartikan menjadi dua macam, pertama prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti, ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan ruang laboratorium, kedua, prasarana yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar

---

<sup>3</sup> Ibid, hlm. 89

<sup>4</sup>Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta : AR RUZZ MEDIA,2016), hal.34

<sup>5</sup>Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Aditia Media, Yogyakarta, 2009. Hlm. 3

mengajar. Contoh dari prasarana adalah ruang kantor, ruang guru, kamar kecil, dan kantin sekolah<sup>6</sup>

## **B. Alasan Memilih Judul**

Judul merupakan cerminan pokok bahasan dalam skripsi ini, oleh karena itu, dalam mengutarakan suatu persoalan, diperlukan motif yang mendorong untuk menengahkan masalah tersebut, sebagai landasan dalam kajian selanjutnya. Dengan demikian penulis menentukan judul ini berdasarkan atas beberapa alasan, antara lain:

1. Penulis sangat tertarik dengan judul diatas, karena sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan material penunjang terselenggaranya proses belajar mengajar dalam pendidikan yang sangat penting.
2. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah dapat digunakan secara maksimal dan dalam jangka waktu yang lama jika dipelihara dan dirawat dengan baik, di MTsN 1 PRINGSEWU sarana dan prasarananya yang ada sudah cukup baik tetapi dalam pengelolaan manajemennya belum dilaksanakan secara optimal.
3. Dengan dibahasnya judul ini penulis ingin mengetahui dan dapat menjelaskan serta menggambarkan dengan sebenar-benarnya bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan atau yang diterapkan di MTsN 1 PRINGSEWU.

---

<sup>6</sup>Hasbullah, *Otonomi Pendidikan, Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, Rajawali Pers, Jakarta, 2010. Hlm. 119

### C. Latar Belakang

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, 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 sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolannya, agar program yang diharapkan berjalan dengan baik. Selama ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya 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. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.<sup>7</sup>

Seiring dengan perubahan pola pemerintahan setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola pendekatan manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan yang sebelumnya, yakni lebih bernuansa otonomi untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan, dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan di setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana. Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk

---

<sup>7</sup> E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 49-50

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 terutama ditunjukkan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah. Dalam arti sederhana pendidikan sering diartikan usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai dalam masyarakat dan kebudayaan. Dalam perkembangannya, istilah pendidikan atau pedagogik berarti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Selanjutnya pendidikan diartikan sebagai usaha yang usahanya dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat kehidupan yang lebih tinggi dalam arti mental.<sup>8</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2009) Hlm. 1

<sup>9</sup> Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), hlm. 86

Sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu standar Nasional pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggaraan satuan pendidikan, sehingga melengkapi sarana prasarana menjadi hal yang mutlak, sesuai dengan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) No 20 Tahun 2003 pasal 45 yang berbunyi : “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.”<sup>10</sup>

Sarana prasarana menjadi penting karena merupakan hal yang mendasar dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berjalan secara maksimal. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) No. 20 Tahun 2003 pasal 45 tersebut diperjelas dengan Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 juncto No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah pada Bab VII Pasal 42 PP 32/2013 disebutkan bahwa :

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi: perabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta kelengkapan, lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

---

<sup>10</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS dan Undang-Undang republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Jakarta: VisiMedia, 2007), hlm. 30.

2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Namun, adanya sarana prasarana yang lengkap belum lah cukup untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen sarana prasarana sangatlah penting dalam kegiatan pendidikan untuk menciptakan kondisi dan suasana yang kondusif dalam lembaga pendidikan. Kegiatan manajemen akan dapat dijadikan alat ukur sampai di mana pencapaian keberhasilannya berperan dalam kegiatan belajar mengajar, dan agar keberadaan sarana prasarana tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal dalam kegiatan belajar mengajar.

Walaupun keberadaan sarana dan prasarana dalam proses pendidikan sangatlah penting, nyatanya di lapangan masih ditemukan lembaga pendidikan yang memiliki sarana prasarana yang tidak memadai, sehingga sangat wajar bila tidak menghasilkan lulusan yang berkualitas. Bagaimana seorang peserta didik dapat mengikuti pembelajaran, apabila tidak disediakan sarana prasarana yang diperlukan. Kondisi lingkungan sekolah yang bersih serta sarana dan prasarana pendidikan yang memadai akan sangat membantu terciptanya lingkungan sekolah yang kondusif dan sehat. Itu selanjutnya akan meningkatkan prestasi peserta

didik. Peningkatan kapasitas “menggunakan dan memelihara” adalah wahana “berbudaya” bagi pengguna, khususnya peserta didik.

Dalam Al-Qur’an ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana pendidikan diistilahkan dengan hewan. Seperti salah satu surat dalam Al-Qur’an. Allah menerangkan dalam surat An-Nahl ayat : 68-69, yang berbunyi :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا  
يَعْرِشُونَ ثُمَّ كُلِي مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًا يَخْرُجُ مِنْ  
بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ  
يَتَفَكَّرُونَ

*Artinya: Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibuat oleh 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, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan (16: 68-69).<sup>11</sup>*

Dari ayat Al-Qur’an diatas kata-kata yang menunjukkan tentang manajemen adalah *‘بُنِيَ مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ*’ buatlah sarang dibukit, dipohon dan tempat buatan manusia’ maksudnya adalah lebah diperintahkan oleh Allah untuk membuat sarang dengan menggunakan media pepohonan, bukit-bukit atau tempat yang dibuat manusia, memanfaatkan atau menggunakan apa yang ada disekelilingnya untuk membuat tempat tinggal.

Pemeliharaan dan pengawasan secara kontinu terhadap kondisi komponen-komponen bangunan gedung sekolah akan sangat membantu untuk menekan

<sup>11</sup> Kementrian Agama, *Al-Qura'an Terjemah Tajwid*, (bogor :sigma) 2007, h. 274

pembiayaan yang besar serta dapat mengurangi tingkat kerusakan yang parah. Untuk itu peran serta kontribusi pihak-pihak terkait di tingkat internal sekolah sangat membantu terlaksananya kegiatan pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>12</sup>

S Sagala, mengatakan bahwa sering kali dijumpai pemeliharaan atau perawatan sarana, prasarana dan perlengkapan di sekolah tidak berjalan baik. Inventarisasi perlengkapan, kegiatan melaksanakan pengurusan dan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang perlengkapan yang menjadi milik sekolah juga tidak berjalan semestinya.<sup>13</sup> Oleh karena itu diperlukan kegiatan untuk mengatur agar pemeliharaan dapat berjalan semestinya dengan melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan agar pemeliharaan berjalan dengan baik. Sebagaimana fungsi manajemen menurut G.R. Terry meliputi, Perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).<sup>14</sup>

Manajemen perawatan atau pemeliharaan adalah fungsi pelaksanaan pedoman kebijakan untuk aktivitas yang berhubungan dengan perawatan atau pemeliharaan, selain juga sebagai kegiatan pengontrolan secara teknis dan manajemen terhadap program perawatan atau pemeliharaan.<sup>15</sup>

---

<sup>12</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Op.Cit*, hlm. 89

<sup>13</sup> S Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta 2007), hlm. 219.

<sup>14</sup> Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung:Refika Aditama, 2013), hlm. 7

<sup>15</sup> Dhillon, B.S, *Maintanability, maintenance, and reliability for engineers* (Boca Rato, Florida: Taylor & Francis Group, LLC, 2006) hlm. 173



Oleh karena itu MTsN 1 Pringsewu sebagai lembaga pendidikan akan memiliki kualitas dan hasil yang baik apabila ditunjang dengan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang baik sehingga seluruh aktifitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui pemberdayaan seluruh elemen atau komponen yang ada di sekolah tersebut.

**Tabel 1**  
**Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan di**  
**MTsN 1 Pringsewu**

No	Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Kegiatan	Hasil Pra-Survei
1	Perencanaan Pemeliharaan	Penetapan kebutuhan	Setiap awal tahun ajaran baru menetapkan perencanaan kebutuhan pemeliharaan secara global.
		Penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan	Penetapan anggaran pada tiap pemeliharaan yang akan dilaksanakan yang bersumber dari DIPA
		Pemberdayaan personil yang secara khusus diberi tugas untuk melakukan kegiatan perawatan dan perbaikan	Mebentuk tim khusus pemeliharaan
2	Pengorganisasian Pemeliharaan	Menyusun struktur organisasi	Struktur organisasi yang diketuai oleh waka sarana dan prasaran dalam pelaksanaan teknis pemeliharaan.
		Melakukan pembagian peran dan tanggung jawab	Pembagian tugas kepada Kepala Madrasah, Waka Saran prasarana, Kepala

		antar warga sekolah	TU, dan Guru
3	Pelaksanaan Pemeliharaan	Menyepakati jenis kegiatan yang akan dilaksanakan	Kegiatan harian dan kegiatan rutin
		Membagi tugas dan area pemeliharaan	Melakukan pembagian tugas untuk pemeliharaan harian, terutama perbaikan berat
		Menjelaskan penggunaan daftar periksa	Tidak ada daftar isian pemeriksaan
4	Pengawasan Pemeliharaan	Mengevaluasi program pemeliharaan	Melakukan pelaporan oleh guru pada tiap sarana dan prasarana yang akan diajukan untuk diperbaiki dan evaluasi pada rapat akhir tahun

Sumber: Survey MTsN 1 Pringsewu

Mengingat pentingnya sarana prasarana dalam proses kelancaran kegiatan belajar mengajar, maka perlu dilakukannya kegiatan manajemen terutama dalam bidang pemeliharaan sarana dan prasarana agar kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan siap saat akan digunakan dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Berikut adalah keadaan sarana dan prasarana MTsN 1 Pringsewu :

**Tabel 2**  
**Keadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu**

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kepala	1	Baik
2	Ruang Kelas	30	Baik/rusak
3	Ruang TU	1	Rusak Ringan
4	Ruang Guru	1	Rusak Ringan
5	Lab IPA	1	Baik

6	Lab Komputer	1	Rusak Ringan
7	Ruang Keterampilan	1	Rusak Ringan
8	Ruang UKS	1	Baik
9	Masjid	1	Belum selesai
10	Ruang Perpustakaan	1	Baik
11	Ruang Koperasi	1	Baik
12	WC Kepala	1	Baik
13	WC siswa	21	Baik/rusak
14	Lap Multi fungsi	1	Baik

Sumber: Dokumentasi MTsN 1 Pringsewu

Berdasarkan dokumentasi sarana prasarana tersebut diperoleh data bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu sebagian besar dalam kondisi baik dan terdapat sarana yang dalam kondisi rusak ringan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan MTsN 1 Pringsewu telah dilakukan. Yang melatarbelakangi penulis untuk meneliti di MTsN 1 Pringsewu dalam pemeliharaan terlihat sudah cukup baik, didukung dengan status madrasah yang terakreditasi A.

Pendidikan dapat dikatakan bermutu jika dikelola dengan baik dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang lengkap termasuk media pembelajaran dan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran merupakan salah satu faktor pendukung pembelajaran menjadi lebih efektif karena guru lebih mudah dalam menyampaikan materi yang akan mempengaruhi kualitas proses belajar mengajar.

Jadi dapat dinyatakan bahwa dalam penelitian ini hanya terfokus pada manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu agar dapat meneliti secara objektif dan mendalam. Oleh sebab itu peneliti tertarik untuk

mengkaji lebih lanjut untuk menggambarkan dan menjelaskan yang sebenarnya apa yang terjadi dan diterapkan mengenai pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Prengsewu.

#### **D. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas sesuai dengan pendapat Matin dan Nurhattati Fuad yang mengkaji tentang manajemen sarana dan prasarana maka penulis ingin meneliti di MTsN 1 Prengsewu tentang manajemen Sarana Dan Prasarananya yaitu berfokus pada pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Prengsewu.

#### **E. Rumusan Masalah**

Berdasarkan focus penelitian yang dikemukakan diatas, penulis merumusan bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MTsN 1 Prengsewu mengangkat tentang pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disana sebagai berikut :

1. Bagaimanakah perencanaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu?
2. Bagaimanakah pengorganisasian pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu?
3. Bagaimanakah pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu?

4. Bagaimanakah pengawasan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu?

## **F. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk meneliti pelaksanaan pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu sebagai berikut :

1. Menjelaskan Bagaimanakah perencanaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu
2. Menjelaskan Bagaimanakah pengorganisasian pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu
3. Menjelaskan Bagaimanakah pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu
4. Menjelaskan Bagaimanakah pengawasan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu

## **G. Signifikansi Penelitian**

Penelitian dengan judul “MANAJAMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTsN 1 PRINGSEWU KABUPATEN PRINGSEWU” diharapkan dapat berguna dan bermanfaat kepada semua kalangan. Sekaligus untuk persyaratan mendapat gelar sarjana. Adapun manfaat-manfaatnya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih yang nyata dalam memberikan kontribusi berupa pemikiran, ide-ide, untuk menemukan solusi baru dalam mengatasi masalah faktor-faktor penghambat dan pendukung sarana dan prasarana terhadap peningkatan kualitas pendidikan.

2. Bagi lembaga pendidikan

Dapat memberikan kontribusi pemikiran (positif) bagi lembaga pendidikan, dalam meningkatkan kualitas pendidikan melalui manajemen sarana prasarana pendidikan.

3. Bagi peneliti

Memberikan tambahan khazanah dalam pemikiran baru yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana pada lembaga pendidikan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

4. Bagi dunia pendidikan

Dapat memberikan informasi tentang implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan serta menyadarkan kita bahwa pendidikan akan mampu mewujudkan nilai-nilai yang diembannya, manakala pendidikan itu terkonsep dengan apik, salah satunya dengan manajemen sarana prasarana pendidikan.

## H. Metode Penelitian

### 1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Penelitian merupakan suatu tindakan yang dilakukan secara sistematis dan teliti dengan tujuan untuk mendapatkan pengetahuan baru atau mendapat susunan atau tafsiran baru dari pengetahuan yang telah ada, dimana sikap seseorang bertindak ini harus kritis dan prosedur yang digunakan harus lengkap.<sup>16</sup>

Metode penelitian merupakan usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan.<sup>17</sup> Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan bukan angka-angka akan tetapi berupa kata-kata atau gambaran. Data yang dimaksud berupa wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi dan lainnya. Sedangkan menurut sugiyono, metode kualitatif dinamakan sebagai metode baru karena popularitasnya belumlah lama. Metode ini disebut juga metode artistic, karena proses penelitiannya lebih bersifat seni (kurang terpola).

Oleh karena itu dalam penelitian menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan apa yang terjadi dilingkungan atau populasi tertentu yang diperoleh peneliti dari subjek yang berupa individu, organisasi atau prespektif yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan

---

<sup>16</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung : Alfabeta,2003), Hal.5

<sup>17</sup>Sutrisno Hadi, *Metodologi Reseach Jilid III*, Fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta:2004),Hal.4

tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara cepat.<sup>18</sup>

Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip Wiratna Sujarweni dalam buku Metodologi penelitian menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang yang diamati. Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian mendalam tentang ucapan, tulisan, perilaku yang dapat diamati suatu individu, kelompok, masyarakat, atau organisasi tertentu dalam suatu keadaan konteks tertentu yang dapat dikaji dari sudut pandang utuh, komprehensif, dan holistik.<sup>19</sup>

## 2. Desain Penelitian

Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan “Narasumber, atau partisipan, informan, teman dan pendidikan dalam penelitian”. Penentuan sumber data pada orang yang di wawancarai dilakukan secara *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Adapun *purposive sampling* yang dimaksud yaitu, sumber data wawancara yang dipilih berdasarkan pertimbangan dan tujuan tertentu. Misalnya karena orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan. Sedangkan *snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit itu belum mampu

<sup>18</sup>Etta Marnang Sangadji, *Metodologi Penelitian*,(Yogyakarta:Andi,2000),Hal.24

<sup>19</sup>Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), hlm. 19



memberikan data yang lengkap, maka mencari orang lain yang dapat digunakan sebagai sumber data.

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sebagaimana yang diungkapkan Moleong bahwa kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data umum. Sumber utama dicatat melalui catatan tertulis dan melalui wawancara atau pengamatan dan gabungan dari kegiatan, mendengar dan bertanya.

Adapun sumber data yang digali dalam penelitian ini terdiri dari sumber data utama yang berupa kata-kata dan tindakan, serta sumber data tambahan yang berupa dokumen-dokumen. Sumber dan jenis data terdiri dari data dan tindakan, sumber data yang tertulis, foto dan data. Sehingga beberapa sumber data yang dimanfaatkan dalam penelitian ini meliputi :

1. Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang diambil peneliti melalui wawancara dan observasi. Sumber utama yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah yang nantinya akan memberikan pengarahan kepada peneliti dalam pengambilan sumber data dan memberikan informasi kepada lainnya
2. Data sekunder berasal dari dokumen-dokumen berupa catatan-catatan

### **3. Partisipan dan Tempat Penelitian**

Didalam penelitian ini, penulis mengambil narasumber atau yang ingin diwawancarai yaitu kepala sekolah, waka sarana prasarana, Kepala TU, Guru-Guru, peserta didik dan cleaning service MTsN 1 Pringsewu. Karna penulis ingin

menghimpun data atau informasi terkait manajemen sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu, jadi penulis memilih kepala sekolah, waka sarana prasarana, Kepala TU, Guru-Guru, peserta didik dan cleaning service MTsN 1 Pringsewu dengan tujuan agar mereka membantu penulis memahami masalah dan pertanyaan penelitian sebagai narasumber-narasumber utama terkait data yang penulis butuhkan itu bisa didapatkan.

#### **4. Prosedur Pengumpulan Data**

Untuk mengungkapkan data mengenai Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Pringsewu, diperlukan metode dan alat pengumpulan data. Dalam penelitian ini digunakan metode observasi, dokumentasi dan wawancara.

##### **a) *Interview* (Wawancara)**

Wawancara adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung antara dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan. Wawancara tersebut dilakukan dengan tanya jawab secara mendalam dengan informan berdasarkan instrument penelitian yang sebelumnya telah tersusun guna mendapat informasi dalam teknik wawancara, pihak-pihaknya adalah Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana, Kepala TU, Guru, Peserta Didik dan Cleaning Service MTsN 1 Pringsewu.

## b) Observasi (Pengamatan)

Metode observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>20</sup> Dalam penelitian ini observasi ini dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami konteksnya. Observasi yang dilakukan adalah observasi terhadap subjejek, perilaku subjek, selama wawancara, interaksi subjek dengan penelitian dan hal-hal yang dianggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara.<sup>21</sup> Tujuan observasi adalah mendeskripsikan yang dipelajari aktiivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dari perspektif mereka yang terlibat dalam kejadian yang diamati. Salah satu hal yang penting namun sering dilupakan dalam observasi adalah mengamati hal-hal yang tidak terjadi.<sup>22</sup>

Jenis observasi ini dibagi dua macam diantaranya:

1. Observasi partisipan, yaitu penelitian terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai narasumber data penelitian.
2. Observasi- non partisipan, yaitu peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.<sup>23</sup>

Dengan demikian observasi ini adalah metode pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap penomena yang diteliti. Dalam penellitian ini penulis menggunakan observasi non partisipan yaitu proses

---

<sup>20</sup>Nana Sudjana Dan Ibrahim, Op. Cit. Hlm. 16.

<sup>21</sup>Sumandi Suryabrata, Op. Cit. Hlm. 73

<sup>22</sup>*Ibid.* Hlm. 215.

<sup>23</sup>Cholid Narbuko, *Metode Penelitian*, (jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 72.

pengamatan dimana peneliti tidak ambil alih dalam bagian dari aktivitas objek yang diteliti. Metode ini penulis gunakan untuk mengumpulkan data tentang mengenai kegiatan Mengamati langsung situasi dan kondisi sarana prasarana di MTsN 1 Pringsewu tanpa terlibat secara langsung dalam setiap kegiatan sekolah. Penulis hanya mengamati penerapan manajemen pemeliharaan sarana prasarana, dengan melihat secara langsung sarana prasarana seperti ruang kelas, perpustakaan dan sebagainya, serta mengamati secara langsung proses manajemen sarana prasarana dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 1 Pringsewu.

### c) Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.<sup>24</sup> Data yang dikumpulkan berupa profil sekolah, jadwal pemeliharaan, pembukuan, data kepala madrasah dan tenaga pendidik sekolah, keadaan sarana prasarana MTsN 1 Pringsewu yang diperoleh langsung dari informan.

## 5. Prosedur Analisis Data

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa.<sup>25</sup> Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam

---

<sup>24</sup>Achmad Hufad, *Penelitian Tindakan Kelas*, (Jakarta: Dorjen Pendis, 2009), hlm. 5

<sup>25</sup>Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 44.

pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>26</sup>

Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktifitas dalam menganalisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktifitas dalam analisis data, yaitu *reduction, data display, dan conclusion drawing/verification*.

a) Reduksi data (data reduction)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks, dan rumit.

Untuk itu perlu, peneliti harus melakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.<sup>27</sup>

b) Penyaji dan data (data display)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, pie chart, pictogram, dan sejenisnya. Melalui penyajian data

---

<sup>26</sup>Sugiyono, *Op.Cit*, hlm. 244

<sup>27</sup>Sugiyono, *Ibid*, hlm. 337-3388.

tersebut maka data terorganisasikan, tersusun, dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami.<sup>28</sup>

c) Kesimpulan (conclusion drawing/verivication)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan diawal tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan pada penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.<sup>29</sup>

## 6. Pemeriksaan Keabsahan Data

Triangulasi atau penggunaan berbagai sumber data dan informasi dengan memeriksa bukti dari berbagai sumber dan menggunakannya untuk membangun pembenaran yang koheren untuk satu tema penelitian. Menurut Creswell dalam Indrawati jika tema dibuat berdasarkan gabungan berbagai sumber data atau

---

<sup>28</sup>Sugiyono, *Ibid*, hlm. 341

<sup>29</sup>Sugiyono, *Ibid*, hlm. 251

perspektif dari berbagai peserta, maka proses ini dapat diklaim sebagai menambah validitas penelitian. Triangulasi dilakukan secara terus menerus sampai dihasilkan data yang jenuh, dimana data tersebut merupakan data yang sama yang dihasilkan dari para responden, hal ini yang menyebabkan data tersebut dapat dianggap sebagai data yang valid.<sup>30</sup>

Ber macam-macam cara menguji kredibilitas data, salah satu cara kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain di lakukan dengan cara triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian peneliti melakukan penelitian dengan cara triangulasi yaitu:<sup>31</sup>

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data di lakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber data yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain,

---

<sup>30</sup> Indrawati, Ph.D. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Refika Aditama) Cet 1, 2018, hal 188

<sup>31</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung Alfabeta 2011), hal.372-374.

untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar karena sudut pandangnya berbeda-beda.

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil ujian menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan sampai berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

Menurut thirin dalam buku Chairul Anwar, pemrosesan informasi mengacu pada cara-cara orang menangani rangsangan dari lingkungan, mengorganisasi data, melihat masalah, mengembangkan konsep, dan memecahkan masalah dengan menggunakan lambang / simbol, baik verbal maupun non verbal<sup>32</sup>.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode Triangulasi sumber data, Triangulasi Teknik dan Triangulasi teori untuk menguji keabsahan data dari hasil data-data yang telah penulis kumpulkan, agar tidak keliru dan menghindari kesalahan dalam mengampil kesimpulan yang akan dibuat diakhir bab.

---

<sup>32</sup> Chairul Anwar, *Teori-Teori Pendidikan*, (Yogyakarta : IRCisoD,2017), hal 392



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat, media. Sedangkan prasarana pendidikan adalah segala yang merupakan penunjang utama terseleggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya).<sup>33</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika dimanfaatkan langsung untuk proses mengajar, seperti taman sekolah untuk mengajar biologi, halaman sekolah untuk lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu komponen dalam sistem bagi setiap lembaga pendidikan. Oleh karena itu keberadaannya harus selaras dengan komponen yang lain, dan ditentukan berdasarkan fungsi dan tujuan

---

<sup>33</sup>Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi ke-2*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), hlm. 880.

pendidikan.<sup>34</sup> Dengan adanya manajemen sarana prasarana bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar memberikan kontribusi yang maksimal dalam penggunaannya.

#### Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan:

- a. Kantor sekolah, salah satu unit pada sekolah sebagai suatu lembaga yang memiliki tugas memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran penyelenggaraan pendidikan, yang dapat diklasifikasikan menjadi : perabot kantor sekolah dan bahan peralatan kantor sekolah.<sup>35</sup>
- b. Media pengajaran, paling tidak ada dua macam sarana belajar mengajar yang harus tersedia, yaitu perabot kelas dan media pembelajaran. dalam hubungannya dengan perabot kelas yang perlu disediakan antara lain berupa papan tulis, meja dan kursi guru, meja dan kursi murid, lemari kelas, papan daftar hadir murid, papan daftar piket, papan pemajangan karya murid, meja pemajangan murid, papan grafik pencapaian target kurikulum, papan daftar pengelompokan murid, dan papan daftar kehadiran murid. Sedangkan media pengajaran yang perlu disediakan untuk kepentingan efektivitas proses belajar mengajar di kelas dapat dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu:
  - 1) Media pajang diproyeksikan
  - 2) Media pandang tidak diproyeksikan
  - 3) Media dengar
  - 4) Media pandang dengar.

---

<sup>34</sup>Sulistiyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2014), hlm. 51.

<sup>35</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 10-11.

- c. Sarana perpustakaan sekolah, merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid.<sup>36</sup>

## B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut tim pakar manajemen pendidikan “manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”<sup>37</sup>. Manajemen sarana prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana bertugas menjaga dan mengatur sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan serta penataan.<sup>38</sup>

### 1. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Tujuan dari manajemen sarana prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini dikutip dari buku “*Esensi Manajemen Pendidikan Islam*” karangan Sulistyorini dan M fathurrohman, Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

<sup>36</sup>Ibid,Ibrahim Bafadal hlm. 14.

<sup>37</sup>Sulistyorini, M. Fathurohman,*Op.Cit*, hlm. 52

<sup>38</sup>E,Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 49-50

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.<sup>39</sup>

## 2. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal, antara lain:<sup>40</sup>

### a. Prinsip pencapaian tujuan

Yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.

### b. Prinsip efisiensi

Yaitu pengadaan sarana prasarana pendidikan harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian pula pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.

---

<sup>39</sup>Sulistyorini, M. Fathurohman, *Op.Cit.*, hlm. 184

<sup>40</sup>Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hlm. 5-6

c. Prinsip administrative

Yaitu manajemen sarana prasarana pendidikan harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggungjawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggungjawab yang jelas untuk tiap personel sekolah.

e. Prinsip kekohesifan

Yaitu bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan seharusnya diupayakan semaksimal mungkin agar lembaga pendidikan memiliki daya tarik yang khas. Jika demikian, maka posisi lembaga tersebut terhadap masyarakat sekitar sangatlah tinggi. Hal ini sangat mungkin terjadi jika sarana dan prasarana ini mendapat perhatian besar dari manajer pendidikan mulai dari tahap perencanaan hingga perawatan.<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup>Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2008), hlm. 177

### 3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang proses pelaksanaan pendidikan, diperlukan sarana prasarana yang menunjang sesuai dengan tujuan kurikulum, dan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan agar memberikan manfaat yang tinggi dan sesuai dengan kebutuhan, diperlukan aturan yang jelas dalam memanajemen sarana prasarana pendidikan.

Pada pengertian manajemen sarana prasarana yang telah diuraikan terdapat proses yang harus dijalani dalam manajemen sarana prasarana. Secara sederhana, proses tersebut meliputi, perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana yang menunjang proses pendidikan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan. Namun demikian, terdapat beberapa pendapat para ahli yang berbeda mengenai manajemen sarana prasarana, antara lain.

Menurut Sulistyorini dan M. faturrohman dalam bukunya *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, proses manajemen sarana prasarana berkaitan erat dengan:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- c. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Islam
- d. Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan Islam.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup>Sulistyorini, M. Fathurohman, *Loc.Cit*, hlm. 186

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal menyebutkan bahwa, proses atau fungsi-fungsi manajemen perlengkapan sekolah meliputi:

- a. Pengadaan
- b. Pendistribusian
- c. Penggunaan dan pemeliharaan
- d. Inventarisasi, dan
- e. Penghapusan.<sup>43</sup>

Menurut Suharsimi Arikunto dalam bukunya *Organisasi dan Administrasi*

*Sarana Prasarana* meliputi:

- a. Perencanaan
  - b. Pengadaan
  - c. Pengaturan
  - d. Penggunaan
  - e. Penyingkiran
  - f. Dasar pengetahuan mengenai perpustakaan.<sup>44</sup>
- 

Dalam perspektif pemerintah , kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan, yaitu:<sup>45</sup>

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
- c. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan
- d. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

---

<sup>43</sup>Ibrahim Bafadal, *Loc.Cit*, hlm. 7

<sup>44</sup>Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Grafindo Persada, 1993), hlm. 81.

<sup>45</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 3.

- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
- f. Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan
- g. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
- h. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik Negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasarkan pada suatu system pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik Negara.

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

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>46</sup>

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran disekolah serta agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam kondisi siap pakai.<sup>47</sup>

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

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana

<sup>46</sup>Ibid,Matin dan Nurhattati Fuad hlm. 89

<sup>47</sup>Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta : AR RUZZ MEDIA,2016), hal.34



dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian yang khusus pula sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Secara garis besar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu : pemeliharaan terhadap barang yang tidak bergerak dan pemeliharaan barang bergerak. Pemeliharaan barang yang tidak bergerak yaitu pemeliharaan yang dilakukan terhadap gedung dan bukan gedung. Pemeliharaan gedung meliputi : kantor, sekolah, rumah dinas/jabatan/wisma, gudang dan laboratorium. Pemeliharaan bukan gedung meliputi : instalasi air dan listrik, jalan, jembatan, pagar, saluran air/selokan, dan tanah (tanah kosong, kebun, taman, halaman). Terhadap semua sarana dan prasarana ini harus dilakukan pemeliharaan setiap hari dan berkala. Pemeliharaan tanah kosong pada pemeliharaan berkala harus diadakan pengecekan tentang batas-batas tanah (patok batas tanah) dan bangunan yang dibangun di tanah tersebut.

Pemeliharaan barang bergerak ialah pemeliharaan yang dilakukan terhadap kendaraan bermotor, mesin pembangkit listrik (generator), mesin penggerak dengan bahan bakar (mesin potong rumput), forklift, alat bengkel, alat kantor

(mesin tulis, hitung, stensil, fotokopi, *filing cabinet*, lemari besi dan sebagainya), alat-alat elektronik (kalkulator, *sound system*, radio, tv, computer, jam dinding, teleks, telepon, alat ukur dan sebagainya), alat perabot (kayu, besi, kaca, keramik, plastic, kain, nilon dan sebagainya), alat optic, alat laboratorium (elektronika, radiograph, volomegraph, *tredmeal*, *reaction time* dan sebagainya), alat tulis (kertas, bolpoin, pulpen, pensil, spidol dan sebagainya), bahan kimia, hewan (kuda, sapi, unggas dan sebagainya) dan barang persediaan.<sup>48</sup>

Pemeliharaan terhadap barang bergerak dilakukan sama seperti terhadap barang tidak bergerak yaitu pemeliharaan harian dan berkala, kecuali barang dalam persediaan, ia harus mudah diambil dan terlindung dari kerusakan. Pemeliharaan terhadap kendaraan bermotor/alat-alat berat dan mesin-mesin lainnya dalam arti yang luas dapat dilakukan dalam empat tahapan yaitu :

- a) Pemeliharaan tahap I : dilakukan pengecekan oleh petugas ahli untuk mengetahui apakah mesin dalam kondisi siap pakai.
- b) Pemeliharaan tahap II : bersifat preventif dan memelihara agar kondisi peralatan mesin dalam kondisi baik/jalan seperti penggantian air accu, minyak mesin/rem, dan lain-lain.
- c) Pemeliharaan tahap III : bersifat penggantian/perbaikan yang rusak seperti penggantian onderdil yang rusak/lemah. Diperlukan bengkel satuan kerja sendiri.

---

<sup>48</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .91

- d) Pemeliharaan tahap IV : bersifat perbaikan berat (revisi). Jika tidak mungkin dilakukan oleh bengkel satuan kerja sendiri harus diserahkan pada pihak ke III/bengkel luar yang baik.

## 2. Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan

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

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>49</sup>

## 3. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan pergantian dalam waktu yang singkat.

---

<sup>49</sup>Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad hlm. 92

- b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

#### **4. Macam-Macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan kedalam empat kelompok, yaitu : (1) perawatan terus menerus; (2) perawatan berkala; (3) perawatan darurat; (4) perawatan preventif.<sup>50</sup>

##### a) Perawatan Terus Menerus

Perawatan terus menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Pembersihan terhadap saluran drainase dari sampah dan kotoran
2. Pembersihan terhadap ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
3. Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari dan lain-lain
4. Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
5. Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.

---

<sup>50</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .93

#### b) Perawatan Berkala

Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini :

1. Perbaiki atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok, dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam
2. Perbaiki meubeler (lemari, kursi, meja dan lain-lain)
3. Perbaiki genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
4. Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
5. Pembersihan dan pengeringan lantai dan halaman yang terkena air hujan atau air tergenang.

#### c) Perawatan Darurat

Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini :

1. Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya
2. Perbaiki yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakannya tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu
3. Dilakukan secara swakelola
4. Harus segera dilakukan perbaikan permanen.

#### d) Perawatan Preventif

Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Pada dasarnya perawatan preventif merupakan perawatan sarana dan prasarana yang dilakukan sebelum sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya.<sup>51</sup>

Pekerjaan yang tergolong perawatan preventif adalah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang dan sebagainya. Adapun langkah-langkah dalam perawatan preventif adalah :

1. Menyusun program perawatan preventif di sekolah
2. Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah yang terdiri atas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, BP3 atau komite sekolah
3. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah
4. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah

---

<sup>51</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.Hal .94

5. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

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

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Berdasarkan Waktu yaitu upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menurut ukuran waktu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

### 1) Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggungjawab atas barang itu. Misal: pengemudi mobil, pemegang mesin tik, mesin stensil dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan kecil.

### 2) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misal 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh pemegangnya/penanggungjawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Umur Penggunaan Barang yaitu upaya pemeliharaan menurut umur penggunaan barang dapat dilihat dari dua aspek yaitu usia barang secara fisik dan usia barang secara administratif.

1) Usia barang secara fisik

Setiap barang terutama barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Untuk peralatan dan mesin kondisi usang itu sangat relatif, oleh karena itu perlu disepakati batas-batasnya. Kalau sebuah mesin kapasitasnya dikatakan 100% pada waktu baru, maka pada kondisi usang kapasitas totalnya adalah 0%.

2) Usia barang secara administratif

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari jarang ditemui barang yang keadaannya secara fisik telah 0%, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, biasanya barang dalam kondisi yang kapasitasnya lebih kurang 50% sudah diusulkan untuk dihapus, karena hanya mempersempit ruangan saja dan biaya perawatannya juga akan lebih besar.<sup>52</sup>

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Penggunaan Barang yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan penggunaan barang adalah bahwa barang-barang yang dimiliki organisasi atau dimiliki sekolah harus digunakan sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada

---

<sup>52</sup>Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad hlm.96



barang tersebut. Misal, penggunaan computer kantor harus digunakan untuk keperluan kantor bukan untuk keperluan lainnya.<sup>53</sup>

a. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Menurut Keadaan Barang yaitu Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan kondisi barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

1) Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.

2) Pemeliharaan terhadap barang tahan lama seperti: Mesin-mesin, kendaraan, alat-alat elektronik, buku-buku, meubeler, alat-alat laboratorium, gedung-gedung, pemeliharaan ruang kelas, pemeliharaan tanah sekolah

## **6. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

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

a. Tenaga Kerja/Tenaga Sukarela

Tenaga kerja atau tenaga sukarela sangat penting dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan. Jika sekolah tidak memiliki atau tidak memerhatikan tenaga tersebut maka sarana dan prasarana yang ada di sekolah mungkin tidak akan terawat dengan baik. Tenaga kerja atau tenaga sukarela tersebut dapat meliputi:

---

<sup>53</sup>Ibid,Matin dan Nurhattati Fuad hlm. 96

- 1) Guru dan murid
- 2) Tenaga gotong royong/swadaya masyarakat
- 3) Pekerja harian lepas/musiman
- 4) Pekerja harian tetap, antara lain penjaga sekolah

b. Alat dan Bahan

Alat-alat yang harus diperhatikan dalam kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah alat seperti lap untuk pembersih, sapu lantai atau sapu lidi, peralatan kayu, ember, peralatan tembok/batu, kuas cat, amplas, dan lain-lain. Apabila alat-alat ini tidak diperhatikan dan tidak tersedia di sekolah, maka kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana akan terhambat.

Bahan-bahan yang harus diperhatikan agar selalu siap tersedia ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan adalah batu bata, pasir, semen, air, cat, genteng, paku, pelitur, seng, dan lain-lain.

c. Jenis atau Spesifikasi Barang

Sarana dan prasarana banyak jenisnya. Setiap jenis memiliki karakteristik masing-masing yang menuntut adanya cara pemeliharaan dan perawatan yang berbeda-beda. Jika sarana dan prasarana yang beragam-ragam dirawat tidak berdasarkan spesifikasinya maka selain akan mengganggu pencapaian tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana, tetapi juga akan mempercepat rusaknya. Oleh sebab itu, dalam kegiatan pemeliharaan

dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, jenis dan spesifikasi barang harus diperhatikan.<sup>54</sup>

#### **D. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>55</sup> Manajemen perawatan adalah semua kegiatan manajemen yang menentukan tujuan atau prioritas yaitu target yang ditetapkan dan diterima oleh bagian manajemen dan pemeliharaan, strategi (yaitu metode manajemen dalam rangka mencapai tujuan pemeliharaan), dan tanggung jawab pemeliharaan dan menerapkannya dengan cara seperti perencanaan pemeliharaan, pengendalian pemeliharaan dan pengawasan, dan metode meningkatkan beberapa aspek ekonomi termasuk dalam organisasi.<sup>56</sup>

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

Perencanaan merupakan tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka dan ruang waktu tertentu. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang paling baik dan ekonomis. Juga dapat dikatakan

<sup>54</sup>Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad Hlm. 99-100

<sup>55</sup> T. Hani Handoko, Manajemen, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2009), hlm. 8, mengutip dari Jame A.F. Stoner, *Management, Prentice/ Hall International, Inc.*, (New York: Englewood Cliffs, 1982), hlm. 8.

<sup>56</sup> A. Crespo, Marquez. *The maintenance management framework, models and methods for complex systems maintenance*, (London: Springer-Verlag London Limited, 2007) hlm.

bahwa perencanaan itu adalah suatu antisipasi dari suatu yang akan terjadi, karena harus merupakan proses yang sebaik-baiknya.<sup>57</sup>

Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPTK) menyebutkan kegiatan perencanaan berupa:

- a) Penetapan kebutuhan perbaikan dan perawatan sarpras PPPTK berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh lembaga secara berkala
- b) Penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan sarana dan prasarana
- c) Pemberdayaan personil yang secara khusus diberi tugas untuk melakukan kegiatan perawatan dan perbaikan.<sup>58</sup>

Storm mengatakan bahwa kriteria yang diperlukan pada tahap perencanaan adalah “Pembuatan jadwal untuk perbaikan rutin dan *service* pada peralatan, *service manual* dari produsen peralatan perlu diperhatikan untuk membuat perawatan pencegahan secara berkala, penyusunan daftar mengenai pihak yang resmi untuk menangani perawatan dan perbaikan ataupun perwakilannya, implementasi perbaikan dan perawatan rutin yang bisa ditangani melalui program instruksional, penjelasan sistem yang harus dilakukan apabila terjadi perawatan dan perbaikan darurat terhadap peralatan, pembuatan perencanaan untuk

---

<sup>57</sup> Mochtar Efendy, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta: Penerbit Bharata, 2003), hlm. 74-75

<sup>58</sup>Depdiknas, *Petunjuk teknis perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana pusat pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan (PPPPTK)*, (Jakarta: Depdiknas, 2007).

perawatan dan perbaikan besar (*major*), dan penyimpanan catatan/ laporan mengenai perawatan dan perbaikan”.<sup>59</sup>

## 2. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengelola dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Manusia merupakan unsur yang terpenting karena melalui pengorganisasian manusia dapat berada di dalam tugas-tugas yang saling berhubungan.<sup>60</sup>

Adapun langkah-langkah pengorganisasian berdasarkan Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pemeliharaan dan Perawatan Aset Sarana-Prasarana Sekolah Bersama Masyarakat melalui 2 langkah, yaitu:

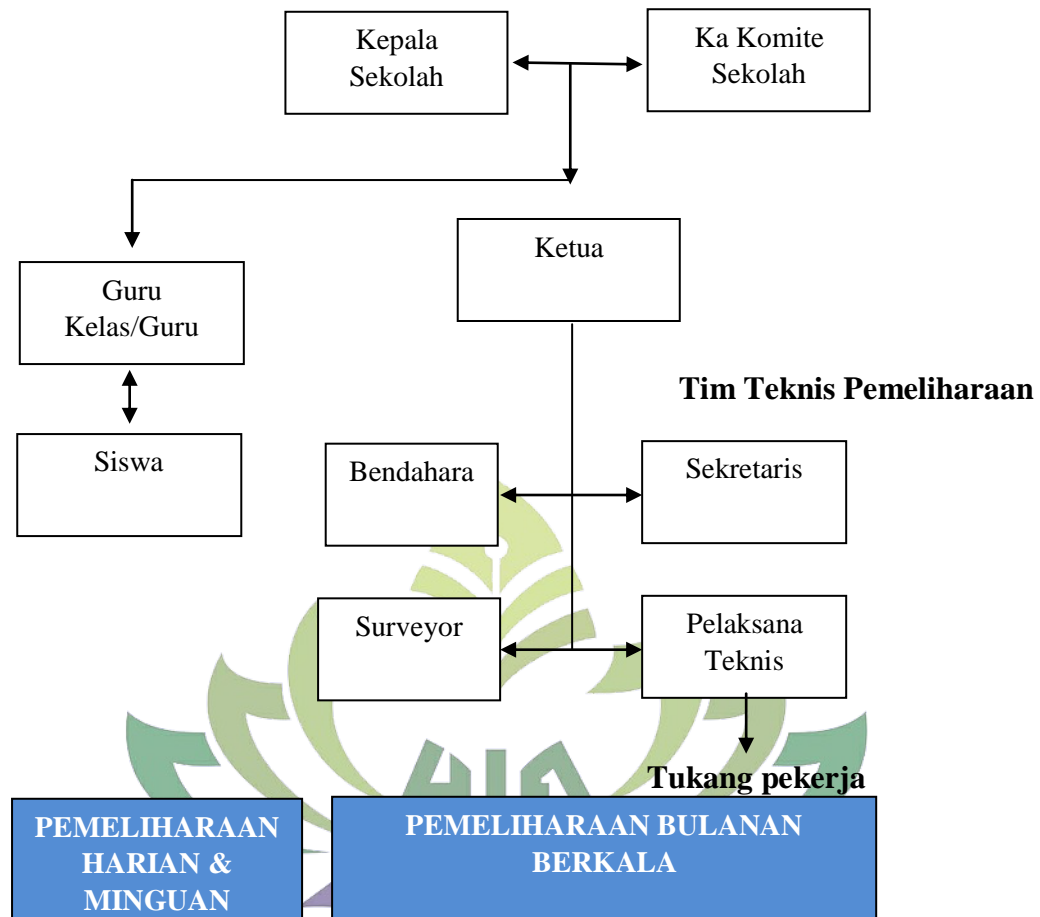
### a. Menyusun Struktur Organisasi

Kegiatan pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah merupakan kegiatan semua warga sekolah, baik para siswa, para guru, kepala sekolah, komite sekolah bahkan warga masyarakat di sekitar sekolah. Jadi bukan tugas penjaga sekolah saja, sebagaimana anggapan umum selama ini. Karena selain jumlah tenaga penjaga sekolah yang terbatas, berbagai permasalahan lain adalah keterlibatan semua pihak.

<sup>59</sup> G Storm, *Managing the occupational education laboratory*, (Michigan: Prakken Publications, Inc, 1995), hlm. 116

<sup>60</sup> George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, terjemah J Smith D.E.M, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 73

**Gambar 1**  
**Struktur Organisasi Pengelola Pemeliharaan Tingkat Sekolah**



Sumber: *Petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan asset sarana prasarana sekolah bersama masyarakat (Buku III)- Decentralized Basic Education (Dbe-1)- Usaid.*

Langkah penyusunan organisasi pemeliharaan ini ialah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pertemuan dengan stakeholder sekolah, yaitu: kepala sekolah, para guru, penjaga sekolah, wakil dari siswa, wakil dari komite sekolah, wakil dari warga.
- 2) Mengingatkan lagi akan pentingnya upaya bersama (gotong-royong) dalam pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah.

- 3) Menyampaikan lingkup tugas pemeliharaan rutin (harian,mingguan) dan pemeliharaan berkala kepada para hadirin.
- 4) Menunjukkan tipikal (pola) struktur organisasi pemeliharaan, meminta pendapat untuk persetujuan atas struktur.
- 5) Membahas tugas, tanggungjawab, wewenang, (sebagaimana tabel berikut) dan membacakan hasilnya.
- 6) Mendiskusikan siapa-siapa saja personil yang mengisi struktur organisasi tersebut.
- 7) Khusus untuk pemeliharaan rutin, dilanjutkan dengan membagi tugas atau area halaman yang jadi tanggungjawab tiap kelas (untuk siswa dan guru kelas yang membimbing).
- 8) Menyampaikan hasil pembagian tugas tersebut kesemua hadirin (pleno).<sup>61</sup>

b. Melakukan Pembagian Peran/Tanggungjawab

Tabel berikut ini adalah petunjuk teknis untuk menyusun uraian tugas dan tanggungjawab dan wewenang dari tiap posisi dalam organisasi pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah. Uraian dalam tabel ini bisa digunakan sebagai arahan untuk didiskusikan dan disepakati bersama seluruh stakeholder, serta kemungkinan memodifikasi jika dibutuhkan.

---

<sup>61</sup> Decentralized Basic Education (Dbe-1)- Usaid, *Petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan asset sarana prasarana sekolah bersama masyarakat(Buku III)*, 2010,, hlm. 13

### 3. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Fungsi pelaksanaan akan mampu berjalan dengan bagus dan tidak mengalami hambatan apabila dibarengi dengan komitmen dari semua anggota lembaga. Mereka semua harus berpartisipasi dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan semampu mereka dan semaksimal mungkin. Komitmen tersebut tidak akan dicapai tanpa adanya kesadaran dari anggota-anggotatersebut. Maka dalam melaksanakan tugas masing-masing, semangat atau motivasi sangat berperan penting, karena tanpa adanya semangat atau motivasi, maka anggota suatu lembaga akan meletakkan kepentingan lembaga berada setelah kepentingan pribadi.<sup>62</sup> Kegiatan dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah meliputi:

- a) Menyepakati Jenis Kegiatan yang Dilaksanakan untuk Pemeliharaan Rutin (Harian, Mingguan) yang perlu dikerjakan dalam pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah. Pemeliharaan di sini mencakup kegiatan, antara lain :
  - 1) Membersihkan dan menjaga kebersihan semua komponen di dalam kelas, luar kelas dan lingkungannya.
  - 2) Merapikan peletakan benda-benda, seperti meja, kursi, bangku, sapu, penggaris, kapur, alat tulis dan benda lainnya.
  - 3) Saling mengingatkan untuk menggunakan dan meletakkan alat atau komponen bangunan secara benar (parkir kendaraan pada tempatnya, menutup pintu tidak dibanting, tidak bermain dengan kunci, slit,dst)

---

<sup>62</sup> Sulistyorini dan M. Fathurrohman, Loc.Cit, hlm. 50.



- 4) Mengisi formulir laporan kegiatan dan kondisi komponen yang ada.
- b) Membagi Tugas dan Area Pemeliharaan Harian atau Mingguan yang Dilaksanakan Oleh Siswa, Guru, Kepala Sekolah, Penjaga Sekolah
- c) Menjelaskan Penggunaan Daftar Periksa dalam Pelaksanaan Pemeliharaan<sup>63</sup>

#### 4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pengawasan atau pengendalian dirumuskan oleh G.R. Terry sebagai suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Pengendalian berorientasi pada objek yang dituju dan merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai.<sup>64</sup>

Menurut Soenarto dan Satunggalno evaluasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana kesiapan program atau rencana perawatan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kerja perawatan, serta keberhasilan perawatan. Lebih lanjut Soenarto dan Satunggalno menyatakan evaluasi yang dilakukan mencakup evaluasi perencanaan perawatan, evaluasi pelaksanaan perawatan, dan evaluasi hasil perawatan.<sup>65</sup>

Selanjutnya dilakukan kegiatan pelaporan tentang perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana lembaga. Kegiatan pelaporan berisi hasil pemeriksaan menyeluruh dari kegiatan perawatan dan perbaikan yang disampaikan kepada pihak manajemen. Hasil dan saran dari pelaporan ini

---

<sup>63</sup> Decentralized Basic Education (Dbe-1), *Op. Cit*, hlm. 19-21

<sup>64</sup> George R. Terry, *Op. Cit*, hlm. 166.

<sup>65</sup> Soenarto dan Satunggalno. Strategi, implementasi, motivasi, dan evaluasi kebijakan dalam perawatan sarana dan prasarana pendidikan: *Perawatan preventif sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah umum*. 83 – 105, (Jakarta: Depdikbud, 1999), hlm. 96.

kemudian dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan kegiatan perawatan dan perbaikan sarpras pada masa yang akan datang.

#### **E. Hasil Penelitian yang relevan**

Penelitian ini merupakan kajian tentang manajemen sarana dan prasarana. Maka penulis memaparkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang pembahasannya relevan dengan penulisan ini, di antaranya adalah:

##### 1. Penelitian Suryani Tahun 2017 yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana

Dan Prestasi Belajar Peserta Didik. Kesimpulannya Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik dilakukan dengan beberapa tugas, yaitu:

###### a. Perencanaan Kebutuhan

Merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas madrasah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Seperti misalnya kepala madrasah melihat apa saja sarana yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan dan lain sebagainya.

###### b. Pengadaan

Merupakan tindakan pengadaan fasilitas pendidikan di madrasah sebagai upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Namun dalam hal ini yang menjadi kendala

yaitu soal biaya atau administrasinya yang menyebabkan sulitnya untuk mengadakan sarana yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan.

c. Pendistribusian, Pemakaian/Pemanfaatan

Pendistribusian atau penyaluran, pemakaian/pemanfaatan fasilitas pendidikan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu untuk digunakan dengan baik dan sesuai dengan fungsinya. Dalam hal ini setiap fasilitas yang dipergunakan belum sepenuhnya digunakan, seperti masih ada beban untuk menggunakan sarana tersebut karena masih terlihat sayang untuk dipakai.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu perawatan atau menjaga fasilitas pendidikan di madrasah yang secara teratur agar semua fasilitas pendidikan di madrasah selalu enak dipandang, mudah digunakan, dan tidak cepat rusak. Pemeliharaan yang dilakukan oleh kepala madrasah juga dibantu oleh para dewan guru dan para siswa-siswi madrasah agar sarana dan prasarana tersebut bisa terus dipakai secara tahan lama dan tidak cepat rusak.

e. Penginventarisasian

Inventarisasi fasilitas pendidikan yang dilakukan kepala madrasah merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.

f. Penghapusan

Merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi. Kepala madrasah melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan tidak secara terus menerus karena mengingat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah bisa dikatakan masih terbatas, jadi sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah benar-benar dijaga dan dirawat supaya masih bisa terus dimanfaatkan.

2. Penelitian Yunarti Yaroh Tahun 2011 yang berjudul “manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menengah pertama Negeri 15 Yogyakarta” Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan serta penghapusan di SMP Negeri 15 Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

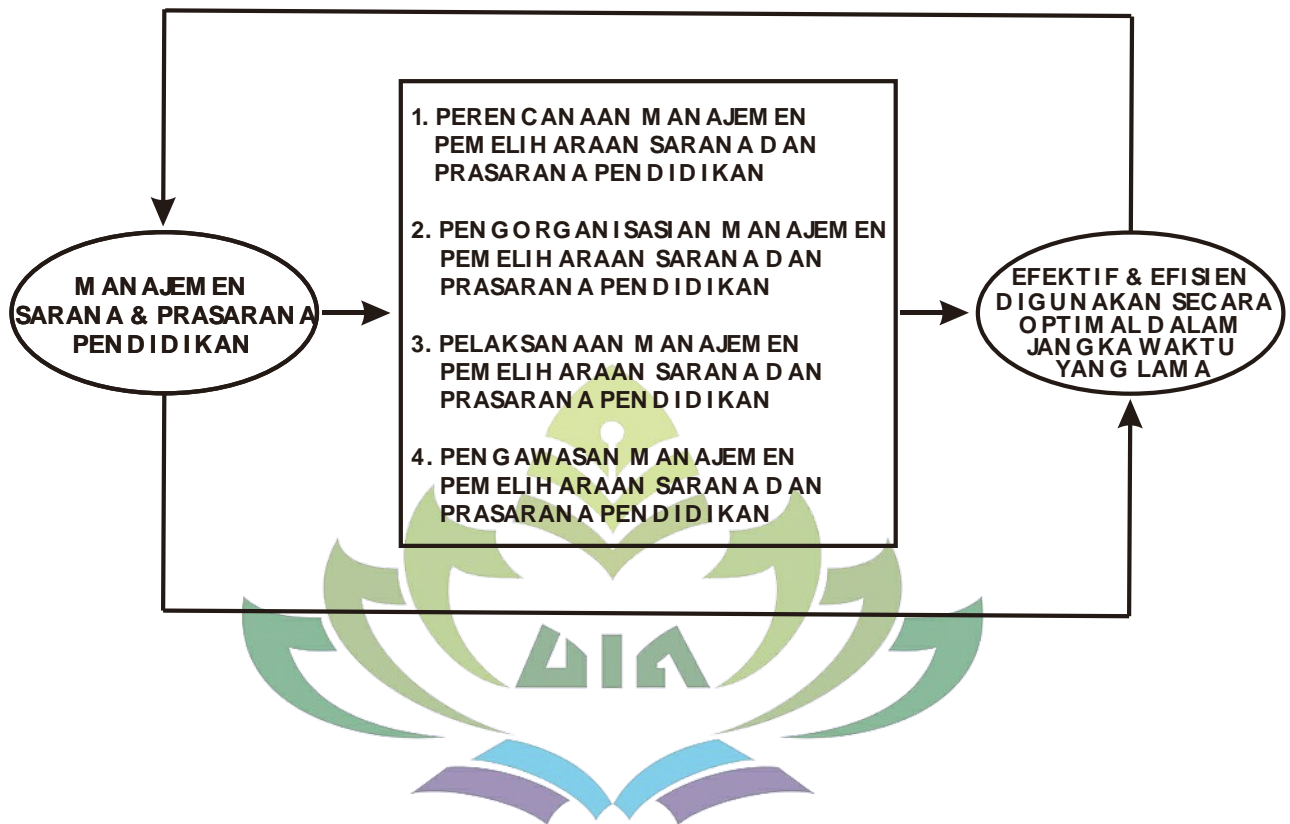
- a) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan, re-inventarisasi yang sudah ada apakah masih mencukupi/ tidak dan apakah masih bisa dipakai/ tidak, mendaftar alat-alat/ media, yang dibutuhkan berdasarkan skala prioritas dan melihat dana yang tersedia, dan menunjuk orang yang ahli dibidang peralatan untuk melakukan pengadaan,
- b) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat

proposal pengadaan sarana dan prasarana, dan melakukan pengadaan dengan pembelian, penerimaan hibah atau bantuan, dan guna susun (kanibalisme),

- c) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan menggunakan Kartu Inventarisasi Barang (KIB A, B, C, D, E, F), memberikan kode sarana dan prasarana sekolah, membuat laporan triwulan, semesteran, dan tahunan barang inventaris,
- d) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta meliputi kegiatan pemeliharaan secara terus-menerus, berkala, dan darurat, melakukan pemeliharaan yang sifatnya sehari-hari, dan perbaikan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan dilakukan oleh pihak-pihak sekolah sendiri tetapi apabila kerusakannya berat maka sekolah mendatangkan teknisis dari luar,
- e) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan: mengisi edaran dari Dinas Pendidikan, pendataan sarana prasarana yang akan dihapus, diajukan kepada kepala sekolah diperbolehkan/ tidak, data tersebut kemudian dikirim, setelah itu Dinas Pendidikan membalas apakah penghapusan tersebut disetujui atau tidak.

## F. Kerangka Fikir

**Gambar 2**  
**Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**



## **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

### **A. Gambaran Umum Objek**

#### **1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs N 1 Pringsewu**

Sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu turut mencerdaskan kehidupan bangsa dan untuk mengembangkan potensi manusia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti dan memiliki pengetahuan dan bertanggung jawab pada masyarakat dan Negara. Pada mulanya Madrasah Tsanawiyah Negeri Pringsewu adalah merupakan PGA Negeri 4 Th, didirikan pada tahun 1968 dengan SK Menteri Agama No. 234 Tahun 1968 tentang penegerian PGA Persiapan menjadi PGA Negeri 4 Th. Yang ditetapkan pada tanggal 21 Oktober 1968. Sebagai peran Kepala Sekolah yang pertama di jabat oleh Bapak Arsan Jamal, BA.

Dari awal pendiriannya pada tahun 1968 sampai dengan saat ini telah mengalami 14 kali pergantian kepemimpinan, dengan data sebagai berikut :

1. Periode pertama awal mula MTsN 1 Pringsewu berdiri tonggak kepemimpinan Kepala Sekolah dipegang oleh Bapak Arsan Jamal, BA.
2. Pada tahun 1971 yang menjabat kepala sekolah adalah Bapak M. Chudori, BA
3. Pada tahun 1978 berubah status dari PGA Negeri menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Pringsewu, dengan SK Negeri Menteri Agama No. 16

tahun 1978 dan sebagai Kepala Sekolah masih dijabat oleh Bapak M. Chudori, BA

4. Pada Tahun 1983 Jabatan Kepala Sekolah Dijabat oleh Bapak Drs. Suwarno
5. Pada Tahun 1986 Jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Drs. Wahid Rasjid
6. Pada Tahun 1996 Jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Drs. H. M. Baijuri Rasyid
7. Pada Tahun 1998 Jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Ibu Dra. Lailani
8. Pada Tahun 2003 Jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Ibu Dra. Dahlena Ibrahim
9. Pada Tahun 2004 Jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Drs. Khaeruddin. AS
10. Pada Tahun 2006 –2012 Jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Rijali, S.Pd.I
11. Pada Tanggal 21-02-2012 s.d 8-5-2013 Kepala Madrasah dijabat oleh Bapak Hilman, S.Ag. M.Pd.I
12. Pada Tanggal 8-5-2013 s.d 31 Desember 2014 dijabat oleh Bapak H. Nurhadi, S.Ag. M.Pd.I
13. Pada Tanggal 31 Desember 2014 yang diangkat menjadi kepala sekolah ialah Bapak ALMADI, S.Ag. M.Pd.I
14. Pada tahun 2017 sampai dengan sekarang yang menjadi kepala sekolah MTsN 1 Pringsewu adalah Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M



## 2. Visi, Misi dan Tujuan MTsN 1 Pringsewu

### a. Visi

Visi dari MTs.N Pringsewu adalah Mewujudkan MTs Negeri Pringsewu sebagai sekolah /madrasah yang berkualitas dan menciptakan peserta didik yang bertaqwa, berakhlak mulia, cerdas, terampil sehingga menjadi dambaan masyarakat yang mampu bersaing pada era globalisasi.

### b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut maka misi sekolah adalah

1. Meningkatkan profesionalitas guru-guru dan pegawai
2. Meningkatkan kinerja komponen sumber daya yang ada di Madrasah
3. Mengoptimalkan kegiatan belajar mengajar ( KBM ) dan administrasi yang efektif dan efisien
4. Meningkatkan disiplin, prestasi belajar siswa dibidang kurikulum dan kurikuler
5. Mengoptimalkan sarana dan prasarana pendidikan
6. Menciptakan suasana yang islami dan kondusif
7. Meningkatkan hubungan yang harmonis baik secara internal maupun eksternal

### c. Tujuan

Tujuan dari MTs.N Pringsewu adalah Menciptakan siswa, guru dan pegawai / Karyawan yang Ber-IMTAQ dan Ber-IPTEK yang tinggi, berkualitas dibidang akademik, terampil dan bertanggung jawab dalam mengemban amanah masyarakat, agama dan Negara. Strateginya adalah

1. Menyelenggarakan pembinaan guru dan karyawan secara berkala
2. Memberikan kesempatan pada guru dan karyawan untuk mengikuti pelatihan dan penataran MGMP
3. Mendayagunakan perpustakaan Madrasah
4. Menciptakan situasi kegiatan belajar mengajar yang kondusif dan bernuansa islami
5. Melatih siswa melakukan Sholat dzuhur berjamaah
6. Melatih keterampilan siswa melalui upacara bendera, pramuka, gerak jalan dan kegiatan-kegiatan osis lainnya
7. Melaksanakan 7 K dilingkungan Madrasah
8. Menumbuh kembangkan kesadaran orang tua siswa untuk berpartisipasi terhadap kemajuan madrasah.

### 3. Identitas Sekolah

Lokasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Pringsewu Kabupaten Pringsewu terletak di jalan Kesehatan No. 128 Pringsewu. Dengan Kode pos 35373 yang berdiri sejak tahun 1968 M.

Nama Sekolah : MTs Negeri 1 Pringsewu

NPSN/NSS : 10816929/121118100001

Alamat Sekolah : Jl. Kesehatan No. 128 Pringsewu Selatan

Alamat e-mail : mtsnpringsewu@gmail.com

Akreditasi : Terakreditasi A

Nama Kepala Sekolah : Drs. MUHAIDIN

NIP Kepala Sekolah : 196407051993031002

Nomor Telephon : 0729-21484

Luas Tanah : 4.290 M<sup>2</sup>

Luas Bangunan : 3.036 M<sup>2</sup>

Kepemilikan : MTs Negeri 1 Pringsewu

Status Kepemilikan : ~~Sengketa~~/ Tidak

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

- a) Juara III ksm dan aksioma (MTK) Wilayah Wilayah Propinsi 15 Juni 2015
- b) Ksm dan aksioma Juara II Wilayah Propinsi 15 Juni 2015
- c) Ksm dan aksioma Juara I Wilayah Propinsi 15 Juni 2015
- d) Juara I ksm olimpiade fisika Wilayah Sekolah 20 Mei 2015
- e) Ksm lomba olimpiade fisika Juara II Wilayah Kota/Kab 12 Juni 2014
- f) Ksm lomba olimpiade matematika Juara I Wilayah Kota/Kab 11 Juni 2014
- g) Olimpiade fisika Juara I Wilayah Kota/Kab 18 Mei 2013
- h) Olimpiade matematika Juara I Wilayah Kota/Kab 18 Mei 2013
- i) Juara III lomba pionering putri Wilayah Propinsi 15 Pebruari 2013
- j) Juara I lomba pionering putra Wilayah Propinsi 15 Pebruari 2013
- k) Juara II lomba pionering putri Wilayah Kota/Kab 9 Pebruari 2013
- l) Juara I lomba pionering putra Wilayah Kota/Kab 9 Pebruari 2013

- m) Juara II LKBB putra Wilayah Kota/Kab 3 Pebruari 2013
- n) Juara III LCT tingkat SMP/MTS Wilayah Sekolah 3 Pebruari 2013
- o) Juara III kaligrafi Wilayah Kecamatan 23 Januari 2013
- p) Juara II hizfil Qur'an Wilayah Kecamatan 23 Januari 2013
- q) Juara I khotil Qur'an PUTRI Wilayah Kecamatan 23 Januari 2013 Juara III

### 5. Keadaan Guru dan Karyawan MTsN 1 Pringsewu

Keadaan tenaga pengajar MTs.N Pringsewu Kabupaten Pringsewu sebanyak 43 orang. Untuk lebih jelasnya bisa kita lihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3**  
**Data Guru dan Karyawan MTsN 1 Pringsewu**

No	Nama	Jenis Kelamin		Jabatan	NUPTK	Pendidikan Terakhir
		L	P			
1	Drs. H. Muhaidin, M.M	L		Kepala Sekolah	19640705 199303 1 002	Magister Manajemen/Univ. Saburai
2	Hudrotun, S.Pd.		P	GMDY	19641115 199003 2 001	Ilmu Pend/BK/STKIP.Muh/Pringsewu
3	Wahyuningsih, S.Pd		P	GMDY	19650705 199003 2 003	Tarbiyah/PAI/IAIN/B. Lampung
4	Tismanidar, S.Pd.	L		GMDY	19630512 199103 2 003	B. Indo/Bhs & Seni/STKIP.Muh/Pringsewu
5	Margini, S.Pd.	L		GMDY	19650323 199203 2 004	Ilmu Pend/BK/STKIP.M/Pringsewu
6	Suratman, S.Pd.	L		GMDY	19670807 199203 1 001	Ilmu Pend/BK/STKIP.M/Pringsewu
7	Parid, S.Pd.		p	GMDY	19680610 199303 1 004	FKIP/B. Inggris/STKIP.

						PGRI/B. Lampung
8	Drs. Syamsar		P	GMDY	19630305 199403 1 002	FKIP/Penjas/IKIP/Padang
9	St. Nafiyah, M.Pd.I		p	GMDY	19700524 199803 2 003	Ilmu Tarbiyah/MPI/IAIN. RI/B. Lampung
10	Ida Yani, M.Pd.	L		GMDY	19720117 199903 2 002	FKIP/Sejarah/UNILA
11	Purnaliah, S.Pd.		P	GMDY	19700212 200003 2 003	FKIP/B. Indo/STKIP.Muh/Pringsewu
12	M. In'ami, S.Ag.		P	GMDY	19721030 200003 1 003	Tarbiyah/PAI/UMS/Surakarta
13	Endang Kustiningsih, S.Pd	L		GMDY	19660712 200501 2 002	Ilmu Pendidikan/BK/STKIP.Muh/Pringsewu
14	Yusriyati, S.Pd. M.M		p	GMDY	19661128 200312 2 002	Magister Manajemen/Univ. Saburai
15	Tukiman, S.Pd.I.		P	GM	19630315 199103 1 008	Tarbiyah/PAI/STIT/Metro
16	Erita Triyustianingsih . S.Ag. M.Pd.I		P	GM	19751023 200312 2 003	Tarbiyah/PAI/IAIN/B. Lampung
17	Tartiana. S.Pd.	L		GM	19660610 200501 2 001	Pendidikan MIPA/MTK/STKIP.Muh/Pringsewu
18	Amaliyah, S.Pd		P	GM	19670930 200501 2 001	FKIP/Matematika/STKIP.M Psw
19	Azhar, S.Pd.		p	GM	19671008 200501 1 004	FKIP/MIPA/UNILA/B. Lampung
20	Linawati, S.Pd.	L		GM	19700205 200501 2 006	Ilmu Pendidikan/BK/STKIP.M/Pringsewu
21	Suryati, S.Pd	P		GM	19700527 200501 2 006	FKIP/IPS/UNILA/B. Lampung
22	Yudi Permono, S.Pd		P	GM	19710128 200501 1 006	Pendidikan MIPA/MTK/STKIP.Muh/Pri

						ngsewu
23	Risa Susana,S.Pd.		P	GM	19721011 200501 2 006	FKIP/IPS/UNILA/B. Lampung
24	Siti Arwiyah, S.Pd		P	GM	19731019 200501 2 001	FKIP/Biologi/UNILA
25	Rosmiyati, S.Ag. M.Pd.I	L		GMDY	19740102 200501 2 001	Tarbiyah/PAI/IAIN/B. Lampung
26	Syarifah Umi Wardah, S.Ag	L		GM	19740918 200501 2 005	Tarbiyah/PAI/UMS/Surakarta
27	Tumiran, S.Pd.		P	GM	19760328 200501 1 005	Ilmu Pend/BK/STKIP.M/Pringsewu
28	Uhan Rohimil, S.Pd		P	GM	19761210 200501 1 004	FKIP/B. Indo/UNILA/B. Lampung
29	Nurwahidah S.S.Pd.	L		GM	19800326 200501 2 005	FKIP/MTK/UNILA/B. Lampung
30	Esti Utami, S.Pd		P	GM	19711021 200701 2 013	B. Indo/Bhs & Seni/STKIP.Muh/Pringsewu
31	Rahmat Yuniandi, S.Ag		P	GM	19770612 200312 1 003	Tarbiyah/PBA/IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
32	Yesi Novita, S.Pd.		P	GM	19701102 200701 2 017	B. Indo/Bhs & Seni/STKIP.Muh/Pringsewu
33	Eka Devi Safitri, S.Pd.		P	GM	19830713 200501 2 002	FKIP/MIPA/UNILA/B. Lampung
34	Dra. Sunarti		P	GM	19651121 200701 2 012	Tarbiyah/PAI/IAIN/B. Lampung
35	Rihayun, S.Pd		P	GM	19710420 200701 2 020	Ilmu Pend/BK/STKIP.M/Pringsewu
36	Amronah, S.Pd		P	GM	19680705 200701 2 045	B. Indo/Bhs & Seni/STKIP.Muh/Pringsewu
37	Sri Kholifatun, S.Ag	L		GM	19720219 200710 2 002	Tarbiyah/PBA/IAIN/B. Lampung

38	Leni Prihastuti, S.Pd		P	GM	19791102 200710 2 005	Fak. Ilmu Sosial/Pend. PKn/UNM/Medan
39	Chusnul Chotimah, S.Pd		P	GM	19791229 200710 2 002	FKIP/MTK/UNILA/B. Lampung
40	Khomsatun, S.Pd		P	GM	19810609 200710 2 003	Pend Mipa/MTK/STKIP.Muh/Pri ngsewu
41	Heny Nurhanifah, S.Pd		P	GM	19811111 200901 2 015	FKIP/IPS/UNILA/B. Lampung
42	Nunik Lestari, S.Pd		P	GM	19820426 200901 2 012	FKIP/Bhs.& sastra Inggris/UNM
43	Warsoyo, S.Pd	L		GM	19830412 200901 1 021	Pend Mipa/MTK/STKIP.Muh/Pri ngsewu

## 6. Keadaan Peserta Didik MTsN 1 Pringsewu

Keadaan peserta didik di MTs.N 1 Pringsewu Kabupaten Pringsewu sebagaimana penulis jelaskan pada tabel berikut ini :

**Tabel 4**  
**Jumlah Peserta Didik MTsN 1 Pringsewu**

Kelas	VII		VIII		IX	
	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr
Jumlah Siswa	78	146	132	164	141	207

**Tabel 5**  
**Jumlah Rombongan Belajar MTsN 1 Pringsewu**

Kelas	VII	VIII	IX
Jumlah Rombel	7	7	7

## 7. Keadaan Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu

Keadaan sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar di MTs.N Pringsewu Kabupaten Pringsewu sebagaimana yang penulis sajikan pada tabel dibawah ini:

**Tabel 6**  
**Kodisi Ruang MTsN 1 Pringsewu**

No	Nama Ruang	Kondisi Ruang		
		Baik	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang Kepala Madrasah	1		
2	Ruang Kepala TU	1		
3	Ruang Kantor	1		
4	Ruang Guru	1		
5	Ruang Belajar	17	4	
6	Gedung/Ruang Perpustakaan	1		
7	Gedung/Ruang Laboratorium IPA	1		
8	Ruang Laboratorium Komputer	1		
9	Ruang BK	1		
10	Ruang Tempat Ibadah	1		
11	Ruang Osis dan Kesenian	1		
12	Ruang WC Guru	4		
13	Ruang WC Siswa	12		
14	Ruang Satpam	1		
15	Ruang Gudang	1		



**Tabel 7**  
**Kodisi Meubelair MTsN 1 Pringsewu**

No	Nama Barang	Kondisi Barang		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Meja Guru	60	11	
2	Kursi Guru	71		
3	Meja Siswa	668	60	44
4	Kursi Siswa	1144		
5	Papan Tulis/ Whiteboard	34		
6	Lemari Penyimpanan	26	6	
7	Papan Visual/Papan Nama	9		
8	Kursi Plastik	117		
9	Kipas Angin	45		5
10	AC	17		
11	Kursi Besi	6	2	1
12	Kursi Tamu (set)	4		
13	Televisi	3		
14	LCD Proyektor	20		3
15	Layar Infocus	18		5
16	Mesin Absensi	1		
17	Rak Kayu	28		
18	Locker	18		
19	PC	1		
20	Laptop	9		
21	Note book	1	1	
22	Net book	2		

**Tabel 8**  
**Kodisi Meubelair UKS MTsN 1 Pringsewu**

No	Nama Perlengkapan	Kondisi			Keterangan
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Tempat Tidur	3			
2	Kasur	3			
3	Bantal	3			
4	Selimut/Sprei	6			
5	Timbangan Berat Badan	2			
6	Dispenser	1			
7	Kipas Angin	2			
8	Lemari Penyimpanan	3			
9	Box Obat	1			
10	Meja Kayu	4			
11	Kursi Kayu	4			
12	Tandu	1			
13	Termometer	2			
14	Tensimeter	1			
15	Blood Investigation Set	1			
16	Ukuran Tinggi Badan	2			

**Tabel 9**  
**Sarana Alat Peraga MTsN 1 Pringsewu**

No	Nama Alat/Peraga	Volume	Satuan	Kondisi			Kekurang an
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Peralatan Lab. Komputer	123	Unit			2	
2	Peralatan Lab. IPA	48	Set	48			
3	Alat Peraga Matematika	5	Set				
4	Alat Peraga IPS	24	Item			18	
5	Alat Peraga PAI	40	Item				
6	Alat Peraga Olah Raga	65	Item			24	

**Tabel 10**  
**Keadan Sarana dan Prasarana Perpustakaan MTsN 1 Pringsewu**

No	Jenis Barang	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	Perpustakaan	1 Buah	✓	
2	Meja Petugas	3 Buah	✓	
3	Meja Baca	6 Buah	✓	
4	Bangku Petugas	3 Buah	✓	
5	Bangku Baca	36 Buah	✓	
6	Rak Buku	12 Buah	✓	

7	Peta	1 Buah	✓	
8	Globe	16 Buah	✓	
9	Lemari Dokumen	1 Buah	✓	
10	Komputer	1 Buah	✓	
11	Buku Peminjam	3 Buah	✓	
12	Buku Pengunjung	3 Buah	✓	
13	Buku Fiksi	3275 Buah	✓	
14	Buku Non Fiksi	169975 Buah	✓	

## B. Deskripsi Data Penelitian

Telah kita jelaskan pada pembahasan sebelumnya, dalam penelitian kali ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif. Dimana penulis secara langsung terjun kelapangan melihat suasana yang terjadi di lapangan. Penelitian ini dilakukan di MTsN 1 Pringsewu.

Data-data yang diperoleh penulis dengan menggunakan tiga metode. Yaitu, metode wawancara, metode dokumentasi dan metode observasi, dari narasumber yang terdiri dari Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu, Bapak Parid, S.Pd. selaku Kepala Tata Usaha MTsN 1 Pringsewu, Bapak Ridho selaku cleaning service di MTsN 1 Pringsewu, Irfan Ahmad Saputra, Nadia Cahya Ningtias Dan Yusuf Frendiansyah selaku siswa-siswi MTsN 1 Pringsewu dan hasil wawancara tak langsung dengan para Guru-Guru.

Adapun manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang akan kita bahas disini adalah bagaimana konsepnya, bagaimana prosedur-prosedurnya, bagaimana tatacaranya, bagaimana perencanaannya, bagaimana pemantauannya atau pengontrolannya, bagaimana pengorganisasiannya, bagaimana kriterianya dll dalam manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu, akan kita bahas lebih terperinci satu persatu :

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

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana MTsN 1 Pringsewu dan sekaligus melakukan obserfasi kepada para guru-guru untuk mengetahui bagaimana perencanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di MTsN 1 Pringsewu. Hasil yang ditemukan adalah Perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di MTsN 1 Pringsewu ialah dengan cara menetapkan kebutuhan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh sekolah secara berkala, lalu disusunlah anggaran pemeliharaan, menetapkan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan sarana dan prasarana, penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut selalu dilakukan setiap tahunnya yaitu setiap sebelum masuk tahun ajaran baru.

## **2. Pengorganisasian Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana MTsN 1 Pringsewu dan sekaligus melakukan obserfasi kepada para guru untuk mengetahui bagaimana konsep pengorganisasian dalam manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut. Hasil yang ditemukan adalah pengorganisasian manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu ialah dalam pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengelola dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Pengorganisasian di MTsN 1 Pringsewu melibatkan seluruh stakeholder yang berada disekolah tersebut untuk menjaga, merawat dan memelihara semua sarana dan prasarana yang dimiliki bersama agar sama-sama memiliki rasa tanggung jawab dan rasa saling memiliki.

## **3. Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu, Bapak Parid, S.Pd. selaku Kepala Tata Usaha MTsN 1 Pringsewu, Bapak Ridho selaku cleaning service di MTsN 1 Pringsewu, Irfan Ahmad Saputra, Nadia Cahya Ningtias Dan Yusuf Frendiansyah selaku siswa-siswi MTsN 1 Pringsewu dan sekaligus melakukan obserfasi kepada para guru-guru untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan

manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu. Hasil yang ditemukan adalah pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu ialah membersihkan dan menjaga kebersihan semua komponen di dalam kelas, luar kelas dan lingkungannya, saling mengingatkan untuk menggunakan dan meletakkan alat atau komponen bangunan secara benar setelah selesai digunakan, menanggulangi atau memperbaiki jika ada sarana dan prasarana yang rusak atau membutuhkan perawatan khusus agar seluruh sarana dan prasarana dapat dipergunakan secara optimal.

#### **4. Pengawasan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu dan sekaligus melakukan obserfasi kepada para guru untuk mengetahui bagaimana pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu. Hasil yang ditemukan adalah pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu ialah usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan, dilakukan untuk mengetahui bagaimana program perawatan tersebut apakah efektif dan efisiensi dalam pelaksanaannya atau tidak, serta keberhasilan perawatan tersebut, selanjutnya dilakukan pelaporan tentang perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah yang berisi hasil pemeriksaan menyeluruh dari kegiatan perawatan dan perbaikan yang disampaikan kepada kepala sekolah.

## **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

Penyajian data pada bab IV akan membahas temuan peneliti yang telah diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan di MTsN 1 Pringsewu, dimana data tersebut penulis dapatkan melalui wawancara sebagai metode pokok guna mendapatkan suatu keputusan yang objektif dan juga menggunakan metode observasi dan dokumentasi sebagai metode penunjang guna melengkapi data yang telah penulis dapatkan, dalam analisis data penulis menggunakan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Setelah data terkumpul menurut jenisnya masing-masing kemudian penulis menganalisa data dengan metode triangulasi data 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 bersifat umum, dengan demikian dapat dihindari kesalahan dalam mengambil kesimpulan yang akan dijadikan fakta untuk mengetahui bagaimana Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Pringsewu.

Dalam penulisan, penyajian data menggunakan data yang bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang penulis berikan kepada respondent dalam wawancara yang di adakan pada penelitian dari tanggal 13 Juni – 13 Juli 2019.



Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh penulis, pertanyaan-pertanyaan tersebut diajukan kepada Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Guru-Guru, Peserta Didik atau Siswa-Siswi dan Cleaning Service MTsN 1 Pringsewu. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawaban dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam sebuah deskripsi. Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu, Bapak Parid, S.Pd. selaku Kepala Tata Usaha MTsN 1 Pringsewu, Bapak Ridho selaku cleaning service di MTsN 1 Pringsewu, Irfan Ahmad Saputra, Nadia Cahya Ningtias Dan Yusuf Frendiansyah selaku siswa-siswi MTsN 1 Pringsewu serta wawancara tak langsung dengan Guru-Guru mengenai Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana yang mengacu pada pendapat Matin dan Nurhattati Fuad diatas sebagai berikut :

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan serta penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar berfungsi secara maksimal dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relative lama untuk menunjang terselenggaranya pembelajaran yang lebih efektif dan efisien sehingga menghasilkan pendidikan yang bermutu di sekolah. MTsN 1 Pringsewu merupakan sekolah negeri milik pemerintah yang berada dibawah naungan departemen pendidikan dan yang akan kita teliti tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di MTsN 1

Pringsewu mulai dari perencanaan pemeliharaan sarana dan prasaranya, pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasaranya, pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasaranya dan pengawasan pemeliharaan sarana dan prasaranya.

#### **A. Perencanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu**

Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang pertama adalah perencanaan, Perencanaan merupakan tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka dan ruang waktu tertentu. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang paling baik dan ekonomis. Juga dapat dikatakan bahwa perencanaan itu adalah suatu antisipasi dari suatu yang akan terjadi, karena merupakan proses awal dari pemeliharaan sarana dan prasarana yang sebaik-baiknya.

Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana perencanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di MTsN 1 Pringsewu, Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?, Bagaimana cara memelihara sarana dan prasarana yang baik dan benar atau yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu?, Kapan dan bagaimana MTsN 1 Pringsewu merencanakan pemeliharaan atau perbaikan sarana dan prasarananya ?.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu, beliau menjelaskan bahwa

“konsep pemeliharaan sarana dan prasarana yang kita terapkan di MTsN 1 Pringsewu dimulai dari perencanaan setiap tahunnya biasanya kita merencanakan semuanya sebelum awal tahun ajaran baru berlangsung, itu semua sarana dan prasarana sudah kita data sudah kita cek terlebih dahulu bagaimana kondisinya bagaimana kelayakannya setelah data tersebut kita pegang kita pilih-pilih mana sarana dan prasarana yang memang harus atau perlu didahulukan untuk perbaikan atau pemeliharaannya yang memang sarana dan prasarana tersebut yang kita anggap urgen, kita juga melihat dan merencanakannya itu untuk jangka waktu yang panjang jadi kita siapkan anggaran, kita buat anggaran tersebut untuk melakukan pemeliharaan untuk melakukan perbaikan sarana dan prasarana yang sekolah kita miliki, melihat dari perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam jangka pendek dan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam jangka panjang untuk kita rumuskan anggarannya, setelah kita siapkan anggaran tersebut baru kalau sewaktu-waktu ada dibutuhkan perbaikan atau pemeliharaan tinggal kita mengajukan anggarannya tersebut ke kepala sekolah”<sup>66</sup>.

“cara memelihara sarana dan prasarana yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu yang kami anggap baik dan benar ya harus setiap saat terus menerus kontinyu dan berkelanjutan karena yang namanya barang apapun barangnya yang kita miliki itu memiliki umurnya masing-masing pasti akan rusak ada yang cepat ada yang lambat tergantung cara kita memakainya makanya harus dijaga dipelihara agar usia pakai lebih lama, dan untuk saling menjaga kita melibatkan semua penghuni MTsN 1 Pringsewu untuk saling menjaganya bersama”

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, sebagai berikut

“Dalam perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana saya dibantu oleh wakil kepala bidang sarana prasarana yaitu Yudi Permono, S.Pd, beliau yang merencanakan semua kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah kita dilihat dari perjalanan sekolah yang setiap harinya selalu dilihat dan diperhatikan dalam pemeliharaan sarana

---

<sup>66</sup>Yudi Permono, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 09.00

dan prasarananya, kita menentukan apa saja yang akan dilakukan dalam perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana kita setiap tahunnya jadi itu memang sudah ada rencananya, setelah data-datanya lengkap dilaporkan dianggarkan kesaya setelah saya pelajari maka saya setuju<sup>67</sup>.

“pemeliharaan sarana dan prasarana yang kami terapkan disekolah itu bertujuan untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana agar bisa bertahan dalam jangka waktu yang lama, yang kita lakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana milik sekolah tentu menjaga inventaris yang kita miliki agar pemakaian dan penggunaannya awet ya memang selama ini tidak ada pemeliharaan khusus tetapi jika ada sarana dan prasarana kita yang rusak atau membutuhkan perbaikan dan pemeliharaan khusus ya kita perbaiki sesegera mungkin jika sudah tidak bisa diperbaiki ya kita ganti, salah satunya juga kita sosialisasikan kepada peserta didik kita untuk menjaga sarana dan prasarana yang ada didalam kelas seperti kursi dan meja, kita sampaikan kepada para siswa untuk merawatnya jangan dibanting-banting kan bisa rusak kursi dan mejanya”

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, perencanaan pemeliharaan yang diterapkan MTsN 1 Pringsewu agar benar dalam menentukan tujuan perbaikan pemeliharaan sarana dan prasaran sekolah sudah dilakukan dengan baik oleh Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu, setiap tahunnya beliau merencanakan anggaran perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan teliti supaya alat-alat sekolah dapat digunakan secara maksimal oleh warga sekolah dan dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang lama pula, hal tersebut bisa kita buktikan dari sarana dan prasarana sekolah yang masih berfungsi secara normal walaupun keadaannya sudah lama dipergunakan itulah hasil dari pemeliharaan sarana dan prasarana yang tepat sasaran.

---

<sup>67</sup>H. Muhaidin, Wawancara Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 07.00

## **B. Pengorganisasian Manajemen pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu**

Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang kedua adalah pengorganisasian, Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengelola dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Langkah-langkah pengorganisasian berdasarkan Petunjuk Teknis Pemeliharaan dan Perawatan Aset Sarana-Prasarana Sekolah Bersama Masyarakat melalui 2 langkah yaitu menyusun struktur organisasi dan melakukan pembagian tugasnya masing-masing.

Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh MTsN 1 Pringsewu, Bagaimana cara mengorganisir orang-orang yang akan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu, beliau menjelaskan bahwa

“cara mengorganisir orang-orang yang akan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu ya kalau untuk sarana dan prasarana sekolah itu kan yang memeliharanya kita semua penghuni MTsN 1 Pringsewu kalau yang bertanggungjawab atau yang bertugas atas sarana dan prasarana itu ya Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana yaitu saya, nah saya itu kan tidak sanggup kalo melakukan semuanya itu sendiri maka saya arahkan orang lain agar membantu memelihara sarana dan prasarana milik kita semua, saya dibantu dengan ada bidang-bidang seperti Pembina ya, ada Pembina lingkungan hidup, Pembina kebersihan termasuk penjaga sekolah itu kita libatkan semua,

kemudian juga dari organisasi siswa (OSIS) semua kita libatkan dan kemudian dikelas-kelas itukan kita bekerjasama dengan Pembina-pembina kelas atau wali kelas, kemudian dari Pembina kelas itu mempengaruhi mengarahkan anak didiknya agar punya rasa tanggungjawab untuk menjaga alat-alat atau sarana dan prasarana yang ada dikelas masing-masing nanti dari wali kelas itu dia akan menyampaikan keketua kelas akhirnya dari ketua kelas disampaikan keseluruh kelas gitu lo”<sup>68</sup>.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, sebagai berikut

“Dalam pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah kita yang melakukannya adalah seluruh orang yang bersangkutan dengan MTsN 1 Pringsewu yaitu guru-guru, peserta didik, wali murid dan penjaga sekolah tetapi yang mengelolanya adalah Waka Sarana dan Prasarana, jika sarana dan prasarana tidak diorganisir maka nanti tidak ada yang bertanggung jawab jika ada kerusakan maka dari itu saya selaku kepala sekolah melalui waka sarana dan prasarana memberikan tugas-tugas atau tanggung jawab kepada seluruh warga MTsN 1 Pringsewu untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada contoh seperti sarana dan prasarana yang ada didalam kelas yang bertanggung jawab untuk menjaga dan merawatnya siapa tentu anak-anak yang berada dikelas tersebut, untuk peralatan olahraga atau peralatan laboratorium yang bertanggung jawab menjaganya siapa tentu guru-guru mata pelajaran tersebut jadi dalam pengorganisasian semua pihak terlibat dalam melakukan perawatan dan menjaga sarana dan prasarana yang ada dengan masing-masing memiliki tanggung jawabnya sendiri-sendiri sesuai dengan bidang dan posisi masing-masing”<sup>69</sup>.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, penulis melihat bahwa pengorganisasian manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh MTsN 1 Pringsewu dalam pengorganisasiannya sekolah membimbing dan menuntut seluruh masyarakat yang bersangkutan dengan sekolah untuk bersama-sama bertanggung jawab dalam memelihara dan merawat

---

<sup>68</sup>Yudi Permono, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 09.00

<sup>69</sup>H. Muhaidin, Wawancara Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 07.00

sarana dan prasarana yang ada disekolah tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing seperti peserta didik bertanggung jawab dan bertugas memelihara dan merawat kebersihan dan fasilitas kelas, guru-guru bertanggung jawab dengan peralatan bidang studynya masing-masing, jika ada sarana dan prasarana yang rusak dan membutuhkan perbaikan atau perawatan khusus maka akan diperbaiki oleh tukang yaitu orang yang ahli dalam hal tersebut.

### **C. Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu**

Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang ketiga adalah pelaksanaan, Pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan oleh seluruh stakeholder sekolah, semuanya berpartisipasi dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan semampu mereka dan semaksimal mungkin, kegiatan tersebut dilakukan agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan fungsinya ialah agar barang-barang seperti sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama dan menjaga agar tidak rusak, maka dari itu dilakukan perawatan agar terjaga sarana dan prasarana tersebut.

Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu, Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?,

Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?, Kapan saja waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?, Bagaimana proses ketika melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada disekolah MTsN 1 Pringsewu? Dan Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam setiap harinya, setiap minggunya, setiap bulannya dan setiap tahunnya?

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu, beliau menjelaskan bahwa

“yang kita lakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu yaitu mengajak atau melibatkan semua orang yang ada di MTsN 1 Pringsewu seperti guru-guru, TU, peserta didik, penjaga sekolah dan semua penghuni sekolah kita libatkan untuk saling menjaga dan saling memelihara sarana dan prasarana yang ada gitu lo, kita saling menjaga sarana dan prasarana yang ada kalau memang ada sarana dan prasarana yang rusak disebabkan oleh ulah peserta didik ya saya suruh ganti, ada seperti contohnya kemaren kaya kasus kipas angin, kipas angin disekolah kita ada peserta didik yang memasang kaosnya dikipas angin mungkin karna kaosnya basah berkeringat tujuannya biar kering digantungkan dikipas ternyata kipasnya rusak ya suruh ganti, kenapa saya suruh ganti karna nanti kita takut akan bermasalah dengan yang lain gitu lo, tetapi jika sarana dan prasarana yang kita miliki rusak dengan sendirinya termakan waktu dan cuaca karna memang harus diperbaiki ya itu memang tanggung jawab sekolah untuk memelihara dan memperbaikinya jadi tujuan kita untuk mendidik biar peserta didik itu punya rasa tanggungjawab punya rasa memiliki menjaga barang-barang yang ada, kalau setiap anak bebas merusak sarana dan prasarana yang ada ya anak itu tidak disiplin anak itu tidak punya jiwa memiliki gak punya rasa tanggungjawab itu sebuah masalah besar itu aja”<sup>70</sup>.

“yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu itu seluruh stakeholder yang ada disekolah semuanya menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada kecuali jika sarana dan prasarana tersebut butuh perbaikan atau butuh perawatan yang intensif

---

<sup>70</sup>Yudi Permono, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 09.00



maka bukan kita yang mengerjalannya tetapi kita datangkan orang lain yang bisa dan ahli untuk memperbaiki atau mengerjakan pekerjaan tersebut untuk kita”

“Yang jelas waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu itu setiap hari selalu ada, pertama-tama kita melihat barang tersebut atau sarana dan prasarana tersebut mana yang sudah usang yang mana yang perlu dibersihkan mana yang perlu diperbaiki nanti sedikit-sedikit pelan-pelan kita kerjain semuanya gitu lo, misalnya perawatan gedung karena kita mengukur anggaran yang tersedia jadi setiap tahunnya kita pasti melakukan pengecatan ulang pada bangunan sekolah kita tetapi tidak semua gedung kita cat diwaktu yang bersamaan gantian gitu lo misalkan tahun ini kita melakukan pengecatan gedung A maka tahun depan kita melakukan pengecatan di gedung B karena kalo pengecatan itu kan dua tahun terkadang masih terlihat bagus warna cat nya tersebut tetapi kita ngecat tiap tahun pasti, ya kalo memang ada sarana dan prasarana yang rusak diluar dugaan kita karna disebabkan oleh banyak factor yang tidak terduga-duga otomatis itupun akan segera kita perbaiki, langsung misalkan terjadi pecah genteng atau plapon rusak dan bocor atau hal-hal lain yang memerlukan perbaikan dan pemeliharaan khusus ya harus kita langsung melakukan perbaikan gitu lo”

“prosesnya ketika melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada disekolah MTsN 1 Pringsewu ya kita selalu melakukan perawatan sarana dan prasarana setiap harinya dengan cara menjaga sarana dan prasarana yang kita miliki tetapi jika dibutuhkan perawatan khusus atau perbaikan maka kita ajukan terlebih dahulu proposal anggaran, kita hitung berapa dana yang kita butuhkan untuk melakukan perawatan khusus tersebut atau perbaikannya kemudian ya dari proposal itulah kita cari tenaga ahli orangnya atau tukang yang bisa mengerjakan yang bisa memperbaikinya dari pengajuan proposal tersebut”

“pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu dibedakan menjadi beberapa keadaan seperti pemeliharaan sarana dan prasarana dalam setiap harinya, setiap minggunya, setiap bulannya dan setiap tahunnya itu berbeda-beda, setiap harinya yang kita lakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kalau kita menjaganya itu ya seperti menjaga kebersihan kelas, kantor area sekolah, mengecek dari siswa-siswanya misalkan kondisi tong sampah ada atau tidak itu setiap hari artinya tong sampah itu harus dikembalikan lagi kekelas setelah membuang sampah, kalau pemeliharaan setiap minggu itu seperti kita mengecek kelistrikan kita apakah ada lampu kita yang mati atau konsleting listrik, air hal-hal yang tidak bisa kita cek setiap hari ya maka kita lakukan pengecekan pemeliharaannya setiap minggu jadi kalau ada yang rusak atau yang lainnya bisa langsung kita tangani, kalau untuk pemeliharaan setiap bulan ya tidak musti setiap bulan tapi setiap bulan kita memang membuat laporan apa-apa saja yang sudah kita lakukan dalam satu bulan terakhir

kalau ada yang perlu diperbaiki dan sebagainya seperti itu agar sarana dan prasarana yang sekolah kita miliki bisa digunakan secara optimal dan dalam jangka waktu yang lama gitu lo, kalo setiap tahun ya kaya itu tadi ngecat bangunan sekolah pemugaran gedung seperti itu”

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, sebagai berikut

“yang melakukan pemeliharaan untuk barang sarana dan prasarana sekolah ya kita semua pastinya, dalam artiannya disini semua lapisan yang terkait disekolah seperti peserta didik, guru-guru, kepala sekolah dan juga penjaga sekolah tetapi dalam pemeliharaan jika barang sarana dan prasarana itu membutuhkan perbaikan lanjutan seperti pengecatan ulang atau memperbaiki bagian bangunan yang sifatnya sudah mendesak harus segera dilakukan perbaikan ulang nah itu yang melakukannya bukan kita tetapi kita panggil tukang orang yang bisa mengerjakannya yang memang pekerjaannya ya memenag itu untuk membantu kita dalam merawat memelihara sarana dan prasarana sekolah”<sup>71</sup>.

“pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu itu selalu dilakukan setiap waktu bukan setiap hari lagi ya tetapi selalu dilakukan kenapa begitu karna memang setiap hari kita jaga setiap hari kita rawat selalu kita lakukan pemeliharaan hanya saja yang dirawat dan yang menjaganya setiap orang berbeda-beda apa yang dijaga dan siapa yang menjaganya begitu, secara umum sarana dan prasarana kita selalu kita pelihara”

“proses atau pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu itu kalo sehari-hari dalam keadaan normal selalu menjaga kebersihan gedung, kelas, halaman, kantor, ruang guru yang melakukannya ya semua masyarakat sekolah yang membersihkannya, yang menjaganya, yang memeliharanya, setelah itu kalau pemeliharaan secara mingguan biasanya tukang itu membersihkan rumput-rumput liar yang tumbuh disekolah seperti dilapangan ditempat bunga seperti itu, kalau pemeliharaan setiap bulan biasanya kalau dibutuhkan perbaikan lanjutan ya yang tidak selesai satu hari misalnya itu biasanya ada laporan dulu kesaya apa yang mau dilakukan karna kita punya prosedur itu sama halnya dengan pemeliharaan jangka panjang tahunan itu memang sudah ada agenda pemeliharaannya dan harus ada laporannya juga, secara garis besar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana itu selalu kita laksanakan

---

<sup>71</sup>H. Muhaidin, Wawancara Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 07.00

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Ridho selaku cleaning service di MTsN 1 Pringsewu, sebagai berikut

“Tugas pokok kita sebagai cleaning service atau tukang sehari-hari adalah menjaga agar seluruh lingkungan sekolah bersih dan rapih, seperti membersihkan kantor, membersihkan ruang guru, membersihkan kamar mandi, memangkas rumput, dan ikut menjaga tata tertib yang berlaku disekolah, walaupun ada barang-barang milik sekolah yang rusak dan bisa diperbaiki ya sebisa mungkin kita usahakan untuk memperbaikinya atau guru-guru yang lainnya untuk minta dibetulkan barang-barang tersebut kita betulkan atau kalo gak bisa memperbaikinya sendirian ya kita minta bantuan sama kawan”<sup>72</sup>.

“kalo sehari-harinya kita memelihara sarana dan prasarana itu dengan menjaga kebersihan lingkungan sekolah, kalau untuk pemeliharaan setiap minggu kalau ada yang rusak saja sii baru kita kerjakan kalau tidak ada yang rusak ya Alhamdulillah, kalau pemeliharaan sarana dan prasarana setiap bulan atau setiap tahunnya itu berbeda-beda sih biasanya melihat situasi dan kondisi juga karna setiap bulan berbeda-beda yang kita lakukan karna yang kita lakukan perbaikannya juga berbeda apalagi untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang satu tahun kita hanya menunggu perintah saja apa yang akan disuruh lakukan ya kita kerjakan dari atasan begitu”

Hal senada juga dikatakan oleh Irfan Ahmad Saputra, Nadia Cahya Ningtias dan Yusuf Frendiansyah selaku siswa-siswi MTsN 1 Pringsewu, sebagai berikut

“Sehari-hari yang menjaga kebersihan didalam kelas adalah kita sendiri para siswa-siswi sesuai dengan jadwal piketnya masing-masing, kalau cleaning service hanya membersihkan kantor saja tidak didalam kelas hanya ketika liburan sekolah baru cleaning service yang membersihkan dan merapikannya. Jika kita menggunakan alat-alat sarana dan prasarana ketika mata pelajaran khusus atau praktek setelah selesai menggunakannya kita yang merapihkan kembali tidak langsung ditinggal

---

<sup>72</sup>Rido, Wawancara Cleaning Service MTsN 1 Pringsewu Tanggal 09 Juli 2019 Pukul 13.30

begitu saja kita sendiri yang membersihkannya karna kita yang memakainya kita yang menajganya”<sup>73</sup>.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu sudah baik tujuan pemeliharaannya untuk memelihara dan menjaga agar usia barang sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah bertahan dalam jangka waktu yang lama, seluruh anggota masyarakat sekolah juga ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana mulai dari kepala sekolah, guru-guru, peserta didik, cleaning servis, penjaga sekolah serta wali murid ikut serta dalam menjaga dan memelihara agar seluruh lingkungan sekolah tercontrol dengan baik, waktu pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu adalah setiap saat jadi memang ada agenda harian, mingguan, bulana dan bahkan tahunan dalam pelaksanaan pemeliharaannya dan bisa kita lihat semua sarana dan prasarana yang ada disekolah berfungsi dengan baik walau sudah lama dipakai karena dirawat dengan baik.

#### **D. Pengawasan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Pringsewu**

Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang selanjutnya adalah pengawasan, Pengawasan atau pengendalian adalah sebagai suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang akan dilakukan, selanjutnya dilakukan pelaporan tentang perawatan dan perbaikan sarana dan

---

<sup>73</sup>Irfan Ahmad Saputra, Nadia Cahya Ningtias dan Yusuf Frendiansyah, Wawancara Peserta didik MTsN 1 Pringsewu Tanggal 09 Juli 2019 Pukul 10.30

prasarana yang sudah selesai, kegiatan pelaporan tersebut berisi hasil pemeriksaan menyeluruh dari kegiatan perawatan dan perbaikan yang disampaikan kepada kepala sekolah.

Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana konsep dan tatacara pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan disekolah, Bagaimana cara bapak atau ibu dalam melihat atau mengawasi proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu? Dan Bagaimana cara pelaporan atas terselenggaranya atau sudah selesai dan terpenuhi dari pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut?

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu, beliau menjelaskan bahwa

“cara kami dalam melihat dan mengawasi proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu ya saya melakukan control langsung kemudian kami tetap melibatkan semua stakeholder yang ada tadi seperti Pembina kelas, guru-guru, penjaga sekolah tapi saya biasanya mengecek langsung melihat-lihat kondisi sarana dan prasarana seperti apa biasanya saya keliling-keliling apa ada yang rusak atau tidak, ada yang kurang gak, ada yang hilang atau tidak gitu lo kadang juga saya mendapat laporan entah itu dari para guru-guru, murid ataupun penjaga sekolah kalau ada sarana dan prasarana kita yang rusak atau knapa-knapa jadi begitu cara kami mengontrolnya selalu nerima laporan kalau ada yang tidak benar”

“cara pelaporan atas terselenggaranya atau terpenuhi pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut ya kita akan membuat laporan, kita membuat LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) dengan bukti-bukti seperti foto-foto, data-data kebutuhan dalam melakukan pemeliharaan secara terperinci apa adanya dan terkadang langsung dilihat pak kepala juga hasil pengerjaan tersebut setelah rapih kita ajukan laporan tersebut kepak kepala sekolah”<sup>74</sup>.

---

<sup>74</sup>Yudi Permono, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 09.00

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu, sebagai berikut

“untuk pengawasan peeliharaan sarana dan prasarana sekolah itu dilakukan langsung oleh Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu ya terkadang saya juga ikut sesekali melakukan pengawasan, untuk melihat apa saja yang kira-kira perlu diadakannya perbaikan dan pemeliharaan, baik melalui pengaduan oleh guru-guru-guru maupun yang dilihat dan diajukan langsung oleh beliau demi kemajuan sekolah kita, dan evaluasi itu dilakukan pada saat rapat akhir tahun program kerja yang berjalan, sudah berapa persen terpenuhi, dan itu ada datanya lengkap dan untuk program yang akan dilaksanakan selanjutnya itu sudah ada gambaran menjadi bahan pertimbangan untuk penentuan perbaikan di masa yang akan datang”<sup>75</sup>.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu sudah baik tujuan pengawasan manajemen pemeliharannya untuk mengetahui performa sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah masih layak atau tidak, dalam melakukan pemeliharannya sudah benar atau belum, serta untuk keterbukaan semua pihak apa-apa saja hasil yang telah diperoleh dari pemeliharaan tersebut, biasanya hal itu dilaporkan atau dibahas dalam rapat dewan sekolah jadi data tersebut bisa digunakan untuk acuan pemeliharaan yang akan dilakukan kedepannya atau dikemudian hari.

---

<sup>75</sup>H. Muhaidin, Wawancara Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 07.00

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dari hasil analisis data dan hasil temuan mengenai Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Pringsewu sebagaimana yang telah dirumuskan pada bab-bab sebelumnya maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu dimulai dari menentukan rencana jangka panjang setiap awal tahunnya apa-apa saja kegiatan yang akan dilakukan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sekaligus merujuk pada anggaran sekolah yang tersedia dalam membuat proposal anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana lalu diajukan kepada kepalasekolah untuk dicek kembali agar tidak keliru atau pemborosan mengeluarkan dana berlebih untuk pemeliharaan.
2. Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu dimulai dari membimbing dan menuntut seluruh masyarakat sekolah untuk bersama-sama bertanggung jawab dalam memelihara dan merawat sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan tugasnya masing-masing seperti peserta didik bertanggung jawab dan bertugas memelihara dan merawat kebersihan dan fasilitas kelas, guru-guru bertanggung jawab dengan peralatan bidang studynya masing-masing, jadi semua orang memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dalam memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang ada, jika ada sarana dan prasarana

yang rusak dan membutuhkan perbaikan atau perawatan khusus maka akan diperbaiki oleh tukang yaitu orang yang ahli dalam hal tersebut.

3. Pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu pelaksanaannya dilakukan bertujuan untuk melihara dan menjaga agar usia barang sarana dan prasarana yang dimiliki dapat dipergunakan dan bertahan dalam jangka waktu yang lama, seluruh anggota masyarakat sekolah juga ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana mulai dari kepala sekolah, guru-guru, peserta didik, cleaning servis, penjaga sekolah serta wali murid ikut serta dalam menjaga dan memelihara agar seluruh lingkungan sekolah tercontrol dengan baik, waktu pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu adalah setiap saat jadi ada agenda harian, mingguan, bulana dan bahkan tahunan dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dan bisa kita lihat semua sarana dan prasarana yang ada disekolah berfungsi dengan baik walau sudah lama dipakai karena dirawat dengan baik.
4. Pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan MTsN 1 Pringsewu pengawasan dilakukan untuk mengetahui performa serta keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah masih layak atau tidak, dalam melakukan pemeliharaannya sudah benar atau belum, serta untuk keterbukaan semua pihak apa-apa saja hasil yang telah diperoleh dari pemeliharaan tersebut, biasanya hal itu dilaporkan atau dibahas dalam rapat dewan sekolah jadi data-data yang telah dikumpulkan



tersebut bisa digunakan untuk acuan pemeliharaan sarana dan prasarana yang akan dilakukan kedepannya atau dikemudian hari.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan penelitian tentang Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Pringsewu dan setelah memperhatikan data lapangan serta analisis data dan kesimpulan, maka penulis ingin menyampaikan rekomendasi kepada Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu dan Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu agar dapat dijadikan bahan masukan bagi tercapainya tujuan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana disekolah yaitu dalam pengimplementasian seluruh manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sarana dan prasarana, agar bisa ditekankan lagi dalam pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarananya karena dalam pengorganisasiannya belum ada struktur yang baku semuanya masih mencakup global jadi agar lebih diperinci lagi sampai hal yang paling terkecil ikut diperhatikan dalam pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan disekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Irfan Saputra, Wawancara Peserta didik MTsN 1 Pringsewu Tanggal 09 Juli 2019 Pukul 10.30
- Alwi Hasan, 1989, *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi ke-2*, (Jakarta: Balai Pustaka)
- Anwar Chairul, 2017, *Teori-Teori Pendidikan*, (Yogyakarta : IRCisoD)
- Arikunto Suharsimi, 1993, *Organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Grafindo Persada)  
-----dan Yuliana Lia, 2009, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta, Aditia Media)
- Bafadal Ibrahim, 2003, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara)
- Barnawi dan Arifin, 2016, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (yogjakarta : AR RUZZ MEDIA)
- Cahya Nadia Ningtias, Wawancara Peserta didik MTsN 1 Pringsewu Tanggal 09 Juli 2019 Pukul 10.30
- Crespo, Marquez. 2007, *The maintenance management framework, models and methods for complex systems maintenance*, (London: Springer-Verlag London Limited)
- Depdiknas, 2007, *Petunjuk teknis perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana pusat pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan (PPPPTK)*, (Jakarta: Depdiknas)
- Decentralized Basic Education (Dbe-1)- Usaid, 2010, *Petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan asset sarana prasarana sekolah bersama masyarakat (Buku III)*
- Dhillon, B.S, 2006, *Maintanability, maintenance, and reliability for engineers* (Boca Rato, Florida: Taylor & Francis Group, LLC)
- Efendy Mochtar, 2003, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta: Penerbit Bharata)

Frendiansyah Yusuf, Wawancara Peserta didik MTsN 1 Pringsewu Tanggal 09 Juli 2019 Pukul 10.30

George R. Terry, 2003, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, terjemah J Smith D.E.M, (Jakarta: Bumi Aksara)

G Storm, 1995, *Managing the occupational education laboratory*, (Michigan: Prakken Publications, Inc)

Hadi Sutrisno, 2004, *Metodologi Reseach Jilid III*, Fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta)

Hasbullah, 2009, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta, PT Raja Grafindo Persada)

-----, 2010, *Otonomi Pendidikan, Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, (Jakarta, Rajawali Pers)

Hufad Achmad, 2009, *Penelitian Tindakan Kelas*, (Jakarta: Dorjen Pendis)

H. Muhaidin, Wawancara Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 07.00

Indrawati, Ph.D. 2018, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Refika Aditama)

Kartawati Euis dan Juni Donni Priansa, 2015, *Manajemen Kelas (Class Room Management) Guru Profesional yang inspiratif, kreatif, menyenangkan, dan berprestasi*, (Bandung, Alfabeta)

Kementrian Agama, 2007, *Al-Qura'an Terjemah Tajwid*, (bogor :sigma)

Marnang Etta Sangadji, 2000, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta : Andi)

Matin dan Nurhattati Fuad, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada)

Mulyasa E, 2005, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya)

-----, 2013, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara)

Mustari Mohamad, 2014, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta, Rajawali Pers)

Narbuko Cholid, 2007, *Metode Penelitian*, (jakarta: Bumi Aksara)

Permono Yudi, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu Tanggal 08 Juli 2019 Pukul 09.00

Qomar Mujamil, 2008, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga)

Rido, Wawancara Cleaning Service MTsN 1 Pringsewu Tanggal 09 Juli 2019 Pukul 13.30

Soeharto Irawan, 2002, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya)

Soenarto dan Satunggalno, 1999, Strategi, implementasi, motivasi, dan evaluasi kebijakan dalam perawatan sarana dan prasarana pendidikan: *Perawatan preventif sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah umum*. 83 – 105, (Jakarta: Depdikbud)

S Sagala, 2007, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta)

Sugiono, 2001, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung Alfabeta)

-----, 2003, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung : Al Fabet)

Suharsaputra Uhar, 2013, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Refika Aditama)

Sujarweni Wiratna, 2014, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press)

Sulistyorini, M. Fathurohman, 2014, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Offset)

T. Hani Handoko, 2009, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta)

*Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS dan Undang-Undang republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen* (Jakarta: VisiMedia, 2007)



*Lampiran 1***KISI-KISI PEDOMAN WAWANCARA**

No	Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Fokus	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data
1	Perencanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Kemampuan merencanakan Kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras
2	Pengorganisasian Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Mengorganisasi Tugas dan Tanggung Jawab Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras
3	Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Menjaga/Merawat Sarana dan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Observasi -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Guru -Siswa/Siswi -Cleaning service
4	Pengawasan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Memeriksa dan mengcontrol Sarana dan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Observasi -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Guru

*Lampiran 2*

**VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN**  
**(Pedoman Wawancara, Observasi dan Dokumentasi)**  
**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**  
**DI MTsN 1 PRINGSEWU**

- A. Pertanyaan Seputar Perencanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Dan Prasarana**
- a. Pertanyaan wawancara kepala sekolah**
1. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
  2. Bagaimana cara memelihara sarana dan prasarana yang baik dan benar atau yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu?
  3. Kapan dan bagaimana MTsN 1 Pringsewu merencanakan pemeliharaan atau perbaikan sarana dan prasarannya ?
- b. Pertanyaan wawancara waka sarana dan prasarana**
1. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
  2. Bagaimana cara memelihara sarana dan prasarana yang baik dan benar atau yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu?
  3. Kapan dan bagaimana MTsN 1 Pringsewu merencanakan pemeliharaan atau perbaikan sarana dan prasarannya ?
- B. Pertanyaan Seputar Pengorganisasian Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Dan Prasarana**
- a. Pertanyaan wawancara kepala sekolah**
1. Bagaimana cara menggorganisir orang-orang yang akan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
- b. Pertanyaan wawancara waka sarana dan prasarana**
1. Bagaimana cara menggorganisir orang-orang yang akan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?

### **C. Pertanyaan Seputar Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana**

#### **a. Pertanyaan wawancara kepala sekolah**

1. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
3. Kapan saja waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
4. Bagaimana proses ketika melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada disekolah MTsN 1 Pringsewu?
5. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam setiap harinya, setiap minggunya, setiap bulannya dan setiap tahunnya?

#### **b. Pertanyaan wawancara waka sarana dan prasarana**

1. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
3. Kapan saja waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
4. Bagaimana proses ketika melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada disekolah MTsN 1 Pringsewu?
5. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam setiap harinya, setiap minggunya, setiap bulannya dan setiap tahunnya?

#### **c. Pertanyaan wawancara Peserta Didik**

1. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?

#### **d. Pertanyaan wawancara Cleaning Service**

1. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
3. Kapan saja waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
4. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam setiap harinya, setiap minggunya, setiap bulannya dan setiap tahunnya?



#### **D. Pertanyaan Seputar Pengawasan Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana**

##### **a. Pertanyaan wawancara kepala sekolah**

1. Bagaimana cara bapak atau ibu dalam melihat atau dalam mengawasi proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Bagaimana cara pelaporan atas terselenggaranya atau sudah selesai dan terpenuhi dari pemeliharaan tersebut?

##### **b. Pertanyaan wawancara waka sarana dan prasarana**

1. Bagaimana cara bapak atau ibu dalam melihat atau dalam mengawasi proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Bagaimana cara pelaporan atas terselenggaranya atau sudah selesai dan terpenuhi dari pemeliharaan tersebut?

#### **1. Keseluruhan Wawancara Kepala Sekolah**

1. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Bagaimana cara memelihara sarana dan prasarana yang baik dan benar atau yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu?
3. Kapan dan bagaimana MTsN 1 Pringsewu merencanakan pemeliharaan atau perbaikan sarana dan prasarannya ?
4. Bagaimana cara mengorganisir orang-orang yang akan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
5. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
6. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
7. Kapan saja waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
8. Bagaimana proses ketika melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada disekolah MTsN 1 Pringsewu?
9. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam setiap harinya, setiap minggunya, setiap bulannya dan setiap tahunnya?
10. Bagaimana cara bapak atau ibu dalam melihat atau dalam mengawasi proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
11. Bagaimana cara pelaporan atas terselenggaranya atau sudah selesai dan terpenuhi dari pemeliharaan tersebut?

## **2. Keseluruhan Wawancara Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana**

1. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Bagaimana cara memelihara sarana dan prasarana yang baik dan benar atau yang diterapkan di MTsN 1 Pringsewu?
3. Kapan dan bagaimana MTsN 1 Pringsewu merencanakan pemeliharaan atau perbaikan sarana dan prasarannya ?
4. Bagaimana cara menggorganisir orang-orang yang akan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
5. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
6. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
7. Kapan saja waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
8. Bagaimana proses ketika melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada disekolah MTsN 1 Pringsewu?
9. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam setiap harinya, setiap minggunya, setiap bulannya dan setiap tahunnya?
10. Bagaimana cara bapak atau ibu dalam melihat atau dalam mengawasi proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
11. Bagaimana cara pelaporan atas terselenggaranya atau sudah selesai dan terpenuhi dari pemeliharaan tersebut?

## **3. Keseluruhan Wawancara Siswa-Siswi MTsN 1 Pringsewu**

1. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?

## **4. Keseluruhan Wawancara Cleaning service MTsN 1 Pringsewu**

1. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
2. Siapa yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
3. Kapan saja waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Pringsewu?
4. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam setiap harinya, setiap minggunya, setiap bulannya dan setiap tahunnya?



**GAMBAR 3**  
**Wawancara Dengan Narasumber**



**Wawancara Dengan Bapak Yudi Permono, S.Pd, selaku Waka Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu, Lampung**



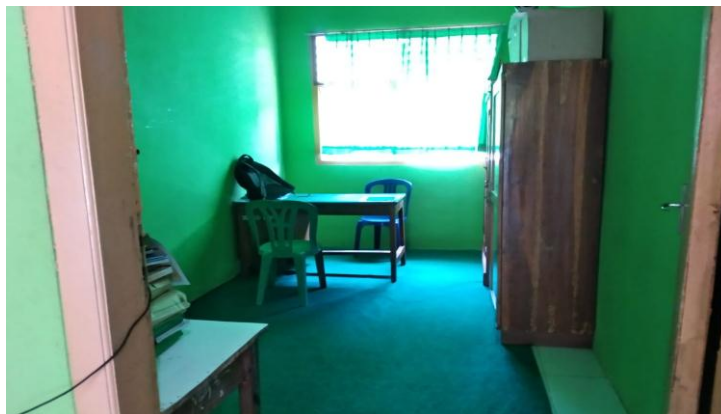
**Wawancara Dengan Bapak Drs. H. Muhaidin, M.M, selaku Kepala Sekolah MTsN 1 Pringsewu**

**GAMBAR 4**  
**Gedung-Gedung MTsn 1 Pringsewu**





**GAMBAR 5**  
**Ruangan-Ruangan MTsn 1 Pringsewu**







**GAMBAR 6**  
**Sarana dan Prasarana MTsN 1 Pringsewu**





