

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut serta menguraikan isi dari skripsi ini, maka penulis menjelaskan istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini, yang berjudul :( **Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SMK N 1 Bandar Lampung**) Agar tidak terjadi kesalah-pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, maka penulis akan memberikan penjelasan judul secara singkat sebagai berikut:

#### 1. Manajemen

Manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi, manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3), sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah, pelaksana program sekolah kepemimpinan kepala sekolah pengawasan evaluasi, dan sistem informasi sekolah.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Usman Husaini, *Manajemen Teori Praktik Dan Riset Pendidikan*, (Bumi Aksara, Jakarta, 2014) h. 6

## 2. Sarana dan prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sri minarti menyebutkan, sarana prasarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dan tidak langsung dpergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kelas dan media pengajaran, ruang kelas, gedung, perpustakaan dan lain-lain.<sup>2</sup>

## 3. SMK N 1 Bandar Lampung

SMK N 1 Bandar Lampung Adalah tempat atau wadah dimana penulis akan melakukan penelitian untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang prestasi belajar peserta didik dengan sarana dan prasarana yang tersedia.

SMK N 1 Bandar Lampung merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan negeri yang ada di Bandar lampung. Sama dengan SMK pada umumnya masa yang ditempuh dalam waktu 3 tahun pelajaran mulai dari

---

<sup>2</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, (PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004), h.5

kelas X sampai kelas XII dengan program pendidikan atau jurusan TKJ, administrasi perkantoran, multimedia, akuntansi, pemasaran, animasi, tata boga, dan tata busana. SMK N 1 Bandar Lampung berdiri sejak tahun 1957 hingga sekarang dan mampu bersaing dengan sekolah lainya dengan sekolah lain baik negeri maupun swasta. Keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki SMK N 1 Bandar Lampung cukup menunjang proses pembelajaran, akan tetapi belum memadai secara keseluruhan.<sup>3</sup>

Berdasarkan uraian di atas maka penulis berusaha untuk menelaah tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sekaligus untuk mengetahui kinerja kepala sekolah apakah pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sudah terlaksana dengan baik atau belum.

## **B. Alasan Memilih Judul**

Adapun alasan penulis memilih judul ini adalah :

1. Manajemen sarana dan prasarana sangat penting demi terlaksana proses pembelajaran agar dapat efektif dan efisien dalam proses pendidikan.
2. Ingin mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK N 1 Bandar Lampung.

---

<sup>3</sup>Wawancara Drs. Moh.Edy Harjito Selaku Kepala SMKN 1 Bandar Lampung, Senin Tanggal 18 November 2019, Pukul 10.00

### C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah usaha sadar yang dilakukan masyarakat dan pemerintah melalui kegiatan bimbingan, pengajaran atau latihan, yang berlangsung disekolah sepanjang hayat untuk mempersiapkan peserta didik untuk dapat memainkan peranan dalam berbagai lingkungan secara cepat pada masa yang akan datang. Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan untuk peserta didik yang menuntut pendidikan. Pendidikan adalah pengalaman-pengalaman belajar terprogram dalam bentuk pendidikan formal, nonformal, dan informal disekolah dan diluar sekolah yang berlangsung seumur hidup, bertujuan untuk mengoptimalisasi kemampuan-kemampuan individu<sup>4</sup>

Selain itu, pendidikan juga merupakan ujung tombak bagi kemanusiaan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa maka baik pulalah generasi seterusnya. Sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Semakin jelas pendidikan itu, maka semakin tampak pula perkembangan dan kemajuan suatu bangsa.

---

<sup>4</sup> Abdul Kadir, Dkk. *Dasar-Dasar Pendidikan*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012), h. 60

Kualitas yang baik dalam suatu lembaga pendidikan ditentukan oleh suatu perencanaan yang baik dalam suatu manajemen. Oleh karena itu dalam menentukan tujuan yang baik dalam suatu lembaga pendidikan supaya menghasilkan *out put* yang berkualitas dibutuhkan pengelolaan manajemen yang baik. Untuk melaksanakan suatu dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.<sup>5</sup>

Untuk melaksanakan sesuatu dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain<sup>6</sup>. kurang tepatnya pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menyangkut cara perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan. Bahkan banyak pengelolaan yang kurang memahami standar dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan, setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan

---

<sup>5</sup> Nanang Fattah, *Landaan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), Cet 3. h. 3  
*Ibid*, h. 3

pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, social, emosional, dan kejiwaan peserta didik.<sup>7</sup>

Keberadaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dari komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar-mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.<sup>8</sup>

Begitu pentingnya sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan untuk menunjang keberhasilan organisasi pendidikan menjadikan sarana dan prasarana menjadi salah satu bagian dari manajemen yang harus ada di lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan sumber penting dalam proses pembelajaran di sekolah, maka perlu adanya pemberdayaan dan pengelolaan supaya tujuan pendidikan dapat tercapai.

---

<sup>7</sup> Anonim, Undang-Undang Republic Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang System Pendidikan, h. 14

<sup>8</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Erlangga, Jakarta, 2007), h.170-171

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

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet
2. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan
3. Kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti mushola atau masjid<sup>9</sup>

Terkait dengan hal diatas, nabi saw pernah bersabda :

إِنَّ اللَّهَ جَمِيلٌ يُحِبُّ الْجَمَالَ

*Artinya : Sesungguhnya Allah itu indah, Dia menyukai keindahan (H.R Muslim)*

Ayat diatas menjelaskan bahwa allah menyukai keindahan, maka dari itu tujuan sarana dan prasarana untuk mengindahkan suatu pendidikan sehingga dapat menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang melihatnya. Akan tetapi, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan. Ketidaktepatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menyangkut cara pengadaan, penanggung jawab dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan. Bahkan, banyak pengelola yang kurang memahami standar dari sarana dan prasarana yang

---

<sup>9</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: deepublish, ed.1 cet.1, 2015.), h 10-11

dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, padahal bukan menjadi skala prioritas utama suatu lembaga pendidikan. Hal yang paling tragis dan sering terjadi dalam budaya kita adalah mampu membeli tetapi tidak mampu merawat.<sup>10</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan instrumen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berusaha untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak itu saja, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik tersendiri bagi calon peserta didik<sup>11</sup>

Sudah seharusnya setiap satuan pendidikan menyediakan sarana dan prasarana yang mampu mendukung pertumbuhan dan perkembangan anak serta mampu meningkatkan minat belajar di sekolah. Peserta didik membutuhkan sesuatu yang dapat membantunya mencapai tujuannya dalam belajar. Oleh karena itu, dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai diharapkan membantu peserta didik meningkatkan minat belajar di sekolah.

---

<sup>10</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 7

<sup>11</sup> Ibid h. 7

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah itupun akan terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis, prosesnya meliputi :

1. Penentuan kebutuhan
2. Proses pengadaan
3. Penyimpanan
4. pemeliharaan
5. inventarisasi
6. Penghapusan
7. Pengawasan<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Al-Idarah: Jurnal *Kependidikan Islam* Vol.7 No. 2, Desember 2017

Tabel 1.1

**Indikator Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SMK N 1  
Bandar Lampung**

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Sesuai	TS
1.	Perencanaan/ penentuan kebutuhan	Mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan	✓	
		Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran	✓	
		Mencari atau menetapkan dana	✓	
		Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan	✓	
2.	Proses Pengadaan	Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan	✓	
		Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan	✓	
		Menetapkan segala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia	✓	
3.	Penyimpanan	Penugasan/penunjukkan personel dalam tanggung jawab terhadap alatalat pembelajaran, dan operator komputer	✓	
4.	Pemeliharaan	Pencegahan Kerusakan dan Pergantian kerusakan	✓	
		Menyiapkan jadwal kegiatan perawatan		✓
5.	Inventarisasi	Menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur	✓	

6.	Penghapusan	Kondisi rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi	✓	
		Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan	✓	
7.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan pejabat yang berwenang	✓	

*Sumber: wawancara, observasi dan dokumentasi di SMK N Bandar*

*Lampung.*

Dalam standar nasional BAB IV pasal 42 ayat 1 dan 2 dijelaskan bahwa :

- a. “setiap satuan pendidik wajib memberikan sarana yang meliputi prabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”,
- b. “setiap satuan pendidik wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidik, 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 berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Standar Nasional Pendidikan (SNP) Perpem Nomer 19 Tahun 2005, Fokusmedia, Bandung, 2005, h. 28

Mengingat manajemen fasilitas pendidikan khususnya manajemen sarana dan prasarana belum terlaksana dengan optimal, maka manajemen harus mengetahui tugas-tugas dalam manajemen fasilitas pendidikan itu sendiri. Pada garis besarnya manajemen sarana meliputi 7 hal, yakni:

- 1) Penentuan kebutuhan.
- 2) Proses pengadaan.
- 3) Pemakaian
- 4) Pencatatan/pengurusan
- 5) Inventarisasi
- 6) Penghapusan
- 7) Pengawasan<sup>14</sup>

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008 Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/(SMK)

#### 1. Satuan Pendidikan

Satu SMK Memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 48 rombongan belajar.

#### 2. Lahan

- a. Luas lahan minimum dapat menampung sarana dan prasarana untuk melayani 3 rombongan belajar.
- b. Lahan efektif adalah lahan yang digunakan untuk mendirikan bangunan, infrastruktur, tempat bermain/berolahraga/upacara, dan praktik.

---

<sup>14</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan disekolah*, (Rineka Cipta, Jakarta, 2010), h. 115

- c. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
  - d. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api, dan tidak menimbulkan potensi merusak sarana dan prasarana.
3. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut:
- a. Pencemaran air, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b. Kebisingan, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
  - d. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, peraturan zonasi, atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, serta mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
  - e. Status kepemilikan/pemanfaatan hak atas tanah tidak dalam sengketa dan memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas

tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun<sup>15</sup>

#### 4. Bangunan

- a. Luas lantai bangunan dihitung berdasarkan banyak dan jenis program keahlian, serta banyak rombongan belajar di masing-masing program keahlian.
- b. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan berikut:
- c. Koefisien dasar bangunan mengikuti Peraturan Daerah atau maksimum 30% dari luas lahan di luar lahan praktik;
- d. Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- e. Koefisien lantai bangunan dihitung berdasarkan luas lahan efektif; Jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET), jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- f. Garis sempadan bangunan samping dan belakang mengikuti Peraturan Daerah atau minimum 5 meter.

---

<sup>15</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008

5. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut:
  - a. Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
6. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut:
  - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
  - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
7. Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
8. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut:
  - a. Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
  - b. Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.

- c. Setiap ruangan dilengkapi dengan jendela yang tanpa atau dengan lampu penerangan dalam ruangan tersebut dapat memberikan tingkat pencahayaan sesuai dengan ketentuan untuk melakukan kegiatan belajar.
9. Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan berikut:
    - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
    - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.<sup>16</sup>
  10. Bangunan dilengkapi sistem keamanan berikut:
    - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 meter, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
    - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
    - c. Alat pemadam kebakaran pada area yang rawan kebakaran.
    - d. Setiap ruangan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.  
Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 2.200 watt. Instalasi memenuhi ketentuan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).
    - e. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.

---

<sup>16</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008

- f. Kualitas bangunan minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- g. Bangunan SMK/MAK baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
- h. Pemeliharaan bangunan SMK/MAK adalah sebagai berikut:
  - i. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
  - j. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
- k. Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>17</sup>

#### 11. Kelengkapan Prasarana Dan Sarana

Sebuah SMK sekurang-kurangnya memiliki prasarana yang dikelompokkan dalam ruang pembelajaran umum, ruang penunjang, dan ruang pembelajaran khusus. Ketentuan mengenai kelompok ruang tersebut dijelaskan pada butir 1, butir 2, dan butir 3 beserta sarana yang ada di setiap ruang. Deskripsi yang lebih terinci tentang sarana dan prasarana pada masing-masing ruang pembelajaran khusus ditetapkan dalam pedoman teknis yang disusun oleh Direktorat Pembinaan SMK.

---

<sup>17</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008

Kelompok Ruang Pembelajaran Umum terdiri dari:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium biologi,
4. ruang laboratorium fisika,
5. ruang laboratorium kimia,
6. ruang laboratorium IPA,
7. ruang laboratorium komputer,
8. ruang laboratorium bahasa,
9. ruang praktik gambar teknik.<sup>18</sup>

Berdasarkan hasil pra penelitian di SMK N 1 Bandar Lampung didapatkan gambaran bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam melaksanakan tugasnya sudah terlaksana. Namun dalam manajemen sarana masih ada kekurangan dan belum sepenuhnya diterapkan yaitu dalam melakukan pengadaan serta pemeliharaan sarana pendidikan disekolah sehingga membuat pembelajaran kurang efektif, mengingat bahwa dimana setiap satuan pendidikan harus mampu mengembangkan sarana sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya masing-masing, dokumen-dokumen sarana yang relevan dengan tuntutan dan kebutuhan siswa adalah dokumen lama.

Dari penjelasan diatas sudah jelas betapa pentingnya sarana dan prasarana pendidikan pada suatu lembaga sekolah. Terlebih lagi dalam sekolah kejuruan. Seperti kita tahu bahwa SMK N 1 Bandar Lampung adalah sekolah yang didominasi oleh praktek, baik itu praktek mesin, praktek manajemen kantor, praktek computer, praktek memasak, praktek tata busana, dan praktek-

---

<sup>18</sup> Jurnal pelopor pendidikan, vol. 6 No. 2 (JUNI 2014) h. 95-97

praktek lain. Kegiatan pembelajaran sangat erat kaitannya dengan sarana dan prasarana pendidikan. Selain guru sebagai pembimbing, sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang dan sebagai alat dan tempat untuk proses pembelajaran. Tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai SMK N 1 Bandar Lampung akan sulit untuk menjalankan kegiatan belajar mengajarnya. Tentu akan berpengaruh terhadap kecerdasan akademik siswa hal ini sangat menarik bagi penulis untuk meneliti lebih lanjut tentang sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK N 1 Bandar Lampung.

SMK N 1 Bandar Lampung merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan negeri yang ada di Bandar Lampung. Sama dengan SMK pada umumnya masa yang ditempuh dalam waktu 3 tahun pelajaran mulai dari kelas X sampai kelas XII dengan program pendidikan atau jurusan TKJ, administrasi perkantoran, multimedia, akuntansi, pemasaran, animasi, tata boga, dan tata busana. SMK N 1 Bandar Lampung berdiri sejak tahun 1957 hingga sekarang dan mampu bersaing dengan sekolah lainnya dengan sekolah lain baik negeri maupun swasta. Keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki SMK N 1 Bandar Lampung cukup menunjang proses pembelajaran, akan tetapi belum memadai secara keseluruhan.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup>Wawancara Drs. Moh.Edy Harjito selaku kepala SMKN 1 Bandar Lampung Senin 18 November 2019 dikantor SMKN 1 Bandar Lampung.

Tabel 1.2

## Kondisi Sarana Dan Prasaana Pendidikan di SMK N 1 Bandar Lampung

NO	SARANA/PRASARANA	JR	KONDISI				
		KEBUTUHAN	YT	KK	BAIK	RR	RB
1	Ruang kelas	44	37	8	20	17	-
2	Ruang perpustakaan	2	1	1	1	-	-
3	Lab Komputer Akuntansi	2	0	2	-	-	-
4	Lab Komputer Adm. Perkantoran	2	0	2	-	-	-
5	Lab. Komputer Pemasaran	2	0	2	1	-	-
6	Lab. Komputer TKJ	2	1	1	1	-	-
7	Lab. Komputer Multimedia	2	1	1	1	-	-
8	Lab. Komputer Animasi	2	1	1	1	-	-
9	Ruang Praktik Akuntansi	2	0	2	-	-	-
10	Ruang Praktik Adm. Perkantoran	2	0	2	-	-	-
11	Ruang Praktik Pemasaran	2	0	2	-	-	-
12	Ruang Praktik TKJ	2	1	1	1	-	-
13	Ruang Praktik Multimedia	2	0	2	0	-	-
14	Ruang Praktik Animasi	2	-	2	-	-	-
15	Gedung Praktik (display)	1	1	-	1	-	-

*Sumber: dokumentasi SMK N 1 Bandar Lampung.*

Melihat table di atas SMKN 1 Bandar Lampung, terlihat jelas bahwasannya pada bagian sarana dan prasarana yang ada di ruang perpustakaan, ruang kelas, ruang UKS, dan lain sebagainya Belum terealisasi dengan baik. Dengan adanya sarana yang kurang baik atau kurang terpenuhi maka bisa jadi prestasi belajar siswa bisa berkurang dengan tidak adanya penunjang proses belajar yang berupa sarana yang baik. Dengan demikian diharapkan sekolah mampu memberikan fasilitas berupa sarana yang baik agar dapat menunjang proses belajar siswa sehingga siswa dapat menyelesaikan tugasnya sebagai seorang peserta didik dengan memiliki prestasi belajar yang bersungguh-sungguh dalam proses pembelajaran.

Dari hasil temuan latar belakang masalah tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut informasi yang ada di sekolah tersebut melalui penelitian dengan judul, “Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di SMK N 1 Bandar Lampung”.

#### **D. Fokus Masalah**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, dalam penelitian ini penulis membatasi masalah dikarenakan keterbatasan ilmu, hanya pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK N 1 Bandar Lampung.

#### **E. Sub Fokus Masalah**

Berdasarkan fokus masalah di atas, maka sub fokus masalah yang penulis tuliskan adalah: perencanaan/kebutuhan, proses pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan, pengawasan<sup>20</sup>

#### **F. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan yang penulis rumuskan adalah sebagai berikut:

Bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 1 Bandar Lampung.?

#### **G. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian yang hendak dicapai adalah untuk mengetahui Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di SMK N 1 Bandar Lampung.

#### **H. Metode Penelitian**

##### **1. Pendekatan Metode Penelitian**

adalah suatu kegiatan untuk mencari/melihat dan menemukan suatu ilmu pengetahuan yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah tertentu. Upaya untuk memahami suatu permasalahan agar

---

<sup>20</sup> Al-Idarah: Jurnal *Kependidikan Islam* Vol.7 No. 2, Desember 2017

mendapatkan hasil penelitian yang dilaksanakan dapat mencapai hasil yang maksimal sebagaimana yang diharapkan, maka perlu bagi peneliti menggunakan suatu metode dalam melaksanakan penelitian. Proses penelitian dimulai dengan menyusun asumsi dasar dan aturan berpikir yang akan digunakan dalam penelitian dan peneliti tidak menggunakan angka dalam mengumpulkan data tetapi memberikan penafsiran, Dan dalam penelitian ini maka penulis menggunakan metode penelitian kualitatif.

## **2. Penelitian Kualitatif**

Jenis penelitian ini adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti yang berlandaskan pada alamiah, dimana peneliti sebagai instrument kunci, pengambilan sample sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>21</sup>

## **3. Sumber Data Penelitian**

Sumber data adalah dimana data dapat diperoleh, karena penelitian ini bersifat lapangan, maka sumber data yang digunakan dengan cara terjun langsung ke obyek penelitian di sekolah, sumber data memiliki dua macam yaitu :

---

<sup>21</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif Dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), H. 15

- a. Data primer, yaitu data langsung yang dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertamanya, data yang dimaksud disini adalah data tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK N 1 Bandar Lampung, adapun data ini diperoleh dari kepala sekolah, dewan Guru dan Sarpras SMKN 1 Bandar Lampung.
  - b. Data sekunder, yaitu data yang dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari data pertama, data yang dimaksud disini adalah data tentang sejarah berdirinya SMK N1 Bandar Lampung, dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang terkait dengan masalah penelitian<sup>22</sup>
- Dari dua macam sumber data di atas maka peneliti menggunakan kedua sumber tersebut, karna sumber data di atas akan membantu peneliti untuk menemukan data yang akan diperoleh.

#### 4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada dasarnya merupakan suatu kegiatan operasional agar tindakannya masuk pada pengertian penelitian yang sebenarnya. Pencarian data dilapangan dengan mempergunakan alat pengumpulan data yang sudah disediakan secara tertulis ataupun tanpa alat yang hanya akan merupakan angan angan tentang sesuatu hal yang akan dicari dilapangan.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup>*Ibid.* h. 253

<sup>23</sup> Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011),

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data<sup>24</sup> untuk mendapatkan data yang akurat dan sesuai dalam penelitian ini, maka penulis memerlukan beberapa teknik adapun teknik tersebut :

a. Observasi (pengamatan)

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diteliti<sup>25</sup> sedangkan observasi yang dilakukan adalah observasi langsung dimana peneliti mengamati obyek yang diteliti tanpa melalui perantara apapun. Pengumpulan data dengan teknik ini dimaksud agar peneliti dapat melihat langsung kondisi yang ada di SMKN 1 Bandar Lampung tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

b. Wawancara (interview)

Wawancara adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 308

<sup>25</sup> *Ibid*, h.70

<sup>26</sup> Cholid narbuko, dkk, *metodelogi penelitian*, (Yogyakarta, pustaka baru, 2010), h.83

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan suatu peristiwa yang sudah terjadi/berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.<sup>27</sup>

Cara ini dilakukan oleh seseorang untuk mengetahui suatu data baik berupa tertulis seperti sejarah singkat, visi dan misi, letak geografis madrasah, jumlah siswa dan guru, sarana dan prasarana madrasah, dan data-data lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan dalam penelitian ini.

## 5. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan cara triangulasi sumber metode. Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari kepala sekolah, guru dan TU. Teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

---

<sup>27</sup> Sugiono, *Op cit* h. 308

## 6. Teknik Analisi Data

Analisis data adalah tahap terpenting dan menentukan dalam sebuah penelitian setelah data terkumpul dengan lengkap dari lapangan, data kemudian diolah dan di analisis dengan seksama sehingga berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang di ajukan dalam penelitian. Setelah data diperleh dari lokasi penelitian dan sudah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklarifikasi data-data tersebut. Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi data diperoleh jenis data kualitatif.

Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisa data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian dan harus di olah sedemikian rupa sehingga akan mendapatkan suatu kesimpulan.

Analisis dalam penelitian dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam priode tertentu, pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai aktifitas dalam analisis data yaitu :

1. *Data Reduction* (Reduksi data), merupakan proses berfikir sientesif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Sedangkan mereduksi data merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang dicari.
2. *Data display* (penyajian data), penyajian data dapat dilakukan dalam uraian sigkat. Bagan, hubungan antar kategori, flowhart dan

sejenisnya. Penyaji data yang dapat dilakukan oleh penulis yaitu data-data yang diperoleh di SMKN 1 Bandar Lampung

3. *Conclusion drawing/verification*, merupakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.<sup>28</sup>

Setelah data terkumpul kemudian penulis menganalisa untuk mendapatkan kesimpulan yang digunakan sebagai bahan bukti terhadap keberadaan hipotesis yang penulis ajukan. Adapun untuk menganalisa data tersebut penulis menggunakan metode induktif yang bertitik tolak dari fakta yang bersifat khusus untuk ditarik kesimpulan yang bersifat umum.

Peneliti berusaha mencari arti, pola, tema, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin penjelasan akan sebab akibat dan sebagainya, kesimpulan harus senantiasa di uji selama penelitian berlangsung dalam hal ini dilaksanakan dengan cara penambahan data baru setelah data diolah sedemikian rupa langkah-langkah yang telah ditempuh oleh penulis, maka langkah selanjutnya menarik kesimpulan metode induktif.

---

<sup>28</sup> *Ibid*, h. 337-345

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Konsep Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

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

Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola<sup>29</sup> Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu<sup>30</sup>

Manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi, manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3), sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah, pelaksanaan program

---

<sup>29</sup> John M. Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: PT. Gramedia, 2005), cet. 26, h. 372.

<sup>30</sup>H. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), cet. 6, h. 2.

sekolah kepemimpinan kepala sekolah pengawasan evaluasi, dan system informasi sekolah<sup>31</sup>

Pengertian manajemen itu sendiri sangat luas, sehingga tidak ada definisi yang digunakan secara konsisten. Ada beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian manajemen itu sendiri. Menurut Hasibuan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dari definisi manajemen, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

- a. Proses ialah suatu cara yang sistematis dalam mengerjakan sesuatu manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan tersebut meliputi

---

<sup>31</sup> Usman Husaini, *Manajemen Teori Praktik Dan Riset Pendidikan*, (Bumi Aksara, Jakarta, 2014) h. 6

merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mendayagunakan.

- b. Sumber daya organisasi meliputi dana, perlengkapan, informasi maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan
- c. Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>32</sup>

Pada dasarnya setiap aktivitas atau kegiatan selalu mempunyai tujuan yang ingin dicapai, tujuan individu ialah untuk dapat memenuhi kebutuhankebutuhan berupa materi dan non materi dari hasil kerjanya.<sup>33</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, meja kursi, alat peraga dan media pengajaran<sup>34</sup>

Dari berbagai macam pemaparan diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu kegiatan yang mengatur dan mengelola berbagai sumber daya yang ada disekitar untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan, seperti yang tertuang dalam firman Allah SWT dalam:

---

<sup>32</sup>Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), h. 93-95

<sup>34</sup>Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2003) hal.49.

**QS. Al-Maidah ayat 8.**

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ  
شَنَاةُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَلَّا تَعْدِلُوا ۗ اعْدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ  
اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

*Artinya : Hai orang-orang yang beriman hendaklah kamu jadi orang-orang yang selalu menegakkan (kebenaran) karena Allah, menjadi saksi dengan adil. Dan janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap sesuatu kaum, mendorong kamu untuk berlaku tidak adil. Berlaku adillah, karena adil itu lebih dekat kepada takwa. Dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.*

Dalam ayat di atas menjelaskan bahwasannya manusia diberi kewenangan dalam mengelola kehidupan didunia, hendaklah bisa berbuat adil dan mengembangkan pendekatan system kedalam manajemen pendidikan dengan berbagai macam metode untuk mencapai sebuah tujuan, dituntut untuk bisa adil dan berbuat baik serta amanah dalam segala urusan.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, meja kursi, alat peraga dan media pengajaran<sup>35</sup>.

---

<sup>35</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2003)h. 49.

Menurut Suharsimi Arikunto sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, afektif dan efisien.

Dalam standar nasional BAB IV pasal 42 ayat 1 dan 2 dijelaskan bahwa :

- a. “setiap satuan pendidikan wajib memberikan sarana yang meliputi prabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”;
- b. “setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”<sup>36</sup>

Sarana dan prasarana merupakan salah satu penunjang dalam proses belajar mengajar. Seorang siswa dalam melakukan aktivitas belajar memerlukan adanya dorongan tertentu agar kegiatan belajarnya dapat menghasilkan prestasi belajar yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Untuk dapat meningkatkan prestasi belajar siswa yang maksimal, tentunya perlu diperhatikan berbagai faktor yang membangkitkan para siswa untuk belajar dengan efektif. Hal tersebut dapat ditingkatkan apabila ada sarana penunjang, yaitu faktor sarana dan prasarana belajar dan dapat memanfaatkannya dengan tepat dan seoptimal mungkin.

---

<sup>36</sup> Standar Nasional Pendidikan (SNP) Perppem Nomer 19 Tahun 2005, Fokusmedia, Bandung, 2005, h. 28

Standar Sarana Dan Prasarana Pendidikan SMK, Berdasarkan Ketentuan Yang Terdapat Pada Lampiran Permendiknas No. 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah Adalah Mecakup :

1. Standar Satuan pendidikan SMK

Ketentuan tentang satuan pendidikan untuk madrasah aliyah adalah sebagai berikut : setiap satu SMK atau MAK memiliki sarana dan prasarana yang melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 48 rombongan belajar

2. Standar lahan SMK

Luas lahan yang dimaksud diatas adalah luas lahan yang digunakan secara efektif untuk mendirikan bangunan, infrastruktur dan tempat bermain/berolahraga, upacara dan praktik, yang terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat, terhindar dari gangguan-gangguan berupa pencemaran air, kebisingan dan pencemaran udara dan harus sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kabupaten atau kota, dengan status kepemilikan hak katas tanah tidak dalam sengketa untuk jangka waktu minimum 20 tahun

### 3. Standar bangunan gedung SMK

- a. Memenuhi ketentuan tata bangun yaitu : koefisien dasar bangunan maksimum 30%, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam praturan daerah, dan jarak bebas bangunan gedung yang meliputi sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/ atau jaringan tegangan tinggi; jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil; dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- b. Memenuhi persyaratan keselamatan yaitu : memiliki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum untuk mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu sehingga mampu menahann gempa dan kekuatan alam lainnya, dan dilengkapi dengan system proteksi pasif dan aktif untuk mencegah dan mengulangi bahaya kebakaran dan petir;
- c. Memenuhi persyaratan kesehatan yaitu : memiliki fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, memiliki sanitasi didalam dan diluar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih,pembuangan air kotor/air limbah, kotoran tempat sampah, dan penyaluran air hujan, dan memiliki

bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna gedung, dan tidak menimbulkan dampak negative terhadap lingkungan.

- d. Memiliki persyaratan nyaman yaitu: mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran, setiap ruangan memiliki temperature dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi diluar ruangan, serta dilengkapi lampu penerangan;
- e. Menyediakan faslitas dan akseibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat;
- f. Untuk gedung bertingkat harus memenuhi persyaratan: maksimum tiga lantai, dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna;
- g. Dilengkapi sistem keamanan yaitu peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran atau bencana lainnya, akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah, dan dilengkapi petunjuk arah yang jelas;
- h. Dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 2200 watt;
- i. Bangunan gedung atau ruangan baru harus dirancang, dilaksanakan dan di awasi secara professional;
- j. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas b sesuai dengan peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 pasal 45 dan mengacu kepada standar pekerjaan umum;

- k. Bangunan gedung SMK/MAK baru harus mampu bertahan minimum 20 tahun, dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. Harus ada pemeliharaan meliputi pemeliharaan ringan yaitu; pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu penutup lantai, penutup atap, plafon, dan instalasi air, listrik, dan telepon yang dilakukan minimal sekali dalam 5 tahun; dan pemeliharaan berat yaitu: penggantian rangka atap yang dilakukan minimal sekali dalam 20 tahun.<sup>37</sup>
4. Standar prasarana dan sarana SMK

SMK sekurang kurangnya memiliki prasarana yang dikelompokkan dalam ruang pembelajaran umum, penunjang dan pembelajaran khusus.

a. Ruang kelas

Ruang kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus dan/atau dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas di satu madrasah aliyah minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas maksimum 32 peserta didik, rasio minimum 2 m<sup>2</sup>/ peserta didik dan untuk

---

<sup>37</sup> Martin Nurhattati Fuad, *Manajemen Saran Dan Prasarana Pendidikan*, (Pt Rajagrafindo Persada, Jakarta, 2016), h.175-180

rombongan belajar kurang dari 15 orang luas kelas minimum  $30 \text{ m}^2$  dan lebarnya lebarnya 5 m, memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan utu keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.

b. Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. luas minimum ruang perpustakaan sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5 m, dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

c. Ruang laboratorium biologi

Ruang laboratorium biologi adalah ruang yang digunakan untuk berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang ini dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum ruang kelas adalah  $2,4 \text{ m}^2$  peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah  $48 \text{ m}^2$ . Termasuk luas penyimpanan dan persiapan  $18 \text{ m}^2$ . Lebar minimum 5 m.

dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengamati obyek percobaan, dan tersedia air bersih.

d. Ruang laboratorium fisika

Ruang laboratorium fisika adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran fisika. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. rasio minimum luas ruang adalah  $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ . Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah  $48 \text{ m}^2$  termasuk luas penyimpanan dan persiapan  $18 \text{ m}^2$ . Lebar minimum 5 m, dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengamati obyek percobaan yang tersedia air bersih.

e. Ruang laboratorium

ruang laboratorium kimia adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktik yang memerlukan peralatan. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. rasio minimum luas ruang adalah  $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ . Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah  $48 \text{ m}^2$  termasuk luas penyimpanan dan persiapan  $18 \text{ m}^2$ . Lebar minimum 5 m, dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengamati obyek percobaan yang tersedia air bersih.

f. Ruang laboratorium computer

Ruang laboratorium computer adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang. Rasio minimum luas ruangan adalah  $2 \text{ m}^2$  peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang maka luas minimum adalah  $30 \text{ m}^2$  Lebar minimum 5 m.

g. Ruang laboratorium bahasa

Ruang laboratorium bahasa adalah ruangan yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah yang mempunyai jurusan bahasa. Rasio minimum luas ruangan adalah  $2 \text{ m}^2$  peserta didik Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang maka luas minimum adalah  $30 \text{ m}^2$  Lebar minimum 5 m.

h. Ruang kepala sekolah (ruang pimpinan)

Ruang kepala sekolah adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu, baik tamu peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah  $4 \text{ m}^2$ /peserta didik atau luas minimum  $48^2 \text{ m}$ .

i. Ruang usaha kesehatan (UKS)

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas ruang minimum  $12 \text{ m}^2$ .<sup>38</sup>

## 2. Kegiatan Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan / analisis kebutuhan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan, dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, oleh karena itu sekolah harus bersedia:

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja/atau menginventarisasikan kekurangan perlengkapan sekolah.

---

<sup>38</sup> Matin Nurhayati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (PT Grafindo Persada: Jakarta 2016), h. 180-208

- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk priode tertentu.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan.
- 5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas mengenai perlengkapan yang paling penting.
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir.<sup>39</sup>

b. Pengadaan

Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara membeli, menyumbang, hibah, dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat, prabot dan bangunan. System

---

<sup>39</sup> Mohamad mustari, *Manajemen Pendidikan*, (PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2015), h. 123

pengadaan sarana dan prasarana madrasah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain adalah seperti yang disebutkan dibawah ini.

1. Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
  2. Pengadaan sarana an prasarana madraah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
  3. Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga social yang tidak mengikat
  4. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa dan meminjam
  5. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.<sup>40</sup>
- c. Penginventarisasian

Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuan adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik Negara yang dipunyai satu organisasi. Yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu

---

<sup>40</sup>*Ibid*, h.125

dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik Negara dibawah tanggung jawab sekolah.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan disekolah menurut bafadal meliputi:

1. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku (kartu) stok barang.
2. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolongkan barang inventaris. Caranya dengan cara membuat kode barang yang menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan disekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numeric yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah dan barang.
3. Semua perlengkapan pendidikan disekolah yang tergolong barang inventaris harus di laporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam priode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun

ajarannya misalnya pelaporan dapat dilakukan pada bulan juli, oktober, januari, dan april tahun berikutnya.<sup>41</sup>

Dalam Al-Qur'an tersirat ayat-ayat yang memberikan dorongan untuk melakukan inventarisasi, diantaranya terdapat potongan surat **Al-Baqarah ayat : 282**

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ  
وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ

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

d. Penggunaan sarana dan prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemamfaatan segala jenis barang yang ssuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien.

Dalam hal pemamfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut:

1. Tujuan yang akan dicapai
2. Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
3. Tersedia sarana dan prasarana penunjang
4. Karakteristik siswa<sup>42</sup>

---

<sup>41</sup>*Ibid*, h. 125-126

<sup>42</sup>*Ibid*, h. 127

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Dalam pemeliharaan, ada hal-hal khusus yang harus dilakukan oleh petugas khusus pula, seperti perawatan alat kesenian (piano, gitar dan lain-lain).

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Oleh karena itu, semua perlengkapan yang ada di sekolah membutuhkan perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan agar dapat dipergunakan dengan sebaik mungkin.

Program perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut:

- 1) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif di madrasah
- 2) Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan untuk setiap perawatan yang ada disekolah
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi dan menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian madrasah
- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan madrasah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana madrasah.<sup>43</sup>

Macam-macam pekerjaan pemeliharaan menurut mulyasa antara lain :

1. perawatan terus menerus (teratur, rutin)
2. perawatan berkala
3. perawatan darurat
4. perawatan preventif<sup>44</sup>

---

<sup>43</sup>*Ibid*, h. 128

<sup>44</sup>Muhammad Kristiawan,Dkk., *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish Cv Budi Utama, 2017) h. 103-104

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

مِنْ أَجْلِ ذَلِكَ كَتَبْنَا عَلَىٰ بَنِي إِسْرَائِيلَ أَنَّهُ مَنْ قَتَلَ نَفْسًا بِغَيْرِ نَفْسٍ أَوْ فَسَادٍ فِي الْأَرْضِ فَكَأَنَّمَا قَتَلَ النَّاسَ جَمِيعًا وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَا أَحْيَا النَّاسَ جَمِيعًا ۗ وَلَقَدْ جَاءَتْهُمْ رُسُلُنَا بِالْبَيِّنَاتِ ثُمَّ إِنَّ كَثِيرًا مِنْهُمْ بَعَدَ ذَلِكَ فِي الْأَرْضِ لَمُسْرِفُونَ

*Artinya : Oleh karena itu Kami tetapkan (suatu hukum) bagi Bani Israil, bahwa: barangsiapa yang membunuh seorang manusia, bukan karena orang itu (membunuh) orang lain, atau bukan karena membuat kerusakan dimuka bumi, maka seakan-akan dia telah membunuh manusia seluruhnya. Dan barangsiapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, maka seolah-olah dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya. Dan sesungguhnya telah datang kepada mereka rasul-rasul Kami dengan (membawa) keterangan-keterangan yang jelas, kemudian banyak diantara mereka sesudah itu sungguh-sungguh melampaui batas dalam berbuat kerusakan dimuka bumi. (Surat Al-Maidah Ayat : 32)*

Berdasarkan ayat di atas, secara tidak langsung memberikan pemahaman bahwa yang membuat aktivitas sekolah itu hidup adalah sarana dan prasarana, atau dalam ayat diatas bisa pahami jika pendidikan itu ingin maju, hendaklah pandaipandai menjaga dan memelihara barang-barang atau sarana dan prasarana tetap tahan lama, dan itu dapat menghemat biaya.

f. Penghapusan

Penghapusan barang inventaris adalah pelepasan suatu barang dari kepemilikan dan tanggung jawab pengurusnya oleh pemerintah atau swasta. Penghapusan barang dapat dilakukan dengan lelang dan pemusnahan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik Negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktifitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk:

- 1) Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak.
- 2) Mencegah terjadinya pemborosan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- 3) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan pengamanan.
- 4) Meringankan beban inventaris.<sup>45</sup>

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

- a) Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual.
- b) Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukarkan dengan barang baru atau sarana baru.

---

<sup>45</sup>*Ibid*, h. 130

- c) Dihilangkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihilangkan kepada lembaga lain yang membutuhkan.
- d) Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihilangkan bisa dibakar<sup>46</sup>

g. Pertanggung jawaban

Penggunaan barang-barang sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut dengan diajukan pada pimpinan, dalam rangka memperkuat tanggung jawab ini diperlukan suatu pengawasan. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi, berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan disekolah perlu adanya control baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan control terhadap sarana dan prasarana pendidikan disekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran disekolah.<sup>47</sup>

---

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

<sup>47</sup>*Ibid*, h. 130-131

### 3. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan bila ditinjau dari fungsi dan peranannya dalam proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi:

1. Alat pelajaran, alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.
2. Alat peraga, alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
3. Media pengajaran, media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual<sup>48</sup>

Jika ditinjau dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup> Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materiil*, (Jakarta: PT Prima Karya, 1987) h. 10.

a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, seperti kapur tulis, spidol, penghapus, serta bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran IPA. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Semua contoh tersebut adalah sarana pendidikan yang jika dipakai satu atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti bangku, kursi, mesin tulis, computer, dan peralatan olahraga.

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

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan semua sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.<sup>50</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

---

<sup>50</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, (PT Bumi Aksara: Jakarta, 2008), h. 5

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

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah, sebagaimana diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:

### a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu siap pakai setiap saat.

### b. Prinsip efisiensi

Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga memperoleh fasilitas yang baik dengan harga yang relatif murah, pemakaiannya dilakukan dengan sebaik-baiknya, serta dilengkapi dengan petunjuk teknik penggunaannya dan pemeliharaannya.

### c. Prinsip administrative

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan

menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian (pembagian) kerja, serta semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dideskripsikan dengan jelas dalam pengorganisasiannya.

e. Prinsip kekohesifan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Adanya kerjasama yang baik antara personil yang satu dengan personil yang lainnya. Dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung-jawab masing-masing.<sup>51</sup>

Berikut ini adalah ayat yang menerangkan tentang pentingnya berpengetahuan atau berilmu.

---

<sup>51</sup>*Ibid*, h. 5-6

QS. Al-Mujadilah ayat 11:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

*Artinya : Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan*

## **B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK N 1 Bandar**

### **Lampung**

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan dan kerja sama orang lain. Dari sudut inilah, manajemen berasal dari kata kerja "manage" kata lain menurut kamus the random housedictionary of the English language, college edition, berasal dari bahasa italia" manegg (iare) yang bersumber pada perkataan latin "manus" yang berarti "tangan". Secara harfiah manegg (iare) berarti" menangani atau melatih kuda ", sementara secara maknawiyah berarti " memimpin, membimbing atau mengatur", adajuga yang berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata bahasa inggris "tomanage" yang sinonim dnegan tohand, tocontrol, dan toquide ( mengurus,

memeriksa, dan memimpin). Untuk itu, dari asal kata ini manajemen dapat diartikan pengurusan, pengendalian, memimpin atau membimbing.<sup>52</sup>

Menurut Oey Liang Lee manajemen merupakan suatu seni dan ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditetapkan.<sup>53</sup>

Menurut James A.F Stoner manajemen adalah proses perencanaan pengorganisasian dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>54</sup>

Dari pengertian manajemen di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu atau seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, mengarahkan, mengawasi, dan melaksanakan suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai sebuah tujuan bersama secara efektif dan efisien yang telah ditentukan dan ditetapkan bersama.

Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak

---

<sup>52</sup>Daryanto, *Administrasi Dan Manajemen Sekolah*, ( PT. Rineka Cipta, Jakarta,2013), h.40

<sup>53</sup> Hari suahyowai, *Pengantar Manajemen*,(PT.Raja Grafindo, Jakarta, 2014), h.5

<sup>54</sup>*Ibid*, h. 5

maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sri winarti menyebutkan, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas media pembelajaran.<sup>55</sup> Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman.

Dari semua pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sarana merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, menyusun, mengarahkan, mengawasi, dan melaksanakan sarana sekolah oleh kepala sekolah dengan menggunakan sarana yang ada untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien yang telah ditetapkan bersama.

Didalam kinerja kepala sekolah belum terdapat tenaga professional yang menangani manajemen dan pemeliharaan tersebut, maka tugas-tugas dalam hal ini biasanya diserahkan kepada salah satu pengawal sekolah yang ditunjuk. Pada garis besarnya manajemen sarana dan prasarana meliputi 7 hal yakni :

1. Penentuan kebutuhan
2. Proses pengadaan
3. Pemakaian
4. Pencatatan/pengurusan
5. Inventarisasi
6. Penghapusan
7. Pengawasan<sup>56</sup>

---

<sup>55</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, ( PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004), h. 5

<sup>56</sup> Suryasubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, ( Rineka Cipta, Jakarta, 2010), h. 115

### C. Tinjauan Pustaka

Peneliti sebelumnya terkait dengan manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang prestasi belajar peserta didik telah dilakukan oleh beberapa peneliti.

1. Rahayu Tahrirul Islam skripsi yang berjudul “manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran pendidikan agama islam di SMA Negeri 4 Malang”, hasil penelitian skripsi ini mendeskripsikan tentang pengadaan, pendayagunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di SMA N 4 Malang. Dari hasil penelitian diketahui bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di SMA Negeri 4 malang dilakukan dengan cara perencanaan pengadaan barang dengan analisis kebutuhan akan sarana dan prasarana pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di SMA Negeri 4 Malang, bervariasi dan pemakaiannya sesuai dengan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran PAI disesuaikan dengan materi yang akan dipelajari. Sedangkan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di SMA Negeri 4 Malang, dilaksanakan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana

serta proaktif dari semua warga sekolah.

2. Edi Hartono Penulisan skripsi yang berjudul "Studi Tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif Pendidikan di Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang" Membahas bagaimana pelaksanaan manajemen operasional pendidikan di Lembaga Pendidikan Ma'arif Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang, yang meliputi bidang tata usaha, bidang sarana prasarana, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan bidang hubungan masyarakat.
3. skripsi yang berjudul Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP Pelita Harapan. Skripsi ini ditulis oleh Kerida Laksana yang membahas tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran yang dibatasi pada pengelolaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan penggunaan sarana sekolah SMP Pelita Harapan Pondok Pinang Jakarta. Hasil dari penelitian tersebut adalah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tergolong cukup memadai. Selain kepala sekolah, pendidik pihak-pihak lain yang ada di sekolah wajib bertanggung jawab, menjaga, dan memelihara dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang digunakan.

Berdasarkan pada kajian pustaka di atas, memang ada sedikit kesamaan antara penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian-penelitian sebelumnya yakni berkaitan dengan sarana dan prasarana. Akan tetapi penulis ingin meneliti lebih spesifik lagi manajemen sarana dan prasarana pendidikan terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK N 1 Bandar Lampung, Oleh karena itu peneliti mengajukan penelitian dengan mengangkat judul manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK N 1 Bandar Lampung.