

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MIN 4 KAPUAS**

TESIS

Diajukan Melengkapi dan Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Magister Manajemen Pendidikan Islam (M.Pd)



Oleh:

MARJUNI
NIM.18013216

**PASCA SARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
1441 H/2020 M**

PERSETUJUAN UJIAN TESIS

Judul : MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU SARANA
DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MIN 4 KAPUAS
Nama : Marjuni
NIM : 18013216
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI)
Jenjang : S2

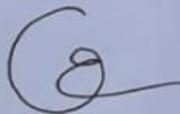
Setelah membaca, mencermati, mengarahkan dan melakukan koreksi terhadap tema dan isi tesis di atas, kami menyatakan setuju untuk menempuh ujian tesis.

Palangkaraya, Oktober 2019

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II,



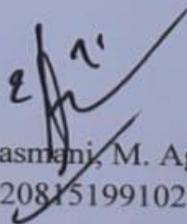
Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag
NIP. 19740423200112 1 002



Dr. Dakil, MA
NIP.19690323200312 1 002

Mengetahui :

Ketua Prodi MMPI



Dr. Jasmeni, M. Ag
NIP. 196208151991021001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PASCASARJANA**

Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Palangka Raya, Kalimantan Tengah, 73111
Telp. 0536-3226356 Fax. 3222105 Email :
iainpalangkaraya@kemenag.go.id.
Website : <http://pasca.iain-palangkaraya.ac.id>.

NOTA DINAS

Judul Tesis : MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MIN 4 KAPUAS
Ditulis Oleh : MARJUNI
NIM : 18013216
Prodi : MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MMPI)

Dapat diajukan untuk diujikan di depan penguji Program Pascasarjana IAIN Palangka Raya pada Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI).

Palangka Raya, Maret 2020

An Direktur
Wakil Direktur,



Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag
NIP. 19740423 200112 1 002

PENGESAHAN

Tesis yang berjudul **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MIN 4 KAPUAS** Oleh Marjuni NIM 18013216 telah dimunaqasyahkan oleh Tim Munaqasyah Tesis Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 24 Rajab 1441 H
19 Maret 2020 M

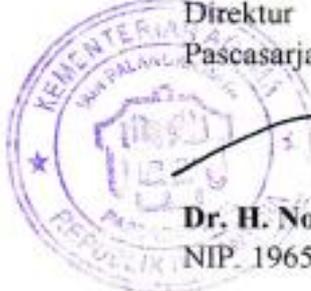
Palangka Raya, Maret 2020

Tim Penguji:

1. Dr. Jasmani, M.Ag
Ketua Sidang
(.....)
2. Dr. Hj. Zainap Hartati, M.Ag
Penguji Utama
(.....)
3. Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag
Penguji I
(.....)
4. Dr. Dakir, M.A
Penguji II/ Sekretaris Sidang
(.....)

Direktur
Pascasarjana IAIN Palangka Raya,

Dr. H. Normuslim, M.Ag
NIP. 196504291991031002



ABSTRAK

Marjuni, 2019 Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas.

Manajemen Sarana prasarana merupakan faktor penting dalam pendidikan, tak terkecuali di MIN 4 Kapuas Kecamatan Tamban Catur. Pengelola sangat konsen terhadap pemenuhan sarana prasarana. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mendiskripsikan Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Inventarisasi, dan Penghapusan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subyek penelitian ini adalah kepala madrasah, guru, staf tata usaha dan siswa. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah metode pengamatan atau observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pemeriksaan keabsahan data dengan teknik triangulasi sumber. Teknik analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan verifikasi (menarik kesimpulan).

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah *Pertama* perencanaan, diawali dengan menyebarkan angket kebutuhan alat-alat atau media yang diperlukan kepada guru, selanjutnya memusyawarakannya bersama kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru. *Kedua*, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas meliputi : dropping dari pemerintah, membeli baik secara langsung maupun pemesanan, meminta sumbangan dari wali murid dengan memusyawarakan dengan komite sekolah, dengan menyewa atau meminjam ke tempat lain jika membutuhkan dan dengan menukar barang yang dimiliki yang sudah tidak terpakai dengan barang yang dibutuhkan. *Ketiga*, penggunaan sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas meliputi : membuat jadwal penggunaan agar tidak terbentur dalam hal penggunaan, walaupun terkadang pengguna belum bertanggungjawab secara penuh setelah selesai digunakan, dan belum mengembalikan ke tempat masing-masing, *Keempat* pemeliharaan barang MIN 4 Kapuas melakukan secara kontinu setiap hari atau berkala melalui pengecekan setiap hari, bulanan ataupun enam bulan sekali. *Kelima* inventarisasi di MIN 4 Kapuas meliputi : mencatat seluruh barang inventaris yang diterima didalam buku induk inventaris, kemudian setelah selesai dicatat dengan memberi kode barang tersebut. *Keenam* Penghapusan sarana dan prasaran di MIN 4 Kapuas meliputi : mengumpulkan atau mendata barang yang sudah tidak layak atau rusak atau barang sudah tidak bisa dipakai lagi, atau barang yang jumlahnya kelebihan, kemudian diputuskan lewat musyawarah untuk melakukan penghapusan, prosesnya yaitu dengan cara membuatkan berita acara penghapusan dan penyingkiran barang dengan cara membakar atau menguburnya, dengan tujuan untuk memudahkan dalam administrasi. oleh karena itu dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini sangatlah memberikan kontribusi terhadap kelancaran proses belajar mengajar yang pada akhirnya akan meningkatkan mutu pendidikan di MIN 4 Kapuas.

Kata kunci : Manajemen, Sarana dan Prasarana, Pendidikan.

ABSTRACT

Marjuni, 2019 Management of Educational Facilities and Infrastructure in *MIN 4 Kapuas*.

Infrastructure management is an important factor in education, not least in *MIN 4 Kapuas, Tamban Catur* District. Managers are very concerned about the fulfillment of infrastructure. Meeting the needs of facilities and infrastructure of this study aims to: Describe the Planning, Procurement, Use, Maintenance, Inventory, and Elimination of educational infrastructure in *MIN 4* Regency.

This research uses a qualitative method with a descriptive approach. The subjects of this study were the headmaster of madrasas, teachers, administrative staff and students. Data collection methods in this study are the method of observation or observation, interviews and documentation. Data validation checking technique with source triangulation technique. Data analysis technique with data reduction, data presentation and verification (drawing conclusions).

The results obtained from this study are the first planning, starting with distributing the questionnaire needs for the tools or media needed to teachers, then discussing it with the school principal, head of administration, treasurer and also the entire teacher council. Second, procurement of educational facilities and infrastructure in *MIN 4 Kapuas* includes: dropping from the government, buying both directly and ordering, asking for donations from student guardians by consulting with school committees, by renting or borrowing to other places if needed and by exchanging owned goods that are not used for items needed . Third, the use of facilities and infrastructure in *MIN 4 Kapuas* includes: make a schedule of use so as not to be bumped in terms of use, although sometimes the user has not been fully responsible after being used, and has not returned to their respective places. continuous every day or periodically through checking every day, monthly or six months. The five inventories at *MIN 4 Kapuas* include: recording all inventory items received in the inventory master book, then after completion is recorded by giving the item code. in *MIN 4 Kapuas* includes: collecting or recording items that are not feasible or damaged or goods that can no longer be used, or goods with excess quantities, then decide through deliberation to do the removal, the process is by making the minutes of removal and removal of goods by burning or burying it, with the aim to facilitate administration. Therefore, the management of educational facilities and infrastructure really contributes to the smooth teaching and learning process which will ultimately improve the quality of education in *MIN 4 Kapuas*.

Keywords: Management, Facilities and Infrastructure, Education

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala Puji ke hadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat, Nikmat, Taufik dan Hidayah-Nya, sehingga dapat diselesaikannya Penulisan Tesis yang berjudul “ Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas ”.Tesis ini dibuat sebagai bagian dari tugas dalam rangka menyelesaikan studi di Program Magister Manajemen Pendidikan Islam di Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.

Proses penulisan Tesis ini tentunya tidak lepas dari bimbingan, masukan dan dorongan dari berbagai pihak yang tidak dapat disebut satu persatu dalam bagian ini. Oleh karena itu secara khusus penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Khairil Anwar, M. Ag, selaku Rektor IAIN Palangka Raya yang telah memimpin dengan bijak.
2. Bapak Dr. H. Normuslim, M.Ag, selaku direktor Pascasarjana yang telah memberikan pengarahan bimbingan dengan baik.
3. Bapak Dr. Jasmani, M. Ag, selaku Ketua Prodi MMPI Pascasarjana yang banyak memberikan motivasi dan semangat
4. Bapak Dr.M.Ali Sibram Malisi, M. Ag, selaku Pembimbing I yang banyak memberikan masukan dan arahan.
5. Bapak Dr. Dakir, M.A, selaku Pembimbing II yang selalu meluangkan waktu untuk penulis, dengan sabar dan ramah dalam membimbing.

6. Bapak dan ibu dosen Pascasarjana yang telah banyak memberikan pembelajaran dan ilmunya kepada penulis.
7. Tenaga administrasi IAIN Palangka Raya yang telah banyak membantu penulis selama masa perkuliahan.
8. Rekan-rekan mahasiswa pascasarjana MMPI angkatan 2018 khususnya yang selalu membantu memberikan solusi atas kesulitan penulis.
9. Kepala MIN 4 Kapuas beserta staf dan guru-guru yang telah banyak membantu dan memberikan informasi yang penulis butuhkan.
10. Ayah, Ibu, dan Isteri serta anak-anakku tersayang yang selalu memberi dukungan, motivasi dan semangat kepada penulis.

Akhirnya harapan penulis semoga Tesis ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca umumnya, Aamiin.

Palangka Raya, Maret 2020
Penulis,

Marjuni
NIM:18013216

PERNYATAAN ORISINALITAS

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis berjudul **MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MIN 4 KAPUAS** adalah benar karya saya sendiri dan bukan hasil penjiplakan dari karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan.

Jika dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran maka saya siap menanggung resiko atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palangka Raya, November 2019

Yang membuat pernyataan,



MARJUNI
NIM. 18013216

MOTTO

“Kesuksesan adalah buah dari usaha-usaha kecil yang diulang hari demi hari”



PERSEMBAHAN

Hasil Karya ini ku persembahkan untuk:

1. **Ayahku ABDUL GANI dan Ibuku ALM HAMSINAH dan Hj.Rohani**, tiga orang panutan yang Allah SWT titipkan ke dunia untuk menjagaku sejak aku kecil hingga sekarang, penyemangatkku tatkala penat, penuntun arah tatkala lengah dan penuntun segala kebaikan tatkala mulai kehilangan arah.
2. **Istriku, Mahrita, S.Pd.I**, terimakasih atas semua cinta dan kasih sayangmu dan dukunganmu untuk terselesaikannya sebuah tesis ini dan segala senyum, canda tawamu, semoga Allah selalu memberikan kita kelapangan dalam berumah tangga membina kasih sayang beserta anak-anak kita, semoga mereka juga dapat menuntut ilmu setinggi mungkin sehingga kelak menjadi amal jariyah bagi orang tua kita dan kita yang tak putus-putus hingga di akhirat kelak nanti.
3. **Anak - Anakku, Aufia Safitri, Ahda Arifa dan Sulthan Muhammad Nafis....** terimakasih atas kesediaan kalian bersedia menjadi Titipan Illahi yang sangat berarti. Menjadi pengobat lara tatkala Ayahmu tertatih dalam menghadapi ujian dan segala takdir dari yang Kuasa. Puji syukur Ayahmu panjatkan atas kehadiranmu, manakala Tuhan mengambil sesuatu yang sangat berharga dari Ayahnda, Ia justru menggantikannya dengan dirimu, sesuatu yang tak ternilai harganya. Semoga Ayah mampu mendidikmu dengan baik agar kelak kesayangan mama menjadi ahli syurga, pemberi mahkota kemuliaan bagi orang tua.
4. **Seluruh teman-teman MMPI Pascasarjan 2018**. Keluarga baru yang Allah pertemukan dalam ladang pencarian Ilmu, semoga kebersamaan kita selalu mendapat keridhaan Allah SWT.
5. **Almamaterku.**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
NOTA DINAS	iii
PENEGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
Abstract	vi
KATA PENGANTAR	vii
PERNYATAAN ORISINALITAS	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kegunaan Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Kerangka Teori	10
1. Pengertian Manajemen	10
2. Fungsi Manajemen	12

3. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	19
4. Pengertian Mutu Sarana Prasarana Pendidikan	21
5. Standar Mutu Sarana Prasarana Pendidikan	22
6. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan ...	34
7. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	37
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .	37
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan ...	44
c. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan ..	48
d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	50
e. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan	53
f. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	56
B. Penelitian Terdahulu	58
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	77
A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian	77
1. Jenis Penelitian	77
2. Tempat Penelitian	78
3. Waktu Penelitian	79
B. Prosedur Penelitian	79
C. Data dan Sumber Data	80
1. Data Primer	80
2. Data Skunder	81

3. Sumber Data	82
D. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data	82
1. Observasi	82
2. Wawancara	83
3. Dokumentasi	87
E. Teknik Analisis Data	88
F. Pemeriksaan Keabsahan Data	89
1. Kredibilitas (<i>Credibility</i>)	90
2. Transferabilitas (<i>Transfability</i>)	93
3. Depandabilitas (<i>Dependability</i>)	93
4. Konfirmabilitas (<i>Konfirmability</i>)	94
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	95
A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	95
1. Sejarah Singkat MIN 4 Kapuas	95
2. Identitas Madrasah	97
3. Keadaan Sarana dan Prasarana yang dimiliki Madrasah	98
4. Data – data Madrasah	99
5. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah	102
B. PENYAJIAN DATA	105
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	108
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di	

MIN 4 Kapuas	111
3. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	114
4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	115
5. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	117
6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	117
C. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	119
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	120
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	122
3. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	124
4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	126
5. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	126
6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas	127

BAB V PENUTUP	131
A. Kesimpulan	131
B. Rekomendasi	133
DAFTAR PUSTAKA	136

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Lampiran 3 Catatan Lapangan Hasil Observasi

Lampiran 4 Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Lampiran 5 Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen)

Lampiran 6 Hasil Analisis Data

Daftar Riwayat Hidup



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Perbandingan Penelitian terdahulu	68
Tabel 4.1	Nama ruangan dan ukurannya MIN 4 Kapuas	98
Tabel 4.2	Keadaan siswa,Gedung dan Ketenagaan MIN 4 Kapuas	99
Tabel 4.3	Keadaan Kondisi Ruang MIN 4 Kapuas	100
Tabel 4.4	Keadaan Kependidikan dan Tenaga Kependidikan MIN 4 Kapuas	100
Tabel 4.5	Keadaan Tenaga Kependidikan (Tata usaha) , Petugas Kebersihan dan Satpam MIN 4 Kapuas	101
Tabel 4.6	Keadaan Peserta Didik MIN 4 Kapuas Kabupaten Kapuas TP 2019/2020.	102



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Fasilitas pendidikan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan pendidikan. Kelengkapan dan ketersediaan fasilitas pendidikan di sekolah sangat berpengaruh terhadap keefektifan dan kelancaran pembelajaran di dalam kelas. Dalam hal ini Bafadal, menyatakan bahwa: “Secara sederhana, manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.”¹

Dalam kegiatan pembelajaran, sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatannya, sehingga manajemen sarana dan prasarana sangat diperlukan oleh setiap instansi terutama sekolah. Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundangan-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal itu terutama ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah. Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, maka pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan

¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008, h. 2

prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 Dapat diketahui bahwa masalah utama yang muncul adalah sekolah yang memiliki sarana prasarana yang baik cenderung memiliki kualitas pendidikan yang baik juga.²

Maka penyelenggara pendidikan baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru, personil sekolah yang lainnya maupun masyarakat perlu terus berusaha untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman. Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan, diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional “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 kewajiban peserta didik”.³ Juga Peraturan Pemerintah RI No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII pasal 42 ayat 1 dan 2 : - Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi : perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. - Dari setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana meliputi : lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, kantin, tempat berolah raga dan tempat

²Undang Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*, Jakarta:WIPRESS,2016,h.134

³Undang Undang Dasar No.:20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional* ,Jakarta:WIPRESS, 2016, h. 54

beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁴

Pada dasarnya proses belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan secara keseluruhan, diantaranya guru merupakan salah satu faktor yang penting dalam menentukan berhasilnya proses belajar mengajar di dalam kelas. Oleh karena itu guru dituntut untuk meningkatkan peran dan kompetensinya, guru yang kompeten akan lebih mampu menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan akan lebih mampu mengelola kelasnya sehingga hasil belajar siswa berada pada tingkat yang optimal. Proses Belajar Mengajar (PBM) atau Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana dan prasarana sekolah yang memadai, dan lebih bermutu sehingga pemerintah pun selalu berupaya untuk terus-menerus melengkapi sarana dan prasarana sekolah bagi seluruh jenjang tingkatan pendidikan, sehingga kekayaan fisik negara yang berupa sarana dan prasarana sekolah sangat besar.⁵

Sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas Kecamatan Tamban Baru Mekar, Sudah memadai, baik dari lingkungan sekolahnya, gedung, maupun fasilitas-fasilitas yang lain, Namun secara umum mengenai pengelolaan, pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana masih kurang optimal, terutama dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah ini masih kurang terlaksana seperti yang seharusnya dilakukan serta

⁴Undang Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*,...,h.134

⁵Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah; Konsep Strategi dan Implementasi*, Bandung: Rosdakarya, 2002, h, 112.

pemanfaatan belum sepenuhnya bisa dimanfaatkan oleh semua pihak yang memakai sarana dan prasarana pendidikan tersebut, meskipun demikian Sekolah MIN 4 Kapuas ini mampu menghasilkan lulusan yang cukup baik. sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan maka pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan akan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak lembaga pendidikan. Jadi fenomena yang akan dibahas adalah bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang penting untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. Karena pentingnya peranan sarana dan prasarana sekolah bagi kelancaran proses belajar mengajar, maka diperlukan usaha-usaha ke arah pengelolaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan secara baik.⁶

Proses Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas merupakan suatu tuntutan bagi lembaga tersebut, hal ini didasarkan pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, dimana sekolah harus mampu memberikan pembelajaran yang efektif dan efisien, untuk itu harus memberikan strategi yang baik, dengan demikian definisi operasional terhadap manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat memberikan solusi dalam pendidikan di sekolah. Sarana dan prasarana adalah sesuatu yang berkenaan dengan media alat baik yang bersifat material maupun non material yang didesain dan di analisis, diformulasikan, dievaluasi dan

⁶ Observasi di MIN 4 Kapuas, Tamban Catur, 10 September 2019

diimplementasikan sesuai kebutuhan dalam sekolah.

Berdasarkan kegiatan observasi awal yang dilakukan oleh penulis terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas memberikan gambaran umum mengenai MIN 4 Kapuas yang berdiri di atas lahan seluas 4.400 M² ini. MIN 4 Kapuas terletak di kampung Tamban Baru Mekar Kecamatan Tamban Catur Kabupaten Kapuas ini memiliki jarak dengan ibu kota Kabupaten kurang lebih 35 km, Sementara dengan ibu kota provinsi kurang lebih 215 km. MIN 4 Kapuas yang mendapatkan SK ijin operasional pada tahun 1997 ini pada tahun pelajaran 2019/2020 memiliki jumlah peserta didik sebanyak 265 siswa, yang terbagi dalam 13 rombongan belajar.⁷

Adapun Sarana dan prasarana yang dimiliki MIN 4 Kapuas tersebut meliputi ruang Kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang TU, mushola, perpustakaan, UKS, laboratorium computer, tempat parkir, ruang penjaga, kantin, pondok belajar dan toilet. Dari hasil wawancara awal dengan kepala sekolah didapatkan informasi bahwa MIN 4 Kapuas adalah Madrasah yang memiliki jumlah peserta didik paling banyak di Kecamatan Tamban Catur, dengan jumlah guru dan tenaga kependidikan sebanyak 28 orang dengan keadaan 12 orang PNS dan 16 orang berstatus honorer. Untuk kegiatan Operasional Sekolah, DIPA Madrasah dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menjadi sumber pendapatan utama sekolah. Sementara itu, berdasarkan wawancara dengan dewan guru dan koordinator bidang

⁷ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 10 September 2019

sarpras, didapatkan informasi tambahan bahwa sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas ini semakin meningkat dari tahun ketahun, mengingat banyaknya jumlah peserta didik dan dewan guru yang ada. Peningkatan jumlah sarana dan prasarana tersebut didapatkan dengan cara pembelian, bantuan pemerintah, maupun Alumni-alumni yang berhasil menjadi pengusaha di masyarakat melalui pengajuan proposal. Tetapi, menurut koordinator bidang sarana dan prasarana terkait dengan keberadaannya tersebut belum semua berjalan dengan baik, karena adanya keterbatasan tenaga pengelolaan dan kemampuan pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut belum bisa maksimal.⁸

Dari latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut mengaitkan dengan konsep manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas yaitu dengan perencanaan pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sarana dan prasarana yang lebih baik, itu bagian substansial dalam pembentukan realitas sekolah yang lebih baik. Salah satu yang menjadi permasalahan yang mendasar adalah sarana dan prasarana, maka dalam penelitian sekarang adalah tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas.

Maka dari itu peneliti mengambil judul " Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas " .

⁸ Observasi di MIN 4 Kapuas, Tamban Catur, 14 September 2019

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka penelitian ini adalah gambaran manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas, yang dirumuskan dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana Perencanaan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
2. Bagaimana Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
3. Bagaimana Penggunaan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
4. Bagaimana Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
5. Bagaimana inventarisasi sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
6. Bagaimana penghapusan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan penentu arah dari sebuah penelitian, maka agar penelitian yang akan dilakukan tidak keluar dari fokus penelitian, maka tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan hal-hal sebagai berikut :

1. Perencanaan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
3. Penggunaan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
4. Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
5. Inventarisasi sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?
6. Penghapusan sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ?

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini setelah selesai nanti adalah :

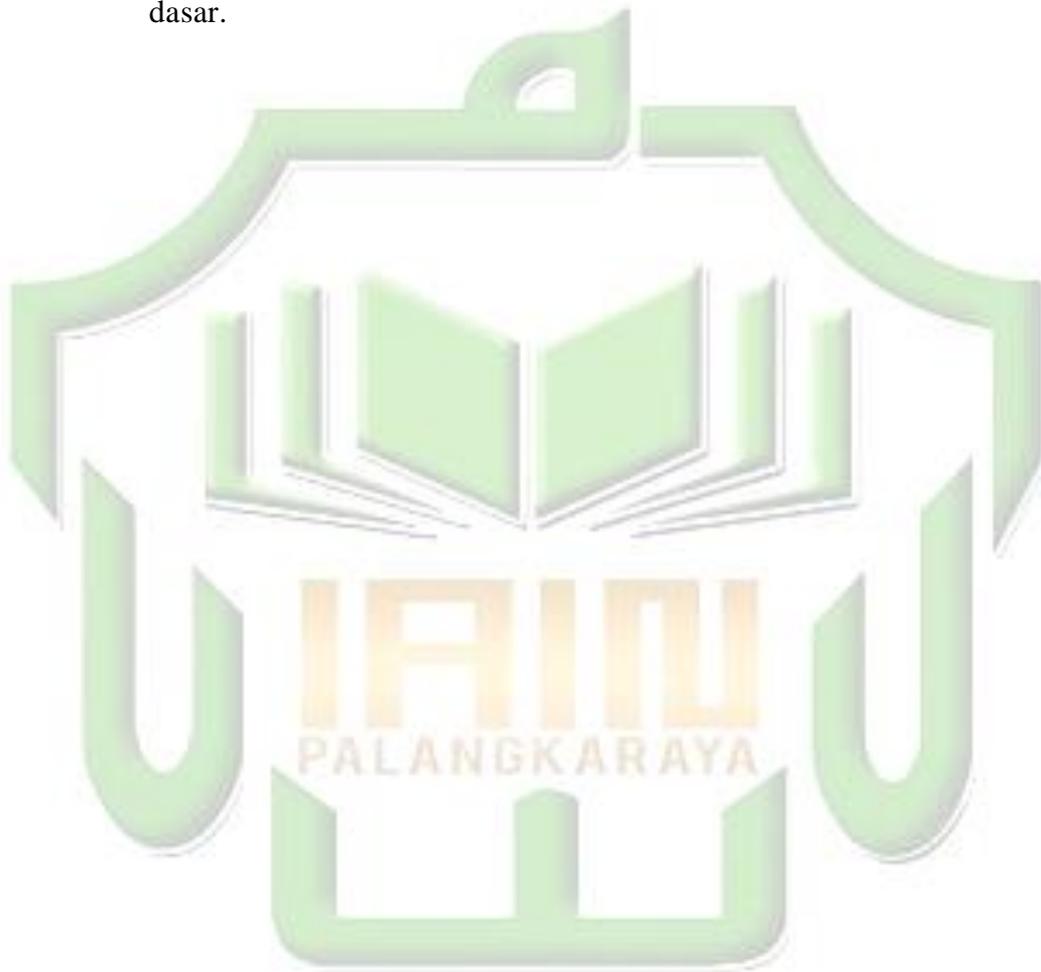
1. Kegunaan Teoritik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan literatur tentang manajemen sarana dan prasarana Pendidikan di Madrasah.

2. Kegunaan Praktis

- a) Bagi sekolah MIN 4 Kapuas, peneliti ingin mengungkapkan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah, sehingga yang berkepentingan bisa mengambil manfaatnya dengan mengacu pada hasil penelitian ini, dan pada penelitian ini dapat memberikan kontribusi pada penambahan kekayaan literatur dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.
- b) Bagi penyelenggara pendidikan, sebagai bahan masukan bagi dinas/Instansi terkait dalam merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan serta mengevaluasi kebijakan kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya, sehingga dapat memperbaiki dan menyempurnakan serta meningkatkan kualitas mutu pendidikan sekolah.
- c) Bagi guru, diharapkan dapat menjalankan tugasnya secara profesional, dalam menggunakan dan menyediakan sarana pendukung pada saat proses kegiatan belajar mengajar.

- d) Bagi Komite Sekolah, sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan peranannya dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas.
- e) Bagi Pemerintah, yaitu sebagai salah satu acuan untuk program manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tingkat dasar.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. Pengertian Manajemen

Menurut segi bahasa manajemen berasal dari bahasa Inggris yang merupakan terjemahan langsung dari kata *management* yang berarti pengelolaan, ketatalaksanaan, atau tata pimpinan. Sementara dalam kamus Inggris Indonesia karangan John M. Echols dan Hasan Shadily *management* berasal dari akar kata *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola, dan memperlakukannya.⁹

George R. Terry mengemukakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹⁰

Sondang P. Siagian menyatakan bahwa manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.¹¹

Menurut Sulistyorini dalam bukunya “Manajemen Pendidikan

⁹ Jhon M.Echols dan Hasan Shadily,*Kamus Inggris Indonesia*,Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama, 2005, h. 372.Lihat *Kamus Besar Bahasa Indonesia*

¹⁰ George R..Terry,*Principles OF Management*,Jogyakarta:Sukarna, 2011, h. 10.

¹¹ Sondang Paian Siagian,*Organisasi Kepemimpinan dan perilaku Administrasi*,Jogya Karta:Gunung Agung,2007 h.18

Islam; Konsep, strategi dan aplikasi manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga atau sekolah yang bersifat manusia maupun non manusia sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.¹²

Stoener menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber-sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹³

Manajemen merupakan proses yang dimulai dari *planning, organizing, actuating, controlling, innovating, motivating, facilitating, empowering, learning, dan evaluating* melalui kerjasama dengan memanfaatkan orang lain sesuai dengan job masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen juga dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan.¹⁴

Dengan demikian dari beberapa pendapat para ahli di atas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen merupakan sebuah kegiatan pengelolaan, pengaturan dan pengawasan serta pemanfaatan semua sumber daya melalui bantuan orang lain dan bekerjasama secara kelompok, agar tujuan bersama bisa dicapai secara

¹² Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Rosdakarsa, 2009, h. 11.

¹³ Stoner, Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013, h. 33

¹⁴ Jhon Suprihanto, *Manajemen*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2014, h. 4.

efektif, efisien, dan produktif.

2. Fungsi Manajemen

Definisi manajemen memberikan tekanan terhadap kenyataan bahwa manajer mencapai tujuan atau sasaran dengan mengatur karyawan dan mengalokasikan sumber-sumber material dan finansial. Bagaimana manajer mengoptimasi sumber-sumber, memadukan menjadi satu dan mengkonversi hingga menjadi *output*, maka manajer harus melaksanakan fungsi-fungsi manajemen untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber-sumber dan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas untuk mencapai tujuan. manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum tercapai.”¹⁵

Fungsi-fungsi manajemen adalah *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. menurut John S fungsi manajemen adalah *Planning, Organizing, Motivating* dan *Controlling*. Berbeda lagi dengan pendapat Henry Fayol ada lima fungsi manajemen, diantaranya *Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling*, dan masih banyak lagi pendapat pakar-pakar manajemen yang lain tentang fungsi-fungsi manajemen.¹⁶

Manajemen dalam sebuah organisasi/lembaga pada dasarnya

¹⁵ George R..Terry,*Principles OF Management*,Jogyakarta:Sukarna, 2011, h. 11.

¹⁶*Ibid.*,12

dimaksudkan sebagai suatu proses (aktivitas) penentuan dan pencapaian tujuan organisasi/lembaga melalui pelaksanaan empat fungsi dasar manajemen: *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* dalam penggunaan sumberdaya organisasi. Karena itulah, penerapan manajemen sebagai fungsi dalam lembaga pendidikan hakikatnya adalah juga amal perbuatan SDM pendidikan yang bersangkutan untuk meningkatkan mutu pengelolaan pendidikan.

Dari fungsi-fungsi manajemen tersebut pada dasarnya memiliki kesamaan yang harus dilaksanakan oleh setiap manajer secara berurutan supaya proses manajemen itu diterapkan secara baik .

Persamaan tersebut tampak pada beberapa fungsi manajemen sebagai berikut:

1. Perencanaan

Dalam organisasi apapun termasuk lembaga pendidikan hal yang harus menjadi pemikiran utama adalah perubahan dan perencanaan, hal ini penting karena untuk menjembatani masa kini dan masa depan yang meningkatkan kemungkinan untuk mencapai hasil yang diinginkan. perencanaan merupakan proses menentukan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan. Perencanaan amat penting untuk implementasi strategi dan evaluasi strategi yang berhasil, terutama karena aktivitas pengorganisasian, pemotivasian, penunjukkan staf, dan pengendalian

tergantung pada perencanaan yang baik.¹⁷

Tanpa perencanaan sistem tersebut tak dapat berubah dan tidak dapat menyesuaikan diri dengan kekuatan-kekuatan lingkungan yang berbeda. Dalam sistem terbuka, perubahan dalam sistem terjadi apabila kekuatan lingkungan menghendaki atau menuntut bahwa suatu keseimbangan baru perlu diciptakan dalam organisasi tergantung pada rasionalitas pembuat keputusan. Bagi sistem sosial, satu-satunya wahana untuk perubahan inovasi dan kesanggupan menyesuaikan diri ialah pengambilan keputusan manusia dan proses perencanaan.¹⁸

Perencanaan adalah tindakan memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasikan serta merumuskan aktivitas-aktivitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan. Sebelum manajer dapat mengorganisasikan, mengarahkan atau mengawasi, mereka harus membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan dan arah organisasi. Dalam perencanaan, manajer memutuskan “apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”. Jadi, perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa.

¹⁷*Ibid*, h. 9

¹⁸*Ibid*, h. 11

Dalam konteks lembaga pendidikan, untuk menyusun kegiatan lembaga pendidikan, diperlukan data yang banyak dan valid, pertimbangan dan pemikiran oleh sejumlah orang yang berkaitan dengan hal yang direncanakan. Oleh karena itu kegiatan perencanaan sebaiknya melibatkan setiap unsur lembaga pendidikan tersebut dalam rangka peningkatan mutu pendidikan. ada beberapa hal yang penting dilaksanakan terus menerus dalam manajemen pendidikan sebagai implementasi perencanaan, diantaranya:

- Merinci tujuan dan menerangkan kepada setiap pegawai/personil lembaga pendidikan.
- Menerangkan atau menjelaskan mengapa unit organisasi diadakan.
- Menentukan tugas dan fungsi, mengadakan pembagian dan pengelompokan tugas terhadap masing-masing personil.
- Menetapkan kebijaksanaan umum, metode, prosedur dan petunjuk pelaksanaan lainnya
- Mempersiapkan uraian jabatan dan merumuskan rencana/sekala pengkajian.
- Memilih para staf (pelaksana), administrator dan melakukan pengawasan.
- Merumuskan jadwal pelaksanaan, pembakuan hasil kerja (kinerja), pola pengisian staf dan formulir laporan pengajuan.
- Menentukan keperluan tenaga kerja, biaya (uang) material dan

tempat.

- Menyiapkan anggaran dan mengamankan dana.
- Menghemat ruangan dan alat-alat perlengkapan.

2. Pengorganisasian

Setelah para manajer menetapkan tujuan-tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapainya, maka mereka perlu merancang dan Mengembangkan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan berbagai program tersebut secara sukses. Pengorganisasian (*organizing*) adalah 1) penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan- kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) perancangan dan pengembangan suatu organisasi kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, 3) penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, 4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Fungsi ini menciptakan struktur formal dimana pekerjaan ditetapkan, dibagi dan dikoordinasikan, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Pengorganisasian sebagai suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada

setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas- aktivitas tersebut.

3. Penggerakkan

Setelah rencana ditetapkan, begitu pula setelah kegiatan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan itu dibagi-bagikan, maka tindakan berikutnya dari pimpinan adalah menggerakkan mereka untuk segera melaksanakan kegiatan-kegiatan itu, sehingga apa yang menjadi tujuan benar-benar tercapai. Penggerakan adalah membuat semua anggota organisasi mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

Penggerakan berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. *Actuating* merupakan usaha untuk mengarahkan atau menggerakkan tenaga kerja atau man power dan mendayagunakan fasilitas yang tersedia guna melaksanakan pekerjaan secara bersamaan. Fungsi ini memotifasi bawahan atau pekerja untuk bekerja dengan sungguh-sungguh supaya tujuan dari organisasi dapat tercapai dengan efektif. Fungsi ini sangat penting untuk merealisasikan tujuan organisasi.

4. Pengawasan

Fungsi keempat dari seorang pemimpin adalah pengawasan. Fungsi ini merupakan fungsi pimpinan yang berhubungan dengan

usaha menyelamatkan jalannya kegiatan atau perusahaan ke arah pulau cita-cita yakni kepada tujuan yang telah direncanakan, pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan bila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, pelaksanaan sesuai dengan rencana atau selaras dengan standar.

Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Oleh karenanya agar sistem pengawasan itu benar-benar efektif artinya dapat merealisasi tujuannya, maka suatu sistem pengawasan setidaknya-tidaknya harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana.

Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria-kriteria utama adalah bahwa sistem seharusnya 1) mengawasi kegiatan-kegiatan yang benar, 2) tepat waktu, 3) dengan biaya yang efektif, 4) tepat akurat, dan 5) dapat diterima oleh yang bersangkutan. Semakin dipenuhinya kriteria-kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan. pengawasan merupakan kegiatan untuk mengamati dan mengukur segala kegiatan operasi dan pencapaian hasil dengan membandingkan standar yang terlihat dalam rencana sebelumnya.

Fungsi pengawasan menjamin segala kegiatan berjalan sesuai dengan kebijaksanaan, strategi, rencana, keputusan dalam program

kerja yang telah dianalisis, dirumuskan serta ditetapkan sebelumnya.¹⁹

3. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Mulyasa menjelaskan bahwa kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pengawasan, serta penghapusan dan penataan.²⁰

Menurut Barmawi bahwa manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.²¹

Definisi manajemen sarana dan prasarana juga dikemukakan oleh Hartani, yang menjelaskan manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut.

“Suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan berbagai property pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan”.²²

Rohiat juga berpendapat manajemen sarana dan prasarana adalah sebagai berikut.

“kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar”.²³

¹⁹*Ibid*, h. 15

²⁰ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung : Remaja Rosdakarsa, 2009, h.49.

²¹ Barmawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ruzz Media, 2012, h.

²² Hartani, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2011, h. 136

²³ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori dasar dan praktik*, Bandung: Refika Aditama, 2008, h. 82

Selanjutnya, Sobri mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut.

“kegiatan sementara, dimulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah yang tepat guna dan tepat sasaran.”²⁴

Berdasarkan dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah rangkaian dari pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, pemakaian, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan sarana dan prasarana tersebut.

4. Pengertian Mutu dan Sarana Prasarana Pendidikan

Dalam konteks pendidikan yang mengacu pada proses pendidikan dan hasil pendidikan. Proses pendidikan dikatakan bermutu terkandung di dalamnya ada berbagai input seperti bahan ajar (kognitif, afektif dan psikomotorik), metodologi, sarana sekolah, dukungan administrasi, sarana prasarana, dan sumber daya lain serta terciptanya suasana yang kondusif sedang mutu dalam konteks hasil pendidikan mengacu pada prestasi yang dicapai sekolah pada kurun waktu tertentu. Prestasi yang dicapai bisa berupa hasil tes akademis dan non akademis (olah raga, seni atau ketrampilan). Bahkan prestasi sekolah dapat juga berupa kondisi yang tidak dapat dipegang seperti suasana disiplin, keakraban, kekeluargaan, saling menghormati, dan suasana kebersihan lingkungan sekolah.

²⁴Sobri, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang: Remaja rosdakarya, 2009, h 61

Menurut Depdiknas bahwa secara umum, mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat. Secara khusus mutu dalam konteks pendidikan mencakup mutu *input*, proses dan *output* pendidikan.²⁵

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Adapun, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Secara *Etimologis* (bahasa) Prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. Misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dsb. Sedangkan sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan Lain-lain.

5. Standar Mutu Sarana Prasarana Pendidikan

Penjelasan PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) dimaksudkan untuk memacu pengelola, penyelenggara dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Selain itu, juga sebagai perangkat untuk mendorong untuk terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional.

²⁵Depdiknas, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Jakarta: Dirjen Dikdasmen, 2005, h.6.

Jadi, tujuan dan standarisasi adalah untuk meningkatkan kinerjanya dan mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik.

Uraian di atas, standarisasi sarana dan prasarana sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi kualitas maupun sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah / madrasah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah / madrasah sekolah umum.

Permendiknas di atas, sarana dan prasarana pendidikan sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah.

Hal yang dimaksud lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana untuk sekolah/ madrasah yang meliputi bangunan, lahan, praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertemuan. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah/ madrasah. Sementara yang dimaksud dengan kelengkapan sarana dan prasarana menurut berbagai macam ruang dan segala perlengkapannya.

a. Standar Lahan Sekolah

Lahan yang digunakan untuk kepentingan sekolah harus mendukung kelancaran proses pendidikan itu sendiri. Lahan harus terhindar dari berbagai potensi bahaya, baik yang mengancam

kesehatan maupun mengancam keselamatan jiwa warga sekolah. Selain itu, lahan hendaknya memiliki akses yang memadai untuk penyelamatan dalam keadaan darurat jika sewaktu-waktu terjadi ancaman bahaya. Lahan harus terhindar dari gangguan pencemaran air dan udara serta kebisingan.

Untuk SD/MI, Sarana dan prasarana harus melayani minimum 3 dan 4 maksimum 48 rombel. Di sekolah ini, lahan yang digunakan untuk mendirikan bangunan, infrastruktur, tempat bermain/berolahraga/ upacara dan praktek disebut lahan efektif. Luas lahan efektif sesuai dengan permendiknas No. 24 tahun 2007 adalah seratus per tiga puluh dilakukan luas lantai dasar bangunan ditambah infrastruktur, tempat bermain/olahraga/upacara, dan luas lahan praktek. Sehubungan dengan SD/MI yang biasanya dilengkapi sarana dan prasarana khusus, lahan yang digunakan hendaknya tidak menimbulkan potensi kerusakan sarana dan prasarana khusus tersebut.

26

b. Standar Bangunan Sekolah

Sejumlah persyaratan, sistem dan kerugian penting terhadap bangunan gedung sekolah yang perlu diperhatikan. Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, bangunan gedung sekolah harus memenuhi ketentuan tata bangunan, persyaratan keselamatan,

²⁶ *Ibid*, h. 88.

persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan dan dilengkapi dengan sistem keamanan serta pemeliharaan bangunan.²⁷

Luas minimum bangunan SD/MI yang memiliki 3 rombongan belajar adalah 640 m² untuk bangunan satu lantai dan 710 m² untuk bangunan dua lantai. Sekolah yang memiliki 13-15 rombongan belajar, lantai bangunan minimum seluas 1.200 m² untuk bangunan satu lantai, dan 1.290 m² untuk bangunan dua / tiga lantai. Kemudian, untuk rentang jumlah rombongan belajar yang paling tinggi yaitu 25-27 rombongan belajar. Lantai bangunan minimum seluas 1.810 m² untuk bangunan satu lantai, 1.940 m² untuk bangunan dua lantai dan 1.950 m² untuk bangunan dua lantai dan, 1.950 m² untuk bangunan tiga lantai.²⁸

Luas lantai bangunan SMA/MAK, berdasarkan Permendiknas No. 4 tahun 2008 dihitung sesuai dengan banyak jenis program keahlian serta banyak rombongan belajar di masing-masing program keahlian.²⁹

c. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah

Sementara untuk SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok ruang, yaitu (1) ruang pembelajaran umum, (2) ruang penunjang, dan (3) ruang pembelajaran khusus.

Kelompok ruang pembelajaran umum terdiri dari ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium IPA, ruang

²⁷ *Ibid*, h. 97.

²⁸ *Ibid*, h. 103.

²⁹ *Ibid*, h. 103.

laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, dan ruang laboratorium praktek gambar teknik. Kelompok ruang penunjang terdiri dari ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, ruang beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, toilet, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/berolahraga. Sementara ruang pembelajaran khusus meliputi ruang praktek yang disesuaikan dengan program keahlian yang ada di SD/MI.³⁰ Secara rinci, ruang pembelajaran khusus ditetapkan dalam pedoman teknis yang disusun oleh direktorat Pembinaan SD sebagai berikut:

1) Ruang Kelas

Ruang kelas merupakan tempat pembelajaran berlangsung. Di ruang kelas, pembelajaran dapat bersifat teori maupun praktek. Pembelajaran yang dilakukan alat khusus atau memerlukan alat khusus, tetapi mudah dihadirkan dalam kelas.

Untuk SD/MI jumlah minimum ruang kelas adalah 60% dari jumlah rombel. Rasio minimum ruang kelasnya adalah 2 m²/peserta didik untuk rombel yang kurang dari 16 orang. Selain itu, luas minimum ruang kelas SD/MI adalah 32 m² adalah 32 m² dengan lebar minimum 4 m.³¹

Untuk SD/MI, standar perabot ruang kelas cukup dengan kuat dan meja untuk guru dan peserta didik. Media pendidikan yang

³⁰ *Ibid*, h.105.

³¹ *Ibid*, h.106.

harus ada adalah papan tulis. Perlengkapan lain yang perlu ada ialah tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding dan kotak kontak.

2) Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan adalah tempat di mana buku – buku disimpan dan dibaca. Di sana guru dan peserta didik dapat memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

Luas perpustakaan minimum satu setengah kali luas ruangan kelas dan lebarnya minimum 5 m. ruangan perpustakaan harus cukup memadai untuk membaca, perlu ada jendela untuk memberikan pencahayaan. Selain itu, lokasinya hendaknya di bagian yang mudah di capai.

Ruang perpustakaan di SD/MI telah diatur dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007, ruang perpustakaan terdiri dari empat komponen, yaitu buku perabor, media pendidikan, dan perlengkapan lain. Buku-buku di sekolah/Madrasah meliputi buku teks pelajaran, buku panduan pendidikan, Buku pengayaan, buku referensi dan sumber-sumber belajar. Perabot perpustakaan meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja dan kursi baca, meja dan kursi untuk kerja pengelola perpustakaan, lemari katalog, lemari biasa, papan pengumuman dan meja multimedia. Peralatan multimedia di ruang perpustakaan minimum 1 set yang

mencakup 1 set komputer, TV, radio dan pemutar VCD/DVD. kemudian perlengkapan lainnya yang dibutuhkan di ruangan perpustakaan ialah buku inventaris, tempat sampah, kotak kontak, jam dinding, buku referensi dan sumber belajar lainnya untuk SD/MI dan SD/MI adalah 30 judul / sekolah.³²

Meja dan kursi baca di SD/MI minimum 15 buah. Selain itu, perlu diketahui bahwa untuk mendukung operasional peralatan yang memerlukan daya listrik maka kotak kontak di SD/MI minimum berjumlah 4 buah/ruang.³³

3) Ruang Laboratorium

Sarana dan prasarana ruang laboratorium dibedakan di masing-masing jenjang pendidikan. Standar sarana dan prasarana laboratorium dengan demikian mengikuti kebutuhan di setiap jenjang pendidikannya.

Laboratorium SD/MI memiliki laboratorium IPA jenis ruang laboratorium Ruang laboratorium meliputi ruang. Ruang laboratorium berfungsi sebagai tempat berlangsungnya pembelajaran tertentu secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Daya tampung ruang laboratorium minimum setengah rombel. Rasio minimum ruang laboratorium adalah 3 m³/peserta

³²*Ibid*, h. 118.

³³*Ibid*, h. 118.

didik. Luas minimumnya 13 m² lebar minimum ruang laboratorium adalah 8 m.³⁴

Prasarana ruang laboratorium yang disebut di atas tidak selalu ada di SD/MI, tergantung dari program keahlian yang diselenggarakannya. Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD. 4 Perlengkapan Lain harus selalu ada di setiap SD/MI. Hal ini berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007, standar sarana Sekolah/Madrasah.³⁵

4) Ruang Pimpinan

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis sekolah/madrasah, petugas Dinas Pendidikan, dan tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12m² dan lebar minimum 3m. Tetapi untuk SMK/MAK luas minimum ruang pimpinan adalah 18m² dan lebarnya 3m. Ruang pimpinan harus mudah diakses oleh guru dan tamu dan dapat dikunci dengan baik.³⁶

Perlengkapan ruang pimpinan di SD/MI meliputi simbol kenegaraan, tempat sampah, jam dinding, dan kotak kontak. Hal ini

³⁴*Ibid*, h. 139.

³⁵*Ibid*, h. 139.

³⁶*Ibid*, h. 156.

sebagaimana berdasarkan Permendiknas No.24 tahun 2007 dan Permendiknas No.40 tahun 2008.³⁷

5) Ruang Guru

Ruang guru memiliki fungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum luas ruang guru adalah 4 m²/pendidik.

Sementara luas minimum ruangan guru untuk SD/MI adalah 56 m². Ruang guru harus mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah serta dokter dengan ruangan pimpinan. Sementara luas minimum untuk SD/MI adalah 32 m².³⁸

6) Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah. Luas minimum ruang tata usaha untuk sekolah SMK/MAK adalah 32 m². Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruangan pimpinan hal ini sesuai dengan Permendiknas No.24 tahun 2007.³⁹

7) Tempat Beribadah

Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada saat berada di sekolah. Sesuai dengan

³⁷*Ibid*, h. 156.

³⁸*Ibid*, h. 158.

³⁹*Ibid*, h. 159.

Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008. Untuk SMK/MAK minimum seluas 24 m². Sarana tempat beribadah terdiri dari lemari rak, perlengkapan ibadah dan jam dinding lemari/rak harus kuat, stabil, dan aman.⁴⁰

8) Ruang Konseling

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Luas minimum ruang konseling sekolah/madrasah adalah 9 m² jika untuk ruang konseling pada SD/MI yaitu minimum seluas 12 m².⁴¹

9) Ruang Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan sekolah/madrasah. Luas minimum ruang UKS adalah 12 m². hal ini sesuai dengan Permendiknas No.24 tahun 2007.⁴²

10) Ruang Organisasi Kesiswaan

Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Sementara luas minimum ruang organisasi kesiswaan untuk SMK/MAK adalah 12 m². Sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007.⁴³

⁴⁰*Ibid*, h. 161

⁴¹*Ibid*, h. 162.

⁴²*Ibid*, h. 163.

⁴³*Ibid*, h. 164.

11) Toilet

Prasarana yang cukup sepele, tetapi sangat penting adalah toilet, toilet berfungsi sebagai tempat buang ari besar dan / atau kecil. Luas minimum 1 unit toilet adalah 2 m². SD/MI minimum terdapat 1 unit toilet untuk 40 peserta didik pria, 1 unit toilet untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit toilet untuk guru.

Berdasarkan permendiknas No. 24 tahun 2007, sarana jabatan sekolah/madrasah, meliputi closed jongkok, tempat air, gayung, gantungan pakaian, dan tempat sampah. Masing-masing sarana tersebut minimum 1 buah/ruang. Closed jongkok berbentuk leher angsa. Tempat air berisi air bersih dengan volume minimum 200 liter.⁴⁴

12) Gudang

Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah Gudang SD/MI bukan hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan melainkan pula sebagai tempat menyimpan bahan pembelajaran yang belum dimanfaatkan. Luas minimum gudang SD/MI adalah 24 m². Gudang harus dapat dikunci.

⁴⁴*Ibid*, h. 165.

Berdasarkan permendiknas No. 24 tahun 2007, standar sarana sekolah/ madrasah terdiri dari lemari dan rak. Lemari dan rak harus kuat, stabil dan aman.⁴⁵

13) Ruang Sirkulasi

Ruang sirkulasi terdiri dari dua macam, yaitu ruang sirkulasi horizontal dan ruang sirkulasi vertikal. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan, ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/madrasah. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/madrasah dengan luas minimum adalah 30 % dari luas total seluruh ruangan pada bangunan lebar minimum adalah 1,8m dan tinggi minimal adalah 2,5 m.

Lembar minimum tangga SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK adalah 1,8 m. tinggi maksimum anak tangga adalah 17 cm, lebar anak tangga adalah 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi border dengan lebar

⁴⁵*Ibid*, h. 166.

minimum sama dengan lebar tangga. Ruangan sirkulasi ini dilengkapi dengan pencahayaan dan penghawaan yang cukup.⁴⁶

14) Tempat Permainan atau Berolah Raga

Tempat permainan atau berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstra kurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain /berolahraga adalah 3 m²/ peserta didik.

Untuk SD/MI jika jumlah peserta didik kurang dari 334 orang, luas minimum tempat bermain berolahraga adalah 1000 m². Tempat berolahraga untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK berukuran Minimum 30 m x 20 m. tempat berolahraga harus memiliki permukaan datar dan drainase baik. Selain itu tempat berolahraga tidak boleh terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.

Standar sarana tempat bermain/berolahraga berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008.⁴⁷

6. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal menjelaskan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mulai sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.

⁴⁶*Ibid*, h. 167.

⁴⁷*Ibid*, h. 168.

Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana kualitas tertinggi, 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 personil sekolah.⁴⁸

Jannah, menjelaskan tujuan manajemen sarana dan prasarana 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 semua sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana 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 setiap diperlukan

⁴⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan mutu sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Bandung: Bumi Aksara, 2003, h. 4

oleh semua warga sekolah.⁴⁹

Selanjutnya, Arum menjelaskan tentang tujuan manajemen sarana prasarana sebagai berikut.

“ Memberikan sistematika kerja dalam mengelola pendidikan berupa fasilitas belajar, sehingga tugas-tugas operasional kependidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan”.⁵⁰

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya *Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁵¹

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah agar perencanaan, pengadaan, pemakaian, pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

7. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Rohiat menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar

⁴⁹ Miftahul Jannah, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, Semarang: Fakultas Tarbiyah, 2010, h. 47

⁵⁰ Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: CV Multi Karya Mulia, 2007, h. 8

⁵¹ Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Depdikbud, 2007, h. 3

tujuan pendidikan disekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi 1) perencanaan kebutuhan, 2) pengadaan, 3) penggunaan, 4) pemeliharaan, 5) penginventarisasian, dan 6) penghapusan.⁵²

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bafadal, menjelaskan pengertian Perencanaan sebagai berikut.

“ Perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.”⁵³

Darmawan mengemukakan bahwa perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.⁵⁴

Arikunto dkk, menjelaskan perencanaan sebagai berikut.

“Perencanaan sebagai suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya proses tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal.”⁵⁵

Selanjutnya, Engkoswara dkk, menjelaskan sebagai berikut.

“perencanaan adalah suatu kegiatan menetapkan aktivitas 5W1H.

⁵² Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan praktik*. Bandung : Refika Aditama, 2008, h. 26.

⁵³ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah; Teori dan Alikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008, h. 26

⁵⁴ Darmawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan. Jurnal Pelopor pendidikan*. Volume 6 Nomor 2. Juni 2014. h. 98

⁵⁵ Arikunto dkk, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008, h. 9

Pertanyaan-pertanyaan tersebut berkaitan dengan tujuan-tujuan yang akan dirumuskan, teknik dan metode yang dipergunakan, dan sumber dana yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.”⁵⁶

Depdikbud, menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.⁵⁷

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah proses penentuan dan penyusunan rencana dan program- program kegiatan yang akan dilakukan.

Bafadal menjelaskan tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya, artinya perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah tersebut betul-betul efektif.⁵⁸

Sulistiyowati, menjelaskan sebagai berikut.

“Perencanaan sarana dan prasarana sekolah memiliki peranan penting di dalam mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan adanya perencanaan yang matang, maka (1) Kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kebutuhan pendidikan, (2) Memudahkan pemerintah atau yayasan mengetahui besarnya dana yang diperlukan, (3) Memudahkan pengelola

⁵⁶ Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2011, h. 132

⁵⁷ Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Depdikbud, 2007, h. 6

⁵⁸ Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Bandung: Bumi Aksara, 2004, h. 27

melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan.”⁵⁹

Depdikbud, menjelaskan bahwa manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah (1) dapat membantu dalam mencapai tujuan, (2) meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, (3) menghilangkan ketidakpastian, (4) dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.⁶⁰

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana memiliki tujuan dan manfaat agar tidak terjadi kesalahan perhitungan ataupun ketidakbermanfaatan suatu barang, sehingga dalam pelaksanaannya bisa dicapai asas efektivitas.

Selanjutnya, Sulistyowati, memaparkan urutan prosedur perencanaan barang adalah sebagai berikut.

a) Barang habis pakai

1. Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan rencana kegiatan sekolah tiap bulan.
2. Menyusun perkiraan biaya untuk pengadaan tiap bulan.
3. Menyusun untuk triwulan kemudian menjadi rencana tahunan.

b) Bahan yang tidak habis pakai

- 1) Menganalisis dan menyusun keperluan perlengkapan yang masih

⁵⁹ Sulistyowati Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang : Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2014, h. 85

⁶⁰ Depdikbud, *Pedoman Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah*, Jakarta : Depdikbud, 2010, h. 7

ada dan masih dapat dipakai.

2) Memperkirakan biaya dengan memperhatikan standar yang ditentukan.

3) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang ada

c) Perencanaan pengadaan barang tidak bergerak untuk tanah

1) Menyusun rencana lokasi dan luas tanah untuk keperluan sekolah.

2) Melakukan survei untuk menentukan lokasi tanah, dengan memperhatikan kondisi wilayah.

3) Melakukan survei ketersediaan sarana jalan, listrik, telepon, air dan transportasi.

4) Survei harga tanah.

5) Mengajukan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang ditetapkan (pemerintah, komite sekolah, atau yayasan) dengan melampirkan hasil survei.

d) Rencana pengadaan bangunan :

1) Membahas tentang kebutuhan sekolah terhadap adanya bangunan.

2) Membuat rancangan bangunan

3) Menyusun rencana anggaran.

4) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya yang disediakan tiap tahunnya.⁶¹

Depdikbud, menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap, sebagai berikut.

⁶¹ Sulistiyowati Nanik, Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, Malang : Pusat Pengembangan Guru, Depdiknas, 2006, h. 26

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media.
- b. Mengadakan perhitungan perkiraan biaya.
- c. Menyusun prioritas kebutuhan.
- d. Menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya.
- e. Menugaskan kepada staf untuk melaksanakan kebutuhan.⁶²

Arikunto, menjelaskan bahwa untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu, sebagai berikut.

1. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat/media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat/media apa yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan oleh guru bidang studi.
2. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
3. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang sudah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinvetarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.

⁶² Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta : Depdikbud, 2007, h. 13

4. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
5. Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan SK nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan mengadakan macam alat/ media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
6. Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat.⁶³

Depdikbud menyampaikan beberapa kegiatan dalam perencanaan sarana dan prasarana, sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah.
2. Menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada.
3. Mengadakan seleksi.
4. Sumber anggaran/dana.⁶⁴

Bafadal, menjelaskan ada beberapa karakteristik esensial perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ini, sebagai berikut.

1. Perencanaan merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
2. Obyek pikir dalam perencanaan adalah upaya memenuhi sarana dan

⁶³Arikunto, Suharsimi Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta : Aditya Media, 2008, h. 275

⁶⁴Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta : Depdikbud, 2007, h. 15

prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.

3. Tujuan perencanaan adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan.
4. Perencanaan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip :
 - a. Perencanaan harus betul-betul proses intelektual.
 - b. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya serta prediksi populasi sekolah.
 - c. Perencanaan harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran.
 - d. Visualisasi perencanaan harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merk dan harganya.⁶⁵

Berdasarkan kutipan-kutipan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa langkah- langkah kegiatan perencanaan sarana prasarana dilakukan dengan pembentukan panitia, proses analisis kebutuhan sarana prasarana, pembuatan daftar kebutuhan, penetapan skala prioritas, serta seleksi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan perencanaan dimaksudkan agar pengadaan sarana dan prasarana bisa sesuai dengan kondisi nyata sekolah baik kebutuhan maupun kemampuan sekolah.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang

⁶⁵ Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Bandung: Bumi Aksara, 2004, h. 39

kegiatan pembelajaran agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁶⁶ Menurut Bafadal, pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.⁶⁷

Terkait prosedur pengadaan sarana prasarana pendidikan, Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* menjelaskan bahwa prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Permendiknas No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut.

1. menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana;
2. mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
3. membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan untuk sekolah swasta;
4. bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju;
5. setelah dikunjugidan disetujui maka sarana dan sarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut;

⁶⁶ Dermawan, Bowang, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan*, Jurnal Pelopor Pendidikan. Volume 6 Nomor 2. Juni 2014, h. 99

⁶⁷ Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Bandung: Bumi Aksara, 2004, h. 60

6. pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya.⁶⁸

Selanjutnya, Bafadal memaparkan bahwa pengadaan dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut.

1. Pembelian

Pembelian adalah suatu proses mendatangkan dan menukarkannya dengan uang sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku baik secara langsung maupun secara tidak langsung dari pabrik atau toko.

2. Hadiah atau sumbangan

Hadiah atau sumbangan ini sifatnya sukarelawan, siapa saja sukarelawan, siapa saja orang yang peduli terhadap sekolah bisa memberikan hadiah kepada sekolah untuk menambah sarana dan prasarana di sekolah. Hadiah ini bisa berasal dari murid, guru atau staf lainnya, BP3, penerbit, lembaga- lembaga pemerintah atau swasta. Adapun bentuk dan jumlah terserah kepada pihak-pihak yang akan menyumbang. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan banyak tergantung kepada kemampuan sekolah menjalin komunikasi dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan.

3. Tukar menukar

Untuk memperoleh tambahan perlengkapan sekolah, pengelola sekolah bisa mengadakan hubungan kejasama dengan pengelola sekolah lain.

⁶⁸Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta : Depdikbud, 2007, h. 17

Kerjasama tersebut bisa berupa saling menukar perlengkapan yang dimiliki.

4. Meminjam

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bisa dilakukan dengan meminjam kepada pihak-pihak tertentu. Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas barang, juga harus memperhatikan prosedur atau dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.⁶⁹

Suryosubroto, menjelaskan bahwa ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu dengan pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaurulangan, penukaran dan perbaikan atau rekondisi.⁷⁰ Darmawan mengemukakan ada beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu dengan cara (1) pembelian, (2) pembuatan sendiri, (3) penerimaan hibah atau bantuan, (4) penyewaan, (5) pinjaman, (6) pendaurulangan, (7) penukaran, dan (8) perbaikan atau rekondisi.⁷¹

Selanjutnya Sulistyowati, juga memaparkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara (1) membeli, (2) menerima hadiah atau sumbangan, (3) membuat sendiri, (4) menyewa, dan (5) penukaran.⁷²

⁶⁹Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Bandung: Bumi Aksara, 2003, h. 32

⁷⁰Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta : Rineka Cipta, 2004, h. 116

⁷¹Darmawan Bowang, *Manajemen sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan* Jurnal Pelopor pendidikan. Volume 6 Nomor 2. Juni 2014, h. 99

⁷²Sulistyowati, Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar*, Malang: Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2006, h. 20

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan sarana prasarana adalah kegiatan untuk menyediakan kebutuhan berbagai sarana dan prasarana melalui prosedur yang sudah ditetapkan dan dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu membeli, meminjam, menyewa, menukar atau sebagai hadiah.

c. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan adalah kegiatan memakai sarana prasarana pendidikan untuk kepentingan pembelajaran. Sarana dan prasarana perlu diatur penggunaannya seoptimal mungkin. Kepala sekolah beserta dewan guru perlu menyosialisasikan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Bafadal menjelaskan bahwa dari segi penggunaan terutama penggunaan sarana dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan setiap triwulan sekali. Sedangkan dalam penggunaan barang tidak habis pakai, maka akan dipertanggungjawabkan pada periode satu tahun sekali.⁷³

Menurut Sulistyowati, sebelum guru menggunakan sarana dengan kegiatan yang hendak dilaksanakan perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut.

- 1). Melihat RPP yang dibuat.

⁷³Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Bandung: Bumi Aksara, 2004, h. 29

- 2). Memperhatikan metode yang akan dipakai.
- 3). Memperhatikan pengorganisasian kelas.
- 4). Menentukan sarana sekolah yang akan dipakai sesuai dengan kebutuhan.
- 5). Menyiapkan atau mengadakan sarana yang telah ditentukan.⁷⁴

Selanjutnya, dalam penggunaan sarana sekolah beberapa yang perlu diperhatikan adalah berikut ini.

- a. Disesuaikan dengan metode/teknik penyajian.
- b. Seandainya sarana prasarana yang digunakan dapat membahayakan keselamatan anak, guru harus mengawasinya.

Menurut Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut.

1. Penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lain.
2. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
3. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
4. Penugasan atau penunjukan personil sesuai dengan keahlian.
5. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.⁷⁵

⁷⁴ Sulistiyowati, Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar*, Malang: Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2006, h. 26

⁷⁵ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung : Universitas Pendidikan Indonesia, 2003, h. 56

Suryadi menjelaskan bahwa penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Untuk kelancaran tersebut, bagi kepala sekolah yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana atau bendahara barang diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut. Pada penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, semua pengguna baik peserta didik, guru, dan komponen sekolah lainnya harus dapat mempertanggungjawabkan penggunaan sarana dan prasarana yang telah digunakan. Pada artian bahwa dalam menggunakan sarana dan prasarana harus digunakan dengan baik dan tidak merusak sarana dan prasarana yang telah ada. Pada kondisi sarana prasarana yang kuantitasnya melebihi jumlah pengguna, soal penggunaan sarana dan prasarana tidaklah banyak menjadi persoalan, yang menjadi persoalan justru seandainya jumlah yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah para penggunanya. Oleh karena itu, pengaturan penggiliran dalam hal penggunaan haruslah dilakukan.⁷⁶

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana sekolah haruslah diatur seoptimal mungkin sehingga sarana dan prasarana sekolah dapat digunakan dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengondisikan sarana dan prasarana tersebut

⁷⁶Suryadi, *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah*, Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2009, h. 128

senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang dipergunakan, dan sekaligus memperlancar penunaian tugas-tugas sekolah secara keseluruhan. Karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara teratur, sistematis dan terus menerus, jangan sampai menunggu rusak terlebih dahulu.⁷⁷

Adapun tujuan pemeliharaan adalah sebagai berikut.

1. Untuk optimalisasi asas kemanfaatan peralatan yang sudah ada.
2. Untuk optimalisasi hasil apabila sewaktu-waktu dipergunakan.
3. Untuk menjamin keselamatan yang menggunakan.

Pemeliharaan termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Betapapun kualitasnya suatu sarana dan prasarana, betapapun spektakulernya bangunan, gedung dan ruangan sekolah, manakala tidak terpelihara dengan baik akan menjadikan penghuni dan penggunaanya tidak merasa enak atau nyaman, bahkan sarana dan prasarana yang sederhana sekalipun, apabila terpelihara dengan baik, akan enak dipakai, apalagi jika sarana dan prasarana tersebut berkualitas.⁷⁸

Tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menurut Barmawi & Arifin adalah sebagai berikut.

1. Penyadaran, kepala sekolah perlu mengundang Kelompok Kerja Rencan Kerja Sekolah (KK-RKS) dan membentuk tim kecil untuk menginisiasi pengantar pemahaman pentingnya pemeliharaan saran

⁷⁷Depdikbud,*Bahan Belajar Mandiri KKKS:Dimensi Kompetensi Manajerial*,Jakarta :Depdikbut,2010,h.44

⁷⁸Darmawan Bowang,*Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan*,*Jurnal Pelopor Pendidikan*.Volome 6 Nomor 2.Juni 2014,h. 100

dan prasarana sekolah. Kemudian, kepala sekolah dan tim kecil yang telah terbentuk membuat buku panduan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Tugas selanjutnya menyusun program pengenalan dan penyadaran pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Pemahaman, diberikan kepada *stakeholders* dengan cara menjelaskan program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah.
3. Pengorganisasian, pada tahap ini diatur dengan jelas siapa yang bertanggung jawab, siapa yang melaksanakan, dan siapa yang mengendalikannya.
4. Pelaksanaan, terbagi atas pemeliharaan rutin dan berkala.
5. Pendataan, dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan ketersediaan dan kondisinya.⁷⁹

Sulistiyowati menjelaskan bahwa menurut kurun waktu pemeliharaan dibedakan menjadi dua, yaitu (1) pemeliharaan sehari-hari, (2) pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah secara berkala ditujukan kepada jenis sarana dan prasarana yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala, sebagai contoh adalah pengecatan tembok, pengecatan/pemlituran kusen, pintu dan jendela, penggantian kran, penambalan saluran air (PVC) yang bocor, pengecatan pagar, penggantian tanaman, pemolesan ulang lantai traso, pemotongan rumput tanaman, pemlituran ulang meubel, penambalan talang yang bocor, dan masih banyak

⁷⁹ Barmawi, M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ruzz Media, 2012, h. 229

lagi. Pemeliharaan secara berkala ini lazimnya akan menjadikan sarana dan prasarana berubah menjadi indah kembali, dan sekaligus mencegah dari kerusakan yang lebih parah.⁸⁰

Upaya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sudah seharusnya dilakukan oleh sekolah. Kepala sekolah seharusnya memberikan wewenang tanggung jawab secara khusus kepada anak buahnya didasarkan pada keahlian masing-masing dengan tugas yang jelas. Demikian juga secara umum tanggung jawab pemeliharaan sarana dan prasarana perlu disosialisasikan pada seluruh warga sekolah agar warga sekolah memiliki rasa tanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada.⁸¹

Berdasarkan kutipan di atas, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang ditujukan agar sarana dan prasarana yang ada selalu terjaga kondisinya dan senantiasa siap digunakan untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara rutin dan berkala.

e. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses berikutnya setelah sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diadakan adalah perlu dilakukan inventarisasi. Bafadal menjelaskan bahwa inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan

⁸⁰ Sulistiyowati, Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar*, Malang: Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2006, h. 27

⁸¹ *Ibid*, h. 28

ketentuan atau pedoman yang berlaku.⁸² Depdikbud menjelaskan bahwa yang dimaksud inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur dan berdasarkan ketentuan serta pedoman yang selama ini berlaku. Melalui inventarisasi tersebut, akan sekaligus diketahui berapa jumlah barang yang diadakan, tahun berapa pengadaannya, sumber biaya pengadaannya, berasal dari mana, dan sebagainya. Melalui inventarisasi juga akan sekaligus ada penandanya bahwa barang tersebut adalah milik atau inventarisasi sekolah. Ini sangat penting, agar jika sewaktu-waktu ada yang meminjam untuk kepentingan tertentu akan segera diketahui bahwa barang tersebut memang milik sekolah.⁸³ Inventarisasi secara umum dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan sebagai berikut (1) tertib administrasi, (2) efisiensi biaya, (3) pendataan aset, (4) pengawasan dan pengendalian.⁸⁴

Menurut Sulistyowati, kegiatan yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi adalah sebagai berikut.

- 1). Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku sarana dan prasarana, antara lain buku golongan barang inventaris, buku catatan

⁸² Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Bandung : Bumi Aksara, 2004, h. 55

⁸³ Depdikbud, *Bahan Belajar Mandiri KKKS : Dimensi Kompetensi Manajerial*, Jakarta : Depdikbud, 2010, h. 42

⁸⁴ Darmawan Bowang, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan*, *Jurnal Pelopor Pendidikan*. Volume 6 Nomor 2. Juni 2014, h. 100

barang noninventaris, daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris, dan daftar rekap barang inventaris.

2). Klasifikasi dan pemberian kode (*Coding*) terhadap sarana dan prasarana yang selesai dicatat dalam buku-buku sarana dan prasarana. Maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun didalam ingatan orang.

3). Pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak-pihak yang selayaknya (*stakeholder* sekolah dan sebagainya). Setiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat laporan barang inventaris untuk disampaikan kepada pihak-pihak terkait. Laporan tersebut terdiri dari : laporan triwulanan mutasi barang inventaris dan laporan tahunan inventaris.⁸⁵

Berdasarkan kutipan-kutipan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan pendataan barang-barang yang dimiliki oleh sekolah secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku yang bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang menjadi aset sekolah.

f. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses terakhir manajemen sarana dan prasarana pendidikan di

⁸⁵ Sulistiyowati, Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah dasar*, Malang : Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2006, h. 34

sekolah adalah penghapusan. Penghapusan perlu dilakukan karena sarana dan prasarana yang ada tersebut tidak mungkin lagi dapat diperbaiki. Atau jika masih dapat diperbaiki, maka ia sudah tidak efektif lagi. Atau jika ia masih bisa efektif, biaya yang dikeluarkan mungkin akan lebih besar lagi dibandingkan dengan kalau misalkan saja membeli atau pengadaan baru. Karena itu, langkah penghapusan harus dilakukan, agar proses pendidikan di sekolah tidak terganggu, waktu dan tenaga tidak banyak tersedot untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah rusak.

Bafadal menjelaskan bahwa penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksudkan untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tata kaidah, perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

- 1) Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- 4) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang.
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penurunan efektivitas kerja.
- 8) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.⁸⁶

Selanjutnya memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut ini.

Depdikbud menjelaskan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi agar barang-barang di sekolah dapat dihapus sebagai berikut.

⁸⁶Arikunto,Suharsimi,Lia Yuliana,*Manajemen Pendidikan*,Yogyakarta:Aditya Media,h. 282

- a. Barang-barang tersebut diklasifikasikan mengalami kerusakan berat sehingga dipandang tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- b. Barang-barang yang akan dihapus tersebut sudah dipandang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan.
- c. Barang-barang di sekolah tersebut sudah dipandang kuno sehingga kalau digunakan sudah tidak efektif dan efisien lagi.
- d. Barang-barang tersebut menurut aturan tertentu terkena larangan.
- e. Barang-barang tersebut mengalami penyusutan yang berada di luar kekuasaan pengurus barang.
- f. Barang-barang tersebut jumlahnya melebihi kapasitas sehingga tidak dipergunakan lagi.
- g. Barang-barang yang dari segi utilitasnya tidak seimbang dengan kerumitan pemeliharaannya.
- h. Barang-barang yang dicuri.
- i. Barang-barang yang diselewengkan.
- j. Barang-barang yang terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.⁸⁷

Cara-cara dan proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Penghapusan barang inventaris dengan lelang
 - a. Pembentukan panitia penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
 - b. Melaksanakan sesuai prosedur lelang.
 - c. Mengikuti acara pelelangan.
 - d. Pembuatan risalah lelang oleh kantor lelang.
 - e. Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke kas negara.
 - f. Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli.
2. Penghapusan barang dengan pemusnahan
 - a. Pembentukan panitia penghapusan.
 - b. Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus.
 - c. Panitia membuat berita acara.
 - d. Panitia melakukan pemusnahan barang inventaris dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya yang disaksikan oleh pejabat terkait.
 - e. Panitia menyampaikan berita acara penghapusan barang inventaris untuk dikeluarkan SK penghapusan.
 - f. Kepala sekolah menghapuskan barang tersebut dari buku inventaris.⁸⁸

⁸⁷Depdikbud, *Pedoman Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah*, Jakarta : Depdikbud, 2010, h. 46

⁸⁸ Solistyawoti, Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang: Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2006, h. 36

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan penghapusan sarana dan prasarana dapat dilakukan untuk sarana dan prasarana yang rusak dan tidak mungkin untuk diperbaiki kembali, sarana dan prasarana yang hilang ataupun terbakar, di mana untuk kegiatannya harus mengikuti prosedur yang berlaku yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

B. Penelitian Terdahulu

Berkaitan dengan penelitian sebelumnya dan terkait pula dengan upaya untuk menghindari plagiat atau duplikasi penelitian, maka dilakukan penelusuran dan pencarian terhadap beberapa penelitian yang telah ada. dalam beberapa kali melakukan pencarian tersebut, ditemukan penelitian yang berkaitan dengan . Penelitian tersebut akan diuraikan di bawah ini yaitu:

1. Penelitian Maria Ulfa tahun 2008 Mahasiswi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim dengan judul *Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN I Malang*. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Malang I, bagaimana proses manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Malang I dan hasil yang diperoleh dalam peningkatan kualitas pendidikan melalui manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Malang I. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dan metode yang digunakan dalam memperoleh data dengan menggunakan metode interview, observasi dan dokumentasi.

Sebagai kesimpulan akhir dapat dikemukakan bahwa: Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Malang I, selalu dilakukan secara optimal. Hal tersebut nampak pada kelengkapan sarana prasarana yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Negeri Malang I dalam menangani sarana prasarana tersebut langsung ditangani oleh guru bidang studi masing-masing dibawah pengawasan Waka sarana prasarana hal tersebut bertujuan agar lebih efektif dan efisien.

Dalam proses manajemen sarana prasarana pendidikan, Madrasah Aliyah Negeri Malang melaksanakan secara berurutan, dimulai dari perencanaan pengadaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

Hasil peningkatan kualitas pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Malang I, memperoleh hasil yang memuaskan dengan apa yang selama ini dilakukan. Karena dengan adanya sarana prasarana yang memadai maka proses belajar mengajar berjalan dengan lancar sesuai dengan yang di harapkan.⁸⁹

2. Penelitian Ayu Wulandari dengan Judul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar PAI Siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura Tahun Ajaran 2013/2014. Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen sarana dan prasarana

⁸⁹ Maria Ulfa, "*Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN I Malang*". Tesis.

pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura tahun ajaran 2013/2014, apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa di SDIT Muhammadiyah Gumpang Kartasura tahun ajaran 2013/2014.

Penelitian ini bertujuan mendiskripsikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa yang dilakukan di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura tahun ajaran 2013/2014, serta mendiskripsikan faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura tahun ajaran 2013/2014. Dalam penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru PAI di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura sebagai informan dalam penelitian ini, dan menggunakan pendekatan kualitatif serta dalam pengumpulan data menggunakan metode observasi, dokumentasi, wawancara. Setelah melakukan analisis data dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, maka diperoleh hasil penelitian:

- a. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana fisik dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura meliputi: Perencanaan, Pengadaan, Inventarisasi,

Pendistribusian, Pemakaian, Pemeliharaan, Penghapusan dan Pengawasan. Serta sarana dan prasarana non fisik meliputi: Pengaturan, Metode Pembelajaran, Kewibawaan dan Lingkungan sosial.

- b. Faktor pendukung meliputi: website di sekolah sudah dioperasikan secara optimal, adanya dukungan komite sekolah serta masukan dari wali murid, Guru PAI mahir dalam penggunaan sarana elektronik seperti Laptop dan LCD, siswa hormat dan patuh dalam pembelajaran.
- c. Faktor penghambat meliputi: kurangnya lahan bermain siswa, kurangnya dana yang tersedia, banyaknya usia sarana dan prasarana yang sudah tua, belum terpenuhi secara lengkap buku bacaan di perpustakaan.

Dari semua proses manajemen sarana dan prasarana fisik dan nonfisik, tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat, dihasilkan peningkatan kualitas belajar PAI siswa meliputi: Hasil perlombaan bidang keagamaan meliputi: Lomba kaligrafi, lomba adzan, dan lomba Tahfidz surat pendek serta hasil nilai harian PAI siswa meningkat.⁹⁰

3. Penelitian oleh Giyanto (UMS-2011), dalam Tesis nya yang berjudul “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana (Studi Kasus di SMP Negeri 2 Matesih)” Kesimpulan : Pengadaan sarana dan prasarana menjadi prioritas sekolah, kegiatan penyusunan draf yang memuat sarana dan

⁹⁰ Ayu Wulandari, “Judul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar PAI Siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura Tahun Ajaran 2013/2014” Tesis

prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pembelajaran baik yang berupa barang habis pakai maupun barang permanen. Pengadaan sarana dan prasarana. Mendukung visi dan misi sekolah. Perawatan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Matesih dilakukan secara rutin untuk menghemat anggaran sekolah,serta ada kesadaran bahwa perawatan sarana dan prasarana sekolah menjadi tanggung jawab bersama seluruh warga sekolah. SMP Negeri 2 Matesih telah memiliki kesadaran akan pentingnya tertib administrasi. Penginventarisasian sarana dan prasarana sekolah menggunakan pencatatan secara elektronik dan tradisional. Keadaan 14 asset/inventaris sarana dan prasarana sekolah selalu kepada kepala sekolah setiap bulan dilaporkan.⁹¹

4. Ferli Ummul Muflahah, (UIN SUKA : 2013) judul penelitian : Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kabupaten Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta, Kesimpulan : Hasil penelitian ini menggambarkan proses pengelolaan sarana dan prasarana serta usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran. Adapun hasil penelitian tersebut bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN Sleman sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. 1) usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses

⁹¹ Giyanto (UMS-2011), *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana (Studi Kasus di SMP Negeri 2 Matesih)*, Tesis

pembelajaran yaitu, guru bertambah rajin, siswa lebih disiplin, situasi kelas mendukung dan evaluasi meningkat. 2) sarana dan prasarana di MTsN Sleman yang berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah; ruang belajar, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang bimbingan dan konseling, serta mushola. Pada dasarnya semua sarana dan prasarana yang ada di madrasah memberikan pengaruh terhadap proses pembelajaran, namun kelengkapannya yang belum memenuhi standar sarana dan prasarana yang menentukan pengaruh tersebut. Diantara usaha- usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran, kelengkapan sarana dan prasarana adalah yang menunjang usaha tersebut. Kelengkapan sarana dan prasarana mampu menjadikan guru lebih rajin, siswa lebih disiplin, lingkungan sekitar yang mendukung dan evaluasi akan lebih meningkat.⁹²

5. Yuni Rahmi Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang yang berjudul *Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Nurul Islam Seribandung Kecamatan Tanjung Batu Kabupaten Ogan Ilir*. Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung dan apa saja faktor yang menghambat dan mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui

⁹² Ferli Ummul Muflihah, " *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kabupaten Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta*. (UIN SUKA : 2013),Tesis

bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung dan apa saja faktor yang menghambat dan mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung.

Jenis penelitian ini adalah field research, maksudnya penelitian lapangan yang membahas tentang masalah yang berkaitan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung. Jenis data dalam penelitian ini adalah kualitatif, artinya data yang berupa penjelasan tentang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung. Sumber data dalam penelitian ini ada dua macam yaitu primer dan sekunder. Data primer yaitu data pokok yang bersumber langsung dari MA Nurul Islam Seribandung. Data sekunder yaitu data penunjang yang di peroleh melalui literature-literatur, yang mengemukakan permasalahan yang dibahas, dokumentasi yaitu data yang telah dikumpulkan dianalisis secara deskriptif kualitatif, yakni menjelaskan secara mendalam seluruh permasalahan yang di rumuskan dalam pokok masalah secara tegas dan jelas kemudian ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung ini tidak berjalan sesuai dengan ketentuan tata cara yang berlaku, kurangnya perhatian dari pihak madrasah membuat kegiatan inventaris ini tidak berjalan dengan baik, dan juga tidak disediakannya buku khusus untuk mencatat barang-

barang inventaris ini, sehingga terdapat kesulitan untuk mencatat semua data barang inventaris. Adapun faktor yang menghambatnya adalah kurangnya sumberdaya manusia yang berkualitas, dana yang dialokasikan sangat minim dan juga pemberian sanksi yang belum tegas, dan faktor yang dapat mendukungnya adalah seharusnya pihak madrasah sudah menyediakan barang-barang yang akan diinventaris dan juga memberikan pengawasan yang baik terhadap barang-barang inventaris.⁹³

6. Belmo, Manajemen sarana dan prasarana pada sekolah menengah kejuruan (studi multi situs di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak), penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan (1) proses manajemen sarana dan prasarana di SMK, (2) faktor penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana di SMK, (3) jenis-jenis sarana dan prasarana di SMK, dan (4) strategi mengatasi hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMK. Dari hasil penelitian ditemukan bahwa (1) proses manajemen sarana dan prasarana di SMK terdiri-dari beberapa langkah, yaitu (a) perencanaan, (b) pengadaan berasal dari bantuan pemerintah dan komite sekolah berupa dana imbal swadaya, BOMM, dana rutin, dan dana komite, (c) inventarisasi dilakukan oleh tim inventaris dengan cara membuat pencatatan, membuat pengkodean barang, dan membuat laporan, (d) pemakaian oleh seluruh pihak sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan pembelajaran berdasarkan petunjuk teknis

⁹³ Yuni Rahmi, *Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Nurul Islam Seribandung Kecamatan Tanjung Batu Kabupaten Ogan Ilir*. UIN Raden Fatah, 2016, Tesis

pemakaian dan pendampingan dari para guru, (e) pemeliharaan dengan cara : pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan, dan perbaikan berat, (f) penghapusan dari buku inventaris barang, terdiri dari barang-barang yang sudah tua atau rusak berat, barang yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini, barang yang hilang, dan barang- barang yang cepat habis dipakai. (2) Faktor penghambat dalam manajemen sarana prasarana di SMK terdiri dari (a) faktor penghambat internal berasal dari peserta didik dan guru, (b) faktor penghambat eksternal dari pemerintah. (3) Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan di SMK, terdiri-dari (a) prasarana pendidikan, meliputi : tanah, halaman sekolah, kebun sekolah, lapangan olahraga, pagar sekolah, sumber listrik, genset, dan lain-lain, (b) sarana pendidikan, yaitu ruang dan perabot ruang pembelajaran, perabot kantor, alat praktik umum penunjang pembelajaran, dan alat praktik kejuruan utama. (4) Strategi mengatasi hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMK, terdiri-dari (a) peserta didik, pihak sekolah memberi himbauan dan sanksi untuk menciptakan rasa tanggung jawab untuk merawat dan menjaga fasilitas pendidikan, (b) guru, kepala sekolah memberi himbauan melalui rapat guru, pertemuan kelompok kecil menurut mata diklat, supervisi dan evaluasi agar bertanggung jawab dalam merawat dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan, (c) pemerintah, kepala sekolah bertemu langsung kepala Dinas Pendidikan untuk memberi himbauan agar merespon proposal pengadaan sarana dan prasarana yang

dibuat.⁹⁴

7. *Assesing school facilities in public secondary schools in Delta State, Nigeria*". Penelitian ini membahas mengenai kondisi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Umum di negara Nigeria. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana sekolah rusak dan diharapkan adanya perbaikan atau tahap pemeliharaan sarana dan prasarana.⁹⁵
8. *Contested visions of the community school*". Penelitian ini membahas mengenai analisis kebutuhan sekolah. Dalam penelitian disebutkan bahwa komunitas sekolah membantu dalam menyediakan fasilitas sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa masyarakat dan warga sekolah membantu dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah.⁹⁶

TABEL 2.1

Tabel perbandingan penelitian

No	Nama, Judul, Tahun, Metode	Persamaan	Perbedaan	Hasil	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Maria Ulfa tahun 2008 Mahasiswi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim dengan judul	Sama-sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana	mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana	memperoleh hasil yang memuaskan dengan apa yang selama ini	Tesis Prodi MMPI UIN Maulana Malik

⁹⁴Belmo, Karolus, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Menengah Kejuruan*, (Studi Multi Situs di SMK Negeri 2 Belmu dan SMK Negeri Kalkuluk Mesak), Tesis

⁹⁵Ifeoma. *Assesing School Facilities in Public Secondary Schools In Delta State, Nigeria*. An International Multidisciplinary Journal. 2012 Volume 6 Number 2 Page 192-205. Jurnal

⁹⁶Mc Donald, *Contested Visions of The Community School*. Journal of The American Planning Association. 2010 Volume 76 Number 2 Page 184-198. Jurnal

	<i>Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN I Malang. (Kualitatif)</i>	pendidikan	prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Malang I	dilakukan. Karena dengan adanya sarana prasarana yang memadai maka proses belajar mengajar berjalan dengan lancar sesuai dengan yang di harapkan.	Ibrahi m. Malang Tahun 2008
2	Ayu Wulandari dengan Judul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar PAI Siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura Tahun Ajaran 2013/2014 (Kualitatif)	Sama-sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan	faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa di SDIT Muhammadiyah Gumpang Kartasura tahun ajaran 2013/2014	peningkatan kualitas belajar PAI siswa meliputi: Hasil perlombaan bidang keagamaan meliputi: Lomba kaligrafi, lomba adzan, dan lomba Tahfidz surat pendek serta hasil nilai harian PAI siswa meningkat.	Tesis Prodi PAI UIN Malang Gumpang Kartasura Tahun 2013
3	Giyanto (UMS-2011), dalam	Membahas tentang	Pengadaan saran dan	Pengadaan sarana dan	Tesis Prodi

	Tesis nya yang berjudul "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana (Studi Kasus di SMP Negeri 2 Matesih) (Kualitatif)	manajemen sarana dan prasarana pendidikan	prasarana. Mendukung visi dan misi sekolah. Perawatan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Matesih dilakukan secara rutin untuk menghemat anggaran sekolah,serta ada kesadaran bahwa perawatan sarana dan prasarana sekolah menjadi tanggung jawab bersama seluruh warga sekolah.	prasarana menjadi prioritas sekolah, kegiatan penyusunan draf yang memuat sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pembelajaran baik yang berupa barang habis pakai maupun barang permanen.	UMS Tahun 2011
4	Ferli Ummul Muflahah, <i>Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan proses Pembelajaran di MTsN Sleman</i>	Sama-sama membahas tentang manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	pengelolaan sarana dan prasarana serta usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan proses	proses pengelolaan sarana dan prasarana serta usaha apa yang dilakukan untuk meningkatk	Tesis Prodi UIN SUKA Yogyakarta, 2013

	<i>Kabupaten Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta, 2013 (Kualitatif)</i>		pembelajaran.	an proses pembelajaran. Adapun hasil penelitian tersebut bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN Sleman sudah sesuai dengan teknik pengelolannya, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.	
5	Yuni Rahmi, Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Nurul Islam Seribandung Kecamatan	Sama-sama membahas tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan	inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung dan apa saja faktor	inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung ini tidak berjalan	Tesis Prodi Manajemen UIN Raden Fatah Tahun 2016

	<p>Tanjung Batu Kabupaten Ogan Ilir.</p> <p>(Kualitatif)</p>		<p>yang menghambat dan mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung.</p>	<p>sesuai dengan ketentuan tata cara yang berlaku, kurangnya perhatian dari pihak madrasah membuat kegiatan inventaris ini tidak berjalan dengan baik, dan juga tidak disediakan buku khusus untuk mencatat barang-barang inventaris ini, sehingga terdapat kesulitan untuk mencatat semua data barang inventaris.</p>	
6	<p>Belmo, Manajemen sarana dan prasarana pada sekolah</p>	<p>Sama-sama membahas tentang Manajemen Sarana dan Prasarana</p>	<p>faktor penghambat dalam manajemen sarana dan</p>	<p>penelitian ditemukan bahwa (1) proses manajemen</p>	<p>Tesis Fakultas Tarbiyah dan</p>

	<p>menengah kejuruan (studi multi situs di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak) (Kualitatif)</p>	<p>Pendidikan</p>	<p>prasarana di SMK, jenis-jenis sarana dan prasarana di SMK, dan strategi mengatasi hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMK.</p>	<p>sarana dan prasarana di SMK terdiri-dari beberapa langkah, yaitu (a) perencanaan, (b) pengadaan berasal dari bantuan pemerintah dan komite sekolah berupa dana imbal swadaya, BOMM, dana rutin, dan dana komite, (c) inventarisasi dilakukan oleh tim inventaris dengan cara membuat pencatatan, membuat pengkodean barang, dan membuat laporan, (d) pemakaian oleh seluruh pihak sekolah baik secara langsung</p>	<p>Keguruan UIN Alauddin Makassar Tahun 2018</p>
--	---	-------------------	--	---	--

				<p>maupun tidak langsung dalam kegiatan pembelajaran berdasarkan petunjuk teknis pemakaian dan pendampingan dari para guru, (e) pemeliharaan dengan cara : pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan, dan perbaikan berat, (f) penghapusan dari buku inventaris barang, terdiri dari barang-barang yang sudah tua atau rusak berat, barang yang sudah tidak sesuai</p>	
--	--	--	--	---	--

				dengan kebutuhan masa kini, barang yang hilang, dan barang-barang yang cepat habis dipakai.	
7	Ifeoma, <i>Assesing school facilities in public secondary schools in Delta State Nigeria</i> , Jurnal 2012	Sama-sama membahas tentang Sarana dan prasarana	Tingkat satuan pendidikan yang berbeda, tentu akan berbeda pola cara atau strategi yang digunakan	kondisi sarana dan prasarana sekolah rusak dan diharapkan adanya perbaikan atau tahap pemeliharaan sarana dan prasarana.	An International Multidisciplinary Journal .2012
8	Mc Donald , <i>Contested visions of the community school</i> ” Journal of The American Planning Association. 2010	Membahas tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan	analisis kebutuhan sekolah. Dalam penelitian disebutkan bahwa komunitas sekolah membantu dalam menyediakan fasilitas sekolah.	masyarakat dan warga sekolah membantu dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah.	Journal of The American Plannin g Association. 2010

Jika dibandingkan antara penelitian-penelitian di atas dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdapat persamaan dan perbedaan. Semuanya sama-sama membahas mengenai sarana dan prasarana pendidikan, hanya saja terdapat perbedaan pada sub fokus penelitian., peneliti menyatakan bahwa dalam penelitian ini peneliti mengambil langkah dan perspektif yang berbeda jika dibandingkan dengan kajian yang disebutkan di atas.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Sebagaimana dijelaskan M. Musfiqon bahwa paradigma penelitian kualitatif adalah berpikir secara induktif. Setiap masalah penelitian dipandang sebagai kasus yang bersifat mikro, baru kemudian ditarik dalam konteks yang lebih umum. Menurutnya definisi paling singkat adalah penelitian kualitatif merupakan penelitian yang jenis datanya bersifat non angka. Bisa berupa kalimat, pernyataan, dokumen, serta data lain yang bersifat kualitatif untuk dianalisis secara kualitatif.⁹⁷

Sedangkan menurut Sukardi penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Dikatakan deskriptif adalah apabila penelitian ini berusaha menggambarkan kegiatan penelitian yang dilakukan pada obyek tertentu secara jelas dan sistematis. Penelitian ini mereka melakukan eksplorasi, menggambarkan dengan tujuan untuk dapat menerangkan dan memprediksi terhadap suatu gejala yang berlaku atas dasar data yang diperoleh di lapangan.⁹⁸ Penelitian kualitatif sifatnya deskriptif karena data yang dianalisis tidak untuk menerima atau menolak hipotesis (jika ada), melainkan hasil analisis itu berupa deskriptif dari gejala-gejala yang

⁹⁷ M.Musfiqun, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian*, Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2012, h. 71

⁹⁸ Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009, h. 14.

diamati.

Kebijakan yang dimaksud adalah implementasi Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas sebagai Prosedur Penelitian.

2. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MIN 4 Kapuas yang terletak di Seberang Jln Impres Tamban Baru Mekar Km 20 Kecamatan Tamban Catur Kabupaten Kapuas, Provinsi Kalimantan Tengah.

Penulis tertarik meneliti karena MIN 4 Kapuas merupakan sekolah yang berada di bawah naungan Kementerian Agama Kabupaten Kapuas. MIN 4 Kapuas ini berada sangat strategis berada di tengah-tengah masyarakat dan salah satu sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang memadai di Kabupaten Kapuas, sehingga perlu diketahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di sekolah tersebut. sehingga memiliki siswa yang banyak mendapat prestasi dibidang keagamaan dan keterampilan, MIN 4 Kapuas sebagai lembaga pendidikan yang mengajarkan materi pembelajaran agama dan umum.

Alumni MIN 4 Kapuas pada umumnya melanjutkan ke tingkat Madrasah Tsanawiyah dan Pondok Pesantren, jumlah lulusan sampai sekarang mencapai 2380 murid. keberhasilan tersebut tentu tidak terlepas dari kerja sama semua pihak serta semua unsur yang berada di lembaga

pendidikan MIN 4 Kapuas, serta ketersediaannya sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung.⁹⁹

3. Waktu Penelitian

Waktu dalam penelitian ini selama tiga bulan, terhitung sejak bulan Oktober sampai bulan Desember tahun 2019.

B. Prosedur Penelitian

Setiap penelitian memiliki rancangan atau prosedur tertentu. Sebagaimana diungkapkan Musfiqon bahwa prosedur atau rancangan penelitian bertujuan untuk memberikan arah penelitian agar penyelesaiannya sesuai dengan metode penelitian ilmiah.¹⁰⁰ Selanjutnya Syaodih dalam Musfiqon juga menyebutkan bahwa rancangan yang dibuat menggambarkan prosedur atau langkah-langkah yang ditempuh meliputi waktu penelitian, sumber data dan kondisi arti data, serta bagaimana data dihimpun dan diolah.¹⁰¹

Dengan demikian prosedur penelitian yang dilakukan adalah:

- a. Menentukan waktu yang tepat dalam menyelesaikan penelitian, yang dalam hal ini menurut peneliti sekitar 2 bulan;
- b. Mengumpulkan data dari sumber data dan berusaha menafsirkan data sesuai dengan keperluan dalam penelitian;
- c. Menghimpun data yang telah ditafsirkan sesuai keperluan dalam penelitian sesuai dengan rumusan masalah yang terdapat dalam penelitian;

⁹⁹ Observasi di MIN 4 Kapuas, Tamban Catur, Selasa 17 September 2019

¹⁰⁰ *Ibid*, h. 84.

¹⁰¹ *Ibid*, h. 52.

- d. Mengolah data menjadi teori-teori yang mendukung dalam keperluan penelitian.

C. Data dan Sumber Data

Data adalah hasil pencatatan peneliti, baik yang berupa fakta atau angka, atau segala fakta atau angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi, sedangkan informasi adalah hasil pengolahan data yang dipakai untuk suatu keperluan.¹⁰²

Data dalam penelitian ini adalah semua bahan temuan yang terkait dengan penelitian dan dapat digunakan dalam prosedur penelitian. Data dibagi menjadi dua yaitu; *pertama*, data primer dan *kedua*, data sekunder. Sebagaimana dijelaskan Moleong bahwa sumber data primer (utama) dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data sekunder (tambahan) seperti dokumen-dokumen dan foto.¹⁰³

Untuk lebih jelasnya sumber data dalam penelitian ini antara lain:

1. Data Primer

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Bab VII Pasal 42 tentang standar sarana prasarana hal ini dikarenakan penelitian ini berawal dari peraturan tersebut yang kemudian peneliti akan menggali bagaimana implementasikan kebijakan Kepala sekolah dalam memajemen sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4

¹⁰² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998, h.99.

¹⁰³ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009, h. 157.

Kapuas.

- b. Kata-kata dan tindakan orang yang diamati dan diwawancarai merupakan sumber primer. Hasil dari pengamatan dan wawancara mendalam membatasi kata-kata dan tindakan yang relevan saja, kemudian dianalisis menjadi sumber data primer. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data primer adalah Kepala Sekolah MIN 4 Kapuas, dan Informan yang di jadikan data pendukung, Koordinator bidang Sarana dan Prasarana, Kepala TU, kepala perpustakaan, dan beberapa orang guru.

Suharsimi Arikunto memberi batasan subjek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan. Dalam sebuah penelitian, subjek memiliki peran yang sangat strategis karna pada subjek penelitian itulah data tentang variabel penelitian yang akan diamati.¹⁰⁴

2. Data Sekunder

Sumber kedua merupakan bahan tambahan yang dapat dibagi atas sumber buku, majalah ilmiah, arsip, dokumen pribadi dan resmi.¹⁰⁵ Sumber tertulis dari penelitian ini antara lain: dokumen-dokumen resmi MIN 4 Kapuas yang berupa dokumen profil sekolah, data guru, data siswa, struktur organisasi sekolah, serta dokumen pribadi Kepala MIN 4 Kapuas sarana dan prasarna pendukung yang menunjang jalannya proses pendidikan di MIN 4 Kapuas.

¹⁰⁴ Suharsimi Arikunto, *Nanajemen Pendidikan*, Jakarta: Remika Cipta, 2015. H. 139.

¹⁰⁵ *Ibid.* h. 159.

3. Sumber data

Sumber data dalam penelitian ini dibedakan menjadi dua kategori. Sumber data pertama adalah Kepala Sekolah, dewan guru, Kepala TU, kepala perpustakaan, guru dan siswa yang berfungsi sebagai subjek atau informan kunci. Sumber data yang kedua berupa dokumen yang relevan dengan fokus penelitian, misalnya gambar, foto, dan dokumen surat-surat sekolah.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber dan berbagai cara. Penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participant observation*), wawancara mendalam (*indepth interview*) dan dokumentasi.¹⁰⁶

Di dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan beberapa teknik, yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan.¹⁰⁷ Pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia yang didukung dengan

¹⁰⁶ *Ibid*, h. 63.

¹⁰⁷ Burhan Bugin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Fajar Interpratama Offset, 2008, h. 115.

pengumpulan dan pencatatan data secara sistematis terhadap obyek yang diteliti dalam observasi, di mana peneliti mengamati secara langsung di lapangan. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi yang dikutip oleh Sugiyono, mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dan berbagai proses biologis dan psikologis.¹⁰⁸ Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Data yang ingin di peroleh melalui teknik ini adalah sebagai berikut:

- a. Keadaan lokasi atau letak geografis MIN 4 Kapuas.
- b. Kondisi sarana dan prasarana terdiri dari ruang kelas, ruang kepala sekolah dan TU, ruang guru, ruang UKS, ruang lab. Komputer, ruang perpustakaan dan Mosholla.
- c. Kegiatan proses belajar mengajar di MIN 4 Kapuas.
- d. Data lain yang mendukung atau melengkapi penelitian ini jika ada data yang tidak dapat diperoleh dengan metode lain.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan, peneliti ingin mengetahui hal-hal dan responden secara mendalam dan jumlah sedikit/kecil. Menurut Sternberg, wawancara dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

¹⁰⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif...*, h. 60.

Pertama wawancara terstruktur, yaitu cara pengumpulan data dimana seorang peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi yang akan diperoleh dengan menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan yang telah tersusun rapi dan alternatif jawabannya telah dipersiapkan sebelumnya.

Kedua Wawancara tidak terstruktur, yaitu wawancara yang dilaksanakan secara bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap. Pedoman wawancara hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Wawancara ini bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya.¹⁰⁹

Di dalam teknik wawancara ini peneliti mengadakan wawancara kepada subjek penelitian (kepala sekolah) dan para informan. Peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur untuk mengumpulkan data yang diperlukan. digunakan kepada subjek penelitian, karena peneliti ingin memperoleh data yang lebih mendalam, sedangkan teknik wawancara tak terstruktur hanya sebagai pelengkap untuk memperoleh data, terutama wawancara kepada para informan.

Data yang di peroleh melalui teknik wawancara ini adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

¹⁰⁹ *Ibid*, h. 72.

1. Adakah panitia perencana sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
2. Bagaimana MIN 2 Kapuas melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan ?
3. Bagaimana MIN 2 Kapuas menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan ?
4. Bagaimana MIN 2 Kapuas melakukan seleksi untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan ?
5. Bagaimana MIN 2 Kapuas menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan ?
6. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana di MIN 2 Kapuas ?

b.) **Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan**

1. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
2. Bagaimana penetapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
3. Bagaimana proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas beserta prosedurnya ?
4. Apa saja cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
5. Bagaimana pengendalian/ pengontrolan dalam pengadaan, seperti pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana pendidikan?

c.) Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

1. Bagaimana Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
2. Bagaimana Prosedur penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
3. Siapa Penanggung jawab sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
4. Bagaimana Pemanfaatan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran di MIN 2 Kapuas ?

d.) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

1. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
2. Upaya-upaya apa yang dilakukan dalam memelihara sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
3. Bagaimana Program pemeliharaan dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
4. Bagaimana Keterlibatan guru dalam memelihara sarana dan prasarana di MIN 2 Kapuas ?

e.) Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

1. Bagaimana penginventarisasian sarana dan prasarana di MIN 2 Kapuas ?
2. Bagaimana Pengelola kegiatan inventarisasi sarana prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?

3. Bagaimana Langkah-langkah kegiatan inventarisasi sarana prasarana di MIN 2 Kapuas ?

f.) Penghapusan sarana dan Prasarana pendidikan

1. Bagaimana Kriteria sarana dan prasarana yang dihapuskan ?
2. Bagaimana Cara pemusnahan dan penghapusan sarana dan prasarana Pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
3. Siapa Penanggung jawab program penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 2 Kapuas ?
4. Bagaimana dokumen yang disiapkan dalam kegiatan pemusnahan sarana dan prasarana di MIN 2 Kapuas ?

2) Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam metodologi penelitian sosial. Sebagian besar data yang tersedia berbentuk surat-surat catatan harian, cendera mata, laporan, dan sebagainya.¹¹⁰ Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dan sumber non insani seperti data yang sudah tersedia dalam beberapa catatan arsip dan dokumentasi serta benda-benda tertulis lainnya yang relevan.¹¹¹ Dokumentasi bermanfaat sebagai pendukung dan pelengkap bagi data primer yang diperoleh melalui wawancara dan observasi.

Data yang ingin di peroleh melalui teknik ini adalah sebagai berikut:

- a. Profil Sekolah MIN 4 Kapuas

¹¹⁰ Burhan Bugin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi...*, h. 121.

¹¹¹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif...*, h. 85.

- b. Visi, dan Misi MIN 4 Kapuas
- c. Sejarah berdirinya MIN 4 Kapuas
- d. Keadaan Sarana dan prasarana pendukung jalannya pendidikan di MIN 4 Kapuas.
- e. Jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di MIN 4 Kapuas
Jumlah siswa/siswi MIN 4 Kapuas.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan dan setelah selesai di lapangan. Dalam hal ini, Nasution yang dikutip oleh sugiyono, menyatakan bahwa analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian.

112

Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Data-data yang telah diperoleh di lokasi penelitian dianalisis dengan menggunakan metode interpretasi (penafsiran) dengan tetap berpedoman pada teori-teori yang telah dikemukakan pada bahasan sebelumnya. Penelitian ini, analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data. Penulis menggunakan langkah-langkah yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam menganalisis data-data yang telah diperoleh di lapangan. Langkah-langkah tersebut adalah:

- 1) Mengumpulkan (*collection*) data-data di lapangan yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Data yang telah dikumpulkan diproses kembali dengan melakukan pengurangan (*reduction*) yang selanjutnya disesuaikan dengan permasalahan penelitian;
- 3) Setelah mereduksi data, selanjutnya data yang terpilih disajikan dan dipaparkan (*display*) secara ilmiah dengan tidak menutupi kekurangannya. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif;
- 4) Setelah data-data tersebut ditampilkan langkah selanjutnya menarik suatu kesimpulan (*conclusion*) dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹¹³

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Maksud dan pengecekan keabsahan data ini adalah untuk menjamin bahwa semua data yang telah diteliti baik melalui observasi, wawancara, dokumentasi atau pun melalui teknik triangulasi adalah sesuai dan relevan

¹¹³ *Ibid*, h. 99.

dengan kenyataan yang sesungguhnya. Sebagaimana diungkapkan oleh Susan Stainback menyatakan bahwa penelitian kuantitatif lebih menekankan pada aspek reliabilitas, sedangkan penelitian kualitatif lebih pada aspek validitas.¹¹⁴

Penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid bila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Jadi uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reabilitas), dan *confirmability* (obyektivitas).¹¹⁵

Pemeriksaan uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif terbagi dalam beberapa bagian dengan uraian sebagai berikut:

1. Uji Kredibilitas (*Credibility*)

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan:

- a. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Peneliti mengecek kembali apakah data yang telah diberikan selama ini merupakan data yang sudah benar atau tidak. Bila data yang diperoleh selama ini setelah di cek kembali pada sumber data asli ternyata tidak benar, maka peneliti melakukan

¹¹⁴ *Ibid*, h. 119.

¹¹⁵ *Ibid*, h. 121.

pengamatan lagi yang lebih luas dan mendalam sehingga diperoleh data yang pasti kebenarannya.¹¹⁶

b. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Sebagai bekal peneliti untuk meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti. Malalui membaca maka wawasan peneliti akan semakin luas dan tajam, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan itu benar/dipercaya atau tidak.¹¹⁷

c. Triangulasi

Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dan berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Pengertian lain dan *triangulasi* adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik *triangulasi* ini terbagi kepada tiga macam yaitu triangulasi sumber, *triangulasi* teknik pengumpulan data dan *triangulasi* waktu. Teknik

¹¹⁶ *Ibid*, h. 122.

¹¹⁷ *Ibid*, h. 124.

triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik *triangulasi* sumber dan *triangulasi* teknik pengumpulan data.¹¹⁸

d. Analisis kasus negatif

Kasus negatif adalah kasus yang tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu. Melakukan analisis ini berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya.¹¹⁹

e. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi di sini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Sebagai contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia, atau gambaran suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto.¹²⁰

f. Mengadakan *member check*

Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *member check* adalah untuk mengetahui seberapa valid data. Tujuan *member check* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan papan

¹¹⁸ *Ibid*, h. 125.

¹¹⁹ *Ibid*, h. 128.

¹²⁰ *Ibid*, h. 128.

yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya, tetapi apabila data yang ditemukan peneliti dengan berbagai penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data, maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data dan apabila perbedaannya tajam, maka peneliti harus merubah temuannya dan harus menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.

2. Uji Transferabilitas (*Transferability*)

Sanafiah Faisal mengemukakan hasil penelitian kualitatif dapat dipahami, maka laporan penelitian harus memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis dan dapat dipercaya. Dengan demikian maka pembaca menjadi jelas atas hasil penelitian tersebut, sehingga dapat memutuskan dapat atau tidaknya untuk mengaplikasikan hasil penelitian tersebut di tempat lain. Bila pembaca laporan penelitian memperoleh gambaran yang sedemikian jelasnya, “semacam apa” suatu hasil penelitian dapat diberlakukan, maka laporan tersebut memenuhi standar *transferabilitas*.¹²¹

3. Uji Dependabilitas (*Depenability*)

Penelitian kualitatif, uji *depenability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Sering terjadi peneliti tidak melakukan proses penelitian ke lapangan, tetapi bisa memberikan data. Kalau proses penelitian tidak dilakukan tetapi datanya ada, maka penelitian itu tidak reliable atau dependable. Audit dilakukan oleh auditor

¹²¹ *Ibid*, h. 130.

yang independen atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian. Bagaimana peneliti menentukan fokus, memasuki lapangan, menentukan sumber data, melakukan analisis data, melakukan uji keabsahan data, sampai membuat kesimpulan harus dapat ditunjukkan oleh peneliti. Jika peneliti tidak mempunyai dan tidak dapat menunjukkan ‘jejak aktivitas lapangannya’, maka *dependabilitas* penelitiannya patut diragukan.¹²²

4. Uji Konfirmabilitas (*Konfirmability*)

Penelitian kualitatif, uji *konfirmability* mirip dengan uji *dependability*, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji *konfirmability* berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dan proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *konfirmability*. Di dalam penelitian kualitatif, jangan sampai proses ini tidak ada tetapi hasilnya ada.¹²³

¹²² *Ibid*, h. 131.

¹²³ *Ibid*, h. 131.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Tentang Lokasi Penelitian

1. Sejarah berdirinya MIN 4 Kapuas

MIN 4 Kapuas terletak di jalan Impres RT. IV Kecamatan Kapuas Kuala Kabupaten Kapuas Kalimantan Tengah. Pada mulanya madrasah ini berstatus swasta yang didirikan pada tanggal 05 Oktober 1966. Dengan bangunan yang sangat sederhana, dan dipelopori oleh tokoh-tokoh masyarakat Tamban Km. 20, tokoh-tokoh tersebut antara lain: Bapak H.Berahim (Alm), guru Abdullah (Alm), H.Syahrani (Alm), H. Utuh Usman (Alm), Nafiah (Alm), dan guru Asnawi.

Madrasah ini dibangun di atas tanah wakaf milik H.Berahim (Alm), kemudian pada tanggal 17 Maret 1997 sekolah ini berubah statusnya menjadi sekolah negeri dengan nama “MIN Tamban Baru Mekar” berdasarkan SK Menteri Agama RI No. 155 tahun 1997.

Sejak dinegerikannya madrasah ini pernah mendapat bantuan berupa bangunan-bangunan yaitu :

Tahap *pertama* 3 buah ruang kelas, 1 ruangan kantor, 2 buah rumah dinas lengkap dengan WC nya.2 buah WC guru dan murid, bantuan tersebut dari Kementerian Agama.

Bangunan ini dibangun terpisah dari madrasah asal, yaitu agak ke dalam kurang lebih 200 M, namun posisinya juga menghadap arah jalan beraspal. Seperti penulis katakan di atas bahwa bangunan MIN yang baru

hanya 3 lokal, maka untuk menampung murid masih menggunakan bangunan yang lama.

Tahap *Kedua* dibangun 3 buah ruang kelas, 3 buah WC, bantuan tahap ini juga dari Kementerian Agama.

Tahap *Ketiga* dibangun 3 buah ruang kelas, 1 kantor dan 2 buah WC dan semuanya juga dibantu oleh Kementerian Agama

Tahap *Ke empat* dibangun 3 buah ruang kelas, semuanya juga dari Kementerian Agama Sejak pembangunan tahap kedua MIN ini berdiri sendiri (tidak memakai bangunan yang dulu), madrasah yang dulu (bangunan yang dulu) dijadikan madrasah diniyah.

Tahap *kelima* dibangun satu buah ruang Kepala Sekolah dan satu buah ruang Tata usaha yang anggaran dananya berasal dari DIPA atau APBN Kementerian Agama Pusat.

Tahap *ke enam* dibangun Ruang Perpustakaan dan Ruang Lab. Komputer yang anggaran dananya juga dari DIPA atau APBN Kementerian Agama Pusat.

Sejak Tahun 2017 Nama Sekolah MIN Tamban Baru Mekar Berubah menjadi MIN 4 Kapuas Sesuai SK dari Kementerian Agama RI, dan Sejak tahun 1966 hingga sekarang dari swasta hingga Negeri sekarang ini sudah terjadi 7 kali pergantian kepemimpinan yaitu:

- a. Abdullah kepala MIS Miftahul Ulum tahun 1996.
- b. Taberani kepala MIN Tamban Baru Mekar tahun 1996-1998.
- c. H. Abd. Karim kepala MIN Tamban Baru Mekar tahun 1998-1999

- d. M. Darsi, A. Md kepala MIN Tamban Baru Mekar tahun 1999-2006.
- e. Saptuno, S.Pd kepala MIN Tamban Baru Mekar tahun 2006- 2008
- f. Syamsuddin, S. Ag, M. Pd Kepala MIN Tamban Baru Mekar Tahun 2008-2013
- g. Saliman, M.Pd Kepala MIN Tamban Baru Mekar Tahun 2013 – 2015
- h. Murjani, S.Pd.I Kepala MIN 4 Kapuas Tahun 2015 s.d sekarang

2. Identitas Madrasah

Nama madrasah	: MIN 4 Kapuas
Alamat	: Jl. Inpres RT.5 Tamban Baru Mekar Km. 20
NSM/NSS	: 11.1.62.03.00.04
NPSN	: 69754456
Kode Pos	: 73582
Kecamatan	: Tamban Catur
Kabupaten	: K a p u a s
Propinsi	: Kalimantan Tengah.

Bentuk bangunan MIN 4 Kapuas menyerupai huruf “U” menghadap ke jalan Inpres yang menuju ke arah Kecamatan Kapuas Kuala (Lupak). Luas tanah = 4.400 M² , luas bangunan seluruhnya = 891 M² , kondisi fisik bangunan gedung semi permanen, beratap multiroof, dinding semen dan lantai keramik.

Adapun batas-batas madrasah sebagai berikut.

- a. Sebelah Utara berbatasan Yayasan Ponpes Miftahul Ulum (madrasah diniyah, MTs dan MA).
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Jalan Inpres
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Perkebunan

d. Sebelah Selatan berbatasan dengan perumahan penduduk

3. Keadaan Sarana dan Prasarana Yang dimiliki MIN 4 Kapuas

Dalam rangka menunjang pendidikan dan pengajaran di MIN 4 Kapuas memiliki sarana dan prasarana pendidikan antara lain dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel.4.1
Nama Ruang dengan Ukurannya¹²⁴

No	Nama ruang	Ukuran		Jumlah
		Panjang	Lebar	
1	Ruang Kelas I a	6 meter	8 meter	48 meter
2	Ruang Kelas I b	6 meter	8 meter	48 meter
3	Ruang Kelas I c	6 meter	8 meter	48 meter
3	Ruang Kelas II a	6 meter	8 meter	48 meter
4	Ruang Kelas II b	6 meter	8 meter	48 meter
5	Ruang Kelas III a	6 meter	8 meter	48 meter
6	Ruang Kelas III b	6 meter	8 meter	48 meter
7	Ruang Kelas IV a	6 meter	8 meter	48 meter
8	Ruang Kelas IV b	6 meter	8 meter	48 meter
9	Ruang Kelas V a	6 meter	8 meter	48 meter
10	Ruang Kelas V b	6 meter	8 meter	48 meter
11	Ruang Kelas VI a	6 meter	8 meter	48 meter
12	Ruang Kelas VI b	6 meter	8 meter	48 meter
13	Ruang Kepala Sekolah dan TU	7 meter	8 meter	56 meter
14	Ruang Guru	12 meter	10 meter	120 meter
15	Musholla	6 meter	8 meter	48 meter
16	Kantin/Warung	4 meter	6 meter	24 meter
17	Ruang Lab,Kompoter	6 meter	8 meter	48 meter
18	Ruang Perpustakaan	6 meter	8 meter	48 meter
19	Gudang	4 meter	6 meter	24 meter

Sumber dokumen: MIN 4 Kapuas Kec.Tamban Catur Kab.Kapuas

4. Data – Data Madrasah

¹²⁴ Observasi tentang Ruangan MIN 4 Kapuas,24 Oktober 2019

Tabel.4.2
KEADAAN SISWA, GEDUNG DAN KETENAGAAN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020¹²⁵

N.S.M / N.S.S : 11.1.62.03.00.04

MURID KELAS	LK	PR	JUMLAH		
I	31	28	59	Ruang : 1. Ruang Belajar 2. Ruang Kepala MIN. 3. Ruang Guru 4. Ruang Tata Usaha 5. Ruang Perpustakaan 6. Ruang Laboratorium 7. Ruang UKS 8. Ruang Kantin 9. Gudang 10. Mushalla	13 buah
II	25	25	50		1 buah
III	20	17	37		1 buah
IV	15	20	35		1 buah
V	17	19	36		1 buah
VI	22	26	48		1 buah
JUMLAH	130	135	265		1 buah
Kelompok Belajar			I = 3 ruang	Jumlah Tanah : 1. Luas bangunan 2. Luas Pekarangan 3. Luas Kebun 4. Lain-lain	22 buah
			II = 2 ruang		
			III = 2 ruang		
			IV = 2 ruang		
			V = 2 ruang		
			VI = 2 ruang		
J u m l a h			13 ruang	J u m l a h	4400 M²
Pegawai madrasah:					
1. Kepala Madrasah/PNS			: 1 orang		
2. Guru PNS/CPNS			: 10 orang		
3. GTT			: 12 orang		
4. Guru Bantu			: 0 orang		
5. Pegawai Administrasi /TU			: 3 orang		
6. Penjaga Sekolah			: 1 orang		
7. Keamanan/Gudang			: 1 orang		
8. Perpustakaan			: 1 orang		
J u m l a h			29 orang		

Sumber dokumen: MIN 4 Kapuas Kec.Tamban Catur Kab. Kapuas

Tabel.4.3

¹²⁵ Observasi tentang keadaan siswa gedung dan ketenagaan, MIN 4 Kapuas, 28 Oktober 2019

Keadaan Kondisi Ruang MIN 4 Kapuas¹²⁶

No	Jenis Ruang	Banyaknya	Keterangan
1.	Ruang Belajar/Teori	13 buah	Kondisi Baik
2.	Ruang Kepala madrasah	1 buah	Kondisi Baik
3.	Ruang Dewan Guru	1 buah	Kondisi Baik
4.	Ruang Tata Usaha	1 buah	Kondisi Baik
5.	Ruang Laboratorium	1 buah	Kondisi Baik
6.	Ruang Perpustakaan	1 buah	Kondisi Baik
7.	Ruang UKS	1 buah	Kondisi Baik
8.	Ruang Kantin	1 buah	Kondisi Baik
9.	Mosholla	1 buah	Kondisi Baik
10.	Gudang	1 buah	Kondisi Baik
Jumlah		22 buah	

Sumber dokumen: MIN 4 Kapuas Kec.Tamban Catur Kab. Kapuas

Tabel.4.4

Keadaan Kependidikan dan Tenaga Kependidikan
MIN 4 Kapuas Kecamatan Kapuas Kuala
Kabupaten Kapuas TP 2019/2020¹²⁷

No	Nama/ NIP	Pendi dikan	Th lulus	TMT Tugas	Mata Pelajaran	Ket
1.	Murjani, S.Pd.I 19630305 200003 1 001	S. 1 PAI	2005	01 – 03 – 2000	Guru Mapel	PNS
2.	Dra. Hamdah 19680604 199803 2 003	S. 1 PAI	1994	01 – 03 – 1998	Guru Kelas	PNS
3.	Normayani, S.Pd.I 19730107 199703 2 002	S.1 PAI	2008	01 – 03 – 1997	Guru Kelas	PNS
4.	Norhaniyah, S.Pd.I 19700818 199803 2 002	S.1 PAI	2008	01 – 03 – 1998	Guru Mapel	PNS
5.	Darmawansyah, S.Pd.I 19710702 200604 1 013	S.1 PAI	2008	01 – 04 – 2006	Guru Mapel	PNS
6.	Adi Cahyo Mulyono,S.Pd.I 19820415 200501 1 002	S.1 PAI	2008	01 – 05 – 2005	Guru Kelas	PNS
7.	Siti Salhah, S.Pd.I 19701112 200003 2 005	S.1 PAI	2008	01 – 03 – 2000	Guru Mapel	PNS
8.	Hj. Saidah, S.Pd.I 19690303 200604 2 010	S.1 PAI	2008	01 – 04 – 2006	Guru Kelas	PNS
9.	Maskupah, S.Pd.I 19771003 200701 2 027	S.1 PAI	2008	01 – 01 – 2007	Guru Kelas	PNS

¹²⁶ Observasi tentang Keadaan Kondisi Ruang MIN 4 Kapuas,28 Oktober 2019

¹²⁷ Observasi tentang Keadaan Kependidikan dan Tenaga Kependidikan MIN 4 Kapuas,28 Oktober 2019

10.	Jaini, S.Pd.I 19680922 2009101 001	S.1 PAI	2001	01 – 01 – 2010	Guru Kelas	PNS
11.	Sam'ah,S.Pd.I	S.1 PAI	2006	01-07-2006	Guru kelas	GTT
12.	Isnawati,S.Pd.I	S.1 PAI	2006	01-07-2006	Guru Kelas	GTT
13.	Maya Hartati, S.P.I	S.1 PAI	2006	02-01-2007	Guru kelas	GTT
14.	Kasmiri,S.Pd.I	S.1 PAI	2009	01-07-2008	Guru Kelas	GTT
15.	Latifah,S.Pd.I	S.1 PAI	2009	01-07-2008	Guru Kelas	GTT
16.	Hj. Yulisa Handayani, M.Pd.I	S.2 PAI	2010	01-07-2008	Guru Kelas	GTT
17.	Hj.Ruhinah,S.Pd.I	S.1 PAI	2012	01-07-2008	Guru Mapel	GTT
18.	Jakiah,S.Pd.I	S.1 PAI	2010	01-07-2008	Guru Kelas	GTT
19.	Indriyati Ismah,S.Pd.I	S.1 PAI	2009	01-07-2010	Guru Mapel	GTT
20.	Nurjannah, S.Pd.I	S.1 PAI	2014	01-07-2011	Guru Mapel	GTT
21.	Distriyana, S.Pd.I	S.1 PAI	2013	01-07-2011	Guru Mapel	GTT
22.	Maria Ulfah, S.Pd.I	S.1 PAI	2016	'01-01-2015	Guru Mapel	GTT

Sumber dokumen: MIN 4 Kapuas Kec.Tamban Catur Kab. Kapuas

Tabel.4.5

**Keadaan Tenaga Kependidikan (Tata usaha)
, Petugas Kebersihan dan Satpam**

No	Nama/ NIP	Pendi dikan	Th lulus	TMT Tugas	Jabatan	Ket
1	Ahmad Riyadi,S.Pd.I	S.1 PAI	2010	01-07- 2008	Tata usaha	Honor
2	Rahmita, S.Pd.I	S.1 PAI	2013	01-07- 2009	Tata Usaha	Honor
3	M. Alpiannor Riza, S.Pd	S.1 B.ING	2015	01-07- 2014	Tata Usaha	Honor
4	M. Syahran	SLTA	-	01-01- 2017	Satpam	Honor
5	M. Yusup	SLTP	-	01-01- 2017	Petugas Kebersihan	Honor

Sumber dokumen: MIN 4 Kapuas Kec.Tamban Catur Kab. Kapuas

Tabel.4.6

Keadaan Peserta Didik MIN 4 Kapuas
Kabupaten Kapuas TP 2019/2020

No	Kelas	Keadaan Peserta didik		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	I	31	28	59
2.	II	25	25	50
3.	III	20	17	37
4.	IV	15	20	35
5.	V	17	19	36
6.	VI	22	26	48
Jumlah		130	135	265

Sumber dokumen: Tata usaha MIN 4 Kapuas

5. Visi Misi ,dan Tujuan Madrasah

Visi dan Misi MIN 4 Kapuas Kecamatan Tamban Catur Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah.

Visi

Mewujudkan Siswa bertakwa, berakhlak mulia, berilmu, terampil , Sehat Jasmani dan memiliki inovatif serta mampu mengaktualisasikan diri dalam kehidupan bermasyarakat.

Misi

1. Meningkatkan pelaksanaan pendidikan
2. Meningkatkan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan
3. Meningkatkan hubungan kerja sama dengan orang tua siswa dan masyarakat
4. Meningkatkan Tata usaha, rumah tangga sekolah, perpustakaan
5. Menciptakan generasi sehat melalui sekolah sehat, dengan Mengaktifkan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

Tujuan

- 1) Meningkatkan iman taqwa siswa kepada Allah swt yang diwujudkan dalam bentuk kemampuan dan keterampilan dalam pengamalan ibadah dan berakhlakul karimah serta diaktualisasikan dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan alam sekitar.
- 2) Meningkatnya ilmu pengetahuan siswa dan penguasaan teknologi untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi (Perguruan Tinggi) dan mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- 3) Meningkatnya kecakapan siswa secara personal, sosial, environmental dan pervaokasional sesuai dengan kecakapan hidup pada muatan lokal dan ketrampilan sehingga dapat bersaing dalam duniakerja.
- 4) Meningkatnya kemampuan siswa dalam mengembangkan bakat dan minatnya di berbagai kegiatan ekstrakurikuler (Pramuka, PMR, PIK- R, KKR, Kesenian, Olahraga, Paskibraka, Karya Tulis Ilmiah Remaja, Olympiade Sains, Olympiade Koperasi, Cerdas cermat empat pilar berbangsa dan bernegara, Debat Bela Negara).
- 5) Meningkatnya kemampuan siswa untuk bersaing dalam mengikuti berbagai kompetisi akademik dan non akademik di tingkat Kecamatan, Kota, Provinsi dan Nasional.

- 6) Meningkatnya kemampuan dan ketrampilan guru dalam penguasaan materi pelajaran, penyusunan perangkat pembelajaran, penyajian program dan penilaian.
- 7) Meningkatnya pelayanan pembinaan dan bimbingan konseling.
- 8) Meningkatnya peran serta stakeholders (Orang tua siswa, masyarakat, instansi lembaga terkait) sebagai mitra kerja dalam sumbangsih pemikiran untuk mengembangkan madrasah dalam peningkatan kualitas pembelajaran akademik dan non akademik, kegiatan sosial kemasyarakatan dan pengembangan sarana prasarana, perpustakaan, laboratorium madrasah dll.
- 9) Meningkatnya pelayanan ketatausahaan madrasah
- 10) Meningkatnya kuantitas dan kualitas penggunaan perpustakaan dan laboratorium
- 11) Meningkatnya pengelolaan PSBB sebagai pusat sumber belajar bersama secara professional.
- 12) Tercapainya standar nasional pendidikan.
- 13) Terlaksananya Trias UKS menuju terwujudnya madrasah dengan lingkungan bersih, sehat, nyaman, kondusif, harmonis dan dapat meningkatkan derajat kesehatan warganya.
- 14) Terwujudnya warga madrasah yang memiliki sikap dan perilaku berkarakter religius/islami.
- 15) Terlaksananya program reformasi birokrasi

melalui pemantapan 5 tata nilai budaya kerja (Integritas, Profesionalitas, Inovasi, Tanggung jawab dan Keteladanan).¹²⁸

B. Penyajian Data

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Dewasa 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 dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal ini disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta kurang adanya pengelolaan yang memadai.¹²⁹

Manajemen sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas bisa dibilang sudah cukup baik, itu dikarenakan karena sudah adanya pembentukan koordinator bidang sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas, yang mana koordinator tersebut dapat mengelola sarana dan prasarana pendidikan sangat

¹²⁸ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 28 Oktober 2019

¹²⁹ Irjus Indarwan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta : CV BUDI UTAMA, 2015, h 13.

baik, baik itu dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusannya. adapun yang dikelola oleh Koordinator sarana dan prasarana pendidikan tersebut meliputi; gedung sekolah, ruang kelas, ruang guru, ruang TU, ruang Perpustakaan, ruang Lab, ruang UKS, Mosholla, Kantin, Gudang, WC guru dan siswa, serta pos penjaga Sekolah. adapun hal yang paling utama dalam manajemen sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas adalah tentang sarana pembelajaran seperti buku-buku, alat peraga, alat perkatik dan sebagainya.¹³⁰ Hal ini sesuai pernyataan Bapak Mjn selaku Kepala sekolah mengenai harapannya terhadap madrasah sebagai berikut :

“Sejak saya memimpin di sekolah ini secara umum sarana dan prasarana disini sudah cukup baik, walaupun belum sesuai standar yang ditentukan dan masih kurang adanya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki, oleh karena itu madrasah kami MIN 4 Kapuas berusaha meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dan semua fasilitas yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik dan saya selaku penanggungjawab di lapangan berusaha mengasah kemampuan memahami dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai yang digariskan oleh Depdiknas tentang standar kompetensi manajerial yang harus dimiliki kepala sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan berusaha mencari tenaga yang berkompeten untuk memegang pengelolaan sarana dan prasarana disini. Termasuk meminta laporan pengelolaan setiap bulan”.¹³¹

Hal ini diperkuat dengan pernyataan Dms selaku Koordinator sarana dan prasarana sebagai berikut :

“Sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas ini secara keseluruhan sudah cukup memadai, walaupun disisi lain belum sesuai dengan standar yang ditentukan, selain itu masih kurang adanya kepedulian warga madrasah terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki,

¹³⁰ Observasi di MIN 4 Kapuas, Tamban Catur, 24 Oktober 2019

¹³¹ Wawancara dengan Bapak Mjn di Tamban Catur, 24 Oktober 2019

namun demikian kami selalu berusaha berbenah untuk mengelola sarana prasarana kedepan agar lebih baik lagi, dengan berusaha mengikuti pendidikan dan pelatihan baik yang diadakan di tingkat kabupaten maupun propinsi agar dapat mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ini dengan optimal. Begitu juga meningkatkan kepedulian semua warga madrasah terhadap sarana prasarana yang dimiliki ”.¹³²

Seiring dengan perubahan pola pemerintah setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola pendekatan manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan sebelumnya, yakni lebih bernuansa otonomi. Untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana . Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang- undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal itu terutama ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah.¹³³

Dari pembahasan di atas yang dapat diambil adalah sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas sudah cukup memadai sesuai standar yang ditentukan pemerintah, akan tetapi disisi lain kurang kepedulian warga madrasah terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki dan kurang adanya pengelolaan yang memadai, namun demikian sekolah berusaha meningkatkan

¹³² Wawancara dengan Bapak Dms, diTambahan Catur,24 Oktober 2019

¹³³Dr.Muhammad Kristiawan,M.Pd,Dian Safitri,dan Rena Lestari,*Manajemen Pendidikan*,Yogyakarta:CV.Budi Utama,2017,h 104

kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik.

Berdasarkan hasil dari observasi yang dilakukan peneliti di atas, menjelaskan bahwa sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas sudah bisa dikatakan sudah memadai namun belum sepenuhnya, hal ini tentunya tidak terlepas dari manajemen yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk meningkatkan sarana dan prasarananya tersebut.¹³⁴

Pada bagian ini akan diuraikan tentang data-data yang didapat dari penelitian mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas, untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian dalam rumusan masalah pada bab sebelumnya. Berdasarkan temuan-temuan data penelitian sesuai dengan kondisi riil di lapangan yang diperoleh dari hasil dokumentasi, observasi dan wawancara mendalam dengan Subjek Penelitian maupun informan sebagai validasi data mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, Inventarisasi, dan penghapusan sarana dan prasarana. Adapun data-data hasil penelitian yang didapatkan akan disajikan sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas

Berkaitan dengan perencanaan ini, dijelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di MIN 4 Kapuas diawali dengan bermusyawarah dengan masyarakat dan komite untuk mengadakan analisis

¹³⁴ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 11 Nopember 2019

jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu, seperti : (1) Menyusun Rencana Kerja Sekolah, (2) Mendata kebutuhan sekolah, (3) Membandingkan daftar kebutuhan tersebut dengan anggaran sekolah berdasarkan prioritas kebutuhannya, dan (4) Menetapkan rencana akhir yang berisi daftar kebutuhan sekolah.¹³⁵ Hal ini sesuai pernyataan Bapak Dms selaku waka sarana dan prasarana sekaligus guru sebagai berikut :

“untuk proses perencanaan kami selalu memusyawarahkan bersama dengan kepala sekolah, komite sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru. Ini semua bertujuan agar mendapatkan masukan dari berbagai pihak agar mendapatkan rencana yang baik dan sesuai”.¹³⁶

Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan. Perencanaan Jangka Panjang (*Long Term Planning*). Perencanaan ini meliputi jangka waktu 10 tahun ke atas. Dalam perencanaan ini belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kuantitatif, tetap lebih kepada proyeksi atau perspektif atas keadaan ideal yang diinginkan pencapaian keadaan yang bersifat fundamental, contoh: Propernas. Perencanaan Jangka Menengah (*Medium Term Planning*).

Perencanaan ini meliputi jangka waktu antara tiga sampai dengan delapan tahun. Di Indonesia umumnya lima tahun. Perencanaan jangka menengah ini merupakan penjabaran atau uraian perencanaan jangka panjang. Walaupun perencanaan jangka menengah ini masih bersifat

¹³⁵ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 11 Nopember 2019

¹³⁶ Wawancara dengan Bapak Dms di Tamban Catur, 11 Nopember 2019

umum, tetapi sudah ditampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif, contoh: Propeda. Perencanaan Jangka Pendek (*Short Term Planning*). Jangka waktunya kurang maksimal satu tahun. Perencanaan jangka pendek tahunan (*annual plan*) disebut juga perencanaan operasional tahunan (*annual operational planning*). Contoh, proyek- proyek.¹³⁷

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas ini, selalu memusyawarahkan bersama antara kepala sekolah, komite sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru.¹³⁸ Perencanaan di MIN 4 Kapuas juga mengklasifikasikan menurut waktu dan penggunaan yaitu : meliputi program jangka pendek dan program jangka panjang. Seperti yang disampaikan oleh ibu Nry sebagai berikut :

“Di Madrasah ini program kegiatan jangka pendek banyak sekali meliputi, kebersihan dan keindahan madrasah, ruang guru, ruang kepala madrasah dan ruang tata usaha. Kemudian yang bersifat harian, membersihkan lorong-lorong kelas / halaman depan dan belakang ruang kelas oleh masing-masing siswa, kemudian kebersihan kamar kecil diusahakan agar selalu terpelihara kebersihannya agar tidak menimbulkan bau pada ruang sekitarnya namun demikian masih ada saja siswa yang kurang peduli terkadang masih menimbulkan bau, selain itu menjaga kesuburan bunga dan tanaman setiap hari oleh petugas taman, kemudian hal yang sangat diperlukan untuk kelengkapan madrasah yang diprioritaskan untuk perlengkapan, diantaranya memperbaiki atap yang bocor, memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak, memperbaiki got/saluran air yang tersumbat mengganti kran air yang rusak”.¹³⁹

¹³⁷ Dr.Muhammad Kristiawan,M.Pd,Dian Safitri,dan Rena Lestari,*Manajemen Pendidikan*,Yogyakarta:CV.Budi Utama,2017,h 110

¹³⁸ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur,28 Oktober 2019

¹³⁹ Wawancara dengan ibu Nry di Tamban catur,28 Oktober 2019

Selanjutnya beliau menyampaikan untuk yang program jangka panjang sebagai berikut :

“Sarana prasarana di madrasah ini yang termasuk kami masukkan dalam program jangka panjang diantaranya memperbaiki jalan masuk dengan memasang paving blok, pembangunan 2 lokal RKB, selain itu ada pembangunan 1 lokal ruang laboratorium komputer atas dan pembangunan pagar (terali) pintu gerbang depan area parkir, ditambah dengan pemagaran keliling halaman area parkir”.¹⁴⁰

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, dapat dilakukan berbagai cara antara lain:

Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.¹⁴¹ Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Mlr selaku Ka leb Komputer di MIN 4 Kapuas, sebagai berikut :

“Saya sampaikan ya disini untuk bantuan sarana dan prasarana laboratorium biologi yaitu awal mulanya dropping yang diberikan oleh pemerintah, namun karena sifatnya terbatas dan

¹⁴⁰ *Ibid*

¹⁴¹ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 28 Oktober 2019

tidak mencukupi maka pihak laboran mengusahakan dengan cara lain yaitu mengusulkan kembali dengan mengajukan proposal ke pemerintah, akan tetapi terkadang barang yang diusulkan terkadang tidak sesuai dengan barang yang dibutuhkan bahkan terkadang tidak datang”¹⁴²

Pengadaan sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas, juga dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan pernyataan Ibu Hmd selaku Kepala Perpustakaan yaitu :

“Untuk pengadaan sarana prasarana bidang perpustakaan setelah proses perencanaan yaitu setiap guru memberikan masukan atau pendapat mengenai buku yang dibutuhkan, kemudian setelah itu pengadaan, awalnya dengan cara pembelian buku-buku tersebut. Setelah buku pesanan datang maka waka sarana dan prasarana menyalurkannya ke perpustakaan”¹⁴³

MIN 4 Kapuas juga meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.¹⁴⁴ Bahwa sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas meski sudah lengkap namun masih ada kekurangan. Hal tersebut pun dikuatkan dengan hasil wawancara dengan Mht Salah satu guru kelas disebutkan :

“Bahwa pengelolaan sarana prasarana di madrasah ini sudah cukup memadai. Begitu juga perpustakaan, buku-buku referensi di perpustakaan sudah mencukupi setiap siswa dalam satu kelas, tetapi perlu penambahan buku untuk pengayaan. Untuk penambahan buku pengayaan maka sekolah ini meminta bantuan atau sumbangan dari wali murid”¹⁴⁵

Jika ada kebutuhan yang belum terpenuhi maka MIN 4 Kapuas

¹⁴² Wawancara dengan Bapak Mir di Tamban Catur, 14 Nopember 2019

¹⁴³ Wawancara dengan Ibu Hmd di Tamban Catur, 14 Nopember 2019

¹⁴⁴ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 28 Oktober 2019

¹⁴⁵ Wawancara dengan Ibu Mht di Tamban Catur, 28 Oktober 2019

mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain.¹⁴⁶ Sebagaimana yang disampaikan oleh ibu Mht sebagai berikut :

“Suatu ketika sekolah ini mengadakan jalan santai yang melibatkan seluruh siswa-siswi MIN 4 Kapuas dan juga alumninya, karena membutuhkan Sound System, kursi, beserta panggungnya maka madrasah mengadakan perlengkapan tersebut dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain.”¹⁴⁷

MIN 4 Kapuas juga mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan madrasah. Sebagaimana yang disampaikan bapak Ard selaku staff Tata Usaha sebagai berikut :

“Begini ya, memang disini mempunyai program bank sampah dimana sampah- sampah yang bisa didaur ulang dikumpulkan oleh masing-masing kelas, kemudian setelah terkumpul setiap bulannya ditukar dengan barang lain yang dibutuhkan madrasah, begitu juga barang yang masih bisa dipakai tetapi sudah tidak digunakan lagi atau kelebihan barang, maka agar lebih berguna juga ditukarkan dengan barang lain yang lebih berguna untuk kepentingan madrasah misalnya Bank Sampah yang akan ditukar dengan alat kebersihan.”¹⁴⁸

Memilih sarana dan prasarana pendidikan bukanlah berupa resep yang lengkap dengan petunjuk-petunjuknya, lalu pendidik menerima resep itu begitu saja, sarana pembelajaran hendaknya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaan berjalan dengan wajar. Untuk itu pendidik hendaknya menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-

¹⁴⁶ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 28 Oktober 2019

¹⁴⁷ *Ibid*

¹⁴⁸ Wawancara dengan Bapak Ard di diTamban Catur, 31 Oktober 2019

faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan menggunakannya dan peserta didik mana yang dihadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam penelitian sarana adalah ruang dan waktu.

3. Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas

Barang-barang yang telah diadakan di MIN 4 Kapuas selanjutnya di distribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tatausaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di MIN 4 Kapuas.¹⁴⁹ Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Nry sebagai berikut :

“Untuk proses penggunaan atau pemakaian agar tidak terbentur dalam proses penggunaan koordinator sudah berusaha membuat jadwal penggunaan, agar tidak terjadi benturan dan seharusnya penggunapun ikut bertanggungjawab penuh dalam pemeliharaan dan penggunaan, namun sering kali terjadi setelah penggunaan barang-barang tersebut dibiarkan begitu saja tanpa mengembalikan ketempat semula bahkan hilang,”¹⁵⁰

Ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di

¹⁴⁹ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 28 Oktober 2019

¹⁵⁰ Wawancara dengan Ibu Nry di Tamban Catur, 28 Oktober 2019

sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang. Lebih lanjut beliau mengatakan :

“Untuk memperlancar proses pembelajaran saya menggunakan media LCD walaupun terkadang masih bongkar pasang ini terjadi karena sebagian alat rusak, diakibatkan kurang kesadaran memelihara barang tersebut, sebenarnya siswa-siswipun sangat antusias dengan media sebab lebih memudahkan dan lebih tertarik pada materi yang disampaikan, selain menggunakan media LCD agar lebih efektif dan efisien saya juga menggunakan pembelajaran dengan On Line Quipper dan lewat WA juga agar tidak monoton dan tidak membosankan”.¹⁵¹

Sama halnya yang disampaikan bapak Myp selaku tukang kebun sebagai berikut :

“Terkadang dalam hal pemeliharaan sarana prasarana di madrasah Ini seakan-akan hanya menjadi tanggungjawab tukang kebun saja, baik dalam hal menjaga kebersihan maupun pemeliharaan kenyataanya begitu, seharusnya menjadi tanggungjawab semua warga sekolah”.¹⁵²

4. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak maka ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan Sedangkan dalam

¹⁵¹ Wawancara dengan Ibu Nry di Tamban Catur, 18 Nopember 2019

¹⁵² Wawancara dengan Bapak Myp di Tamban Catur, 18 Nopember 2019

hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan di MIN 4 Kapuas, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Sebagaimana disampaikan bapak Myp selaku Kepala gudang yaitu :

“Saya selalu berusaha melakukan pemeliharaan kebersihan dan keindahan madrasah serta lingkungan secara teratur, mengkoordinir kebersihan halaman madrasah, kebersihan taman, kamar kecil serta kebutuhan air kamar kecil setiap hari. Namun masih saja sering terjadi saluran macet, kran yang bocor dikarenakan kurang kesadaran warga madrasah dalam penggunaan dan pemeliharanya, saya juga berusaha menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan madrasah seperti alat tulis menulis, serta kertas dan lain-lain.”¹⁵³

Hal ini diperkuat oleh pernyataan ibu Mht sebagai berikut :

“Ada beberapa pemeliharaan yang dilakukan di MIN 4 Kapuas ini, baik pemeliharaan yang bersifat ringan yaitu pengecekan seperti mengecek segala peralatan di ruang laboratorium sebelum digunakan untuk praktek setiap akhir bulan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan misalnya mengundang tukang service komputer secara berkala, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan contohnya memperbaiki atap yang bocor, memperbaiki plafon dan teras sekolah yang rusak, dan pemeliharaan yang bersifat berat seperti pengecatan ruangan namun masih saja berjalannya waktu, masih ada corat- coret disana sini, dan masih saja ada kerusakan misalnya meja, kursi dll. Hal itu dikarenakan kurang kesadaran warga madrasah dalam pemeliharaan, kemudian yang berat

¹⁵³ Wawancara dengan Bapak Myp di Tamban Catur, 18 Nopember 2019

memperbaiki jalan masuk sekolah dengan paving blok dan perbaikan gedung sekolah.”¹⁵⁴

5. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas.

Salah satu aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan – ketentuan atau pedoman – pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai yang disampaikan oleh Hmd selaku Ka Perpustakaan MIN 4 Kapuas sebagai berikut :

“Pada awalnya di perpustakaan ini buku-buku diperoleh dari pembelian, kemudian dari pembelian itu masih belum memenuhi, maka bagian sarpras mengusahakannya dengan mengajukan proposal untuk pemesanan buku, setelah buku pesanan datang maka waka sarana dan prasarana kemudian menyalurkannya ke bagian perpustakaan untuk dengan mencatat barang-barang yang diberikan dengan memberi kode. Setelah itu petugas perpustakaan membuat jadwal peminjaman sesuai pelajaran pada kelas masing-masing, kemudian siap digunakan sesuai kebutuhannya”¹⁵⁵

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana MIN 4 Kapuas.

Selama proses inventaris di MIN 4 Kapuas kadang-kadang petugas menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu sudah tidak bisa diperbaiki dan bahkan sudah tidak bisa dipakai lagi. Seandainya diperbaiki, maka perbaikan

¹⁵⁴ Wawancara dengan Ibu Mht di Tamban Catur, 28 Oktober 2019

¹⁵⁵ Wawancara dengan Ibu Hmd di Tamban Catur, 14 Nopember 2019

akan memakan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan, sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang sudah tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.¹⁵⁶ Sebagaimana yang disampaikan oleh pak Dms sebagai berikut :

“Penghapusan prosesnya setelah pelaksanaan inventarisasi selesai, kemudian petugas menata barang yang sudah siap digunakan, selanjutnya jika menemukan barang-barang yang sudah rusak berat atau usang atau menemukan kelebihan barang yang secara teknis tidak seimbang, yang tidak mungkin untuk dipertahankan lagi, ataupun jika barang-barang itu diperbaiki dan perbaikan memakan biaya yang sangat besar dan penggunaannya pun juga tidak sesuai dengan biaya yang dikeluarkan. Maka, kami memusyawarahkan bersama setelah sepakat, barang-barang tersebut kami lakukan penghapusan dengan tujuan untuk memudahkan administrasi. Agar tidak melakukan pencatatan secara terus menerus sehingga buku inventaris hanya penuh oleh catatan yg kurang berguna, sedangkan barang-barang tersebut sudah tidak ada gunanya. Selanjutnya dibuatkan berita acara penghapusan dan penyingkiran barang tersebut dengan cara membakar atau menguburkan.”¹⁵⁷

C. Pembahasan Hasil Penelitian

¹⁵⁶ Wawancara dengan Bapak Mrj di Tamban Catur, 25 Nopember 2019

¹⁵⁷ Wawancara dengan Bapak Dms di Tamban Catur, 25 Nopember 2019

Pada pembahasan ini, peneliti menjelaskan dan memaparkan antara teori yang ada apakah sudah sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan atau bertentangan. Upaya mewujudkan pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal tidak akan tercapai apabila tidak didukung oleh pengelolaan yang baik dari sekolah yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penginventarisian dan penghapusan. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh George R. Terry yang dikutip Mulyono, "Manajemen adalah proses kerja sama dengan mendayagunakan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya nonmanusia dengan menerapkan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. dalam "Principles Of Management" membagi fungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu: 1. *Planning* (perencanaan); 2. *organizing* (pengorganisasian); 3. *Actuating* (pelaksanaan); dan 4. *controlling* (pengawasan).¹⁵⁸

Pada bagian ini akan dibahas mengenai bagaimana manajemen sarana prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penginventarisian dan penghapusan, sarana prasarana pendidikan beserta hasil temuan yang ada di dalamnya, sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas

¹⁵⁸ George R. Terry, Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008, h. 22.

Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Berkaitan dengan perencanaan ini, dijelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.¹⁵⁹ Perencanaan di MIN 4 Kapuas merupakan alat manajemen yang berisi petunjuk tentang jenis dan sumber peserta yang diperlukan, sumber biaya, tenaga, sarana yang diperlukan, evaluasi dan peran ketenagaan untuk mencapai tujuan pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas dilaksanakan dengan melalui langkah-langkah tertentu yaitu : musyawarah bersama kepala sekolah, komite sekolah, kepala tata usaha, bendahara, dan juga seluruh dewan guru. Dalam hal ini sebelumnya sudah ada analisa kebutuhan yaitu diawali dengan penyebaran angket kebutuhan alat-alat atau media kepada segenap guru kemudian memusyawarahkan bersama dan mengambil keputusan. Sehingga dapat dikatakan MIN 4 Kapuas memperhatikan manajemen produktifitas, efektifitas dan efisiensi sehingga dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan baik.¹⁶⁰

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu yang menunjang keberhasilan dalam proses belajar mengajar (KBM), karena dengan adanya fasilitas sarana dan prasarana yang memadai, maka pendidikan dan pengajaran akan berjalan lebih efektif dan efisien. Instrumen sarana adalah sebagai pendukung bagi kemudahan kegiatan belajar mengajar, sehingga

¹⁵⁹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta :Teras,2009,h. 116

¹⁶⁰ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur,25 Nopember 2019

dengan adanya sarana prasarana yang mendukung tentunya akan berpengaruh bagi kemudahan madrasah untuk melaksanakan dan mengupayakan peningkatan mutu pendidikan di madrasah. Sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas pada dasarnya sudah cukup memadai, walaupun masih belum sesuai standar yang ditentukan, dan masih kurang adanya kesadaran dan kepedulian warga madrasah terhadap barang yang dimiliki namun pihak sekolah berusaha lebih keras lagi agar dapat melaksanakan manajemen yang baik yang dapat menumbuhkan kesadaran dan kepedulian warga madrasah yang pada akhirnya akan meningkatkan proses pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas membagi perencanaan dengan mempertimbangkan waktu baik jangka pendek meliputi perencanaan kurang dari 1 tahun, jangka menengah lebih dari 1 (satu) tahun sampai kurang dari 3 (tiga) tahun, dan jangka panjang yaitu 3 (tiga) tahun ke atas. Perencanaan berdasarkan penggunaan, disini MIN 4 Kapuas dalam merencanakan mempertimbangkan penggunaannya mana yang lebih mendesak untuk dipergunakan dan mana yang lebih diutamakan. Perencanaan dengan mempertimbangkan jangkauan dalam hal ini MIN 4 Kapuas dalam merencanakan melihat kemampuan sekolah untuk bisa mewujudkan atau tidaknya.¹⁶¹ Sebagaimana yang diungkapkan oleh Husaini Usman sebagai berikut : “Dari segi waktu bahwa perencanaan Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat

¹⁶¹ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 28 Oktober 2019

dari waktu, penggunaan dan jangkauan”.

- a. Perencanaan dalam Dimensi Waktu (*Planning Based Time*)
- b. Perencanaan Jangka Panjang (*Long Term Planning*)
- c. Perencanaan Jangka Menengah (*Medium Term Planning*)
- d. Perencanaan Jangka Pendek (*Short Term Planning*)

MIN 4 Kapuas sudah berusaha menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan semaksimal mungkin agar tercipta kegiatan belajar mengajar yang memadai, dengan pengelolaan yang baik pada akhirnya seluruh warga sekolah akan tumbuh kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki dan pada akhirnya akan berkontribusi terhadap mutu lulusan sesuai yang diharapkan.

2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan pembelajaran untuk kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Ada beberapa cara yang ditempuh MIN 4 Kapuas untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Sistem pengadaan sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas ini dilakukan dengan berbagai cara antara lain: Dropping dari pemerintah. Ini merupakan bantuan sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, akan tetapi karena bantuan ini sifatnya terbatas dan sering kali tidak sesuai dengan barang yang diperlukan, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan

disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain. Dikarenakan dropping dari pemerintah kurang mencukupi maka pihak sekolah mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu begitu juga dengan lab Komputer. Misalnya buku untuk perpustakaan, jika terjadi kekurangan buku yang dibutuhkan maka, bisa membeli dari dana BOS buku. Selain itu MIN 4 Kapuas juga meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga- lembaga sosial. Selanjutnya MIN 4 Kapuas jika sangat membutuhkan sarana dan prasarana namun belum bisa mencukupinya, maka pihak sekolah mengadakan perlengkapan tersebut dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain.¹⁶² Kemudian mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan madrasah, misalnya ada komputer yang sudah rusak maka diadakan tukar tambah. Teori ini sesuai dengan sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, yaitu dapat dilakukan berbagai cara antara lain: a. Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. b. Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu. c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak

¹⁶² Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 25 Nopember 2019

mengikat. d. Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain. e. Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan madrasah.¹⁶³

Sarana pembelajaran di MIN 4 Kapuas sudah direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan, sehingga penggunaan berjalan dengan wajar. Pendidik di MIN 4 Kapuas sudah berusaha menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan menggunakannya dan peserta didik mana yang dihadapi.¹⁶⁴

3. Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas

Barang yang telah diadakan di MIN 4 Kapuas kemudian didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian masing-masing. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak menggunakannya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan penggunaan perlengkapan pendidikan itu masih terjadi kurang adanya kesadaran dan kepedulian dari warga madrasah namun manajerial bersama Koordinator sarana prasarana pendidikan

¹⁶³ Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi aksara, 2004, h.31.

¹⁶⁴ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 25 Nopember 2019

selalu berusaha menumbuhkan kesadaran dan kepedulian terhadap barang yang dimiliki. Ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang. Dua prinsip inilah yang selalu ditanamkan kepada warga madrasah agar tercipta kesadaran dan kepedulian terhadap barang yang dimiliki madrasah.¹⁶⁵

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak maka ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.¹⁶⁶

Pada intinya penggunaan sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas kurang ada kesadaran dalam mematuhi petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, tidak segera menata kembali barang yang habis dipakai, dan juga kurang memelihara sarana dan prasarana pendidikan atau kurang dalam memelihara barang yang dimiliki Sedangkan dalam hubungannya

¹⁶⁵ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 29 Nopember 2019

¹⁶⁶ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta : Teras, 2009, h. 42

dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan.¹⁶⁷

4. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas

MIN 4 Kapuas melakukan pemeliharaan ada yang harian, bulanan maupun 6 (enam) bulan sekali dari manajerial namun kurang kesadaran dari pengguna sehingga terkadang terjadi kerusakan bahkan hilang. Hal ini manajemen sarana prasarana di MIN 4 Kapuas sebenarnya sudah sesuai dengan teori pemeliharaan ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Namun kurangnya kesadaran dan kepedulian warga madrasah yang mengakibatkan sering terjadi kerusakan atau bahkan hilang.¹⁶⁸

5. Inventarisasi sarana dan Prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas.

Salah satu aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan

¹⁶⁷ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 29 Nopember 2019

¹⁶⁸ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 29 Nopember 2019

teratur berdasarkan ketentuan – ketentuan atau pedoman – pedoman yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 255/MK/V/4/1971 barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dana yang lainnya atau barang-barangnya dibawah penguasaan pemerintah, baik pusat provinsi maupun daerah otonom, baik yang berada diluar negeri atau dalam negeri.¹⁶⁹

Aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di MIN 4 Kapuas adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh madrasah. Kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan madrasah. Kegiatan tersebut merupakan Manajemen sarana dan prasarana MIN 4 Kapuas yang selanjutnya dinamakan inventarisasi. Dimana dalam melaksanakan inventarisasi barang-barang yg ada, MIN 4 Kapuas melakukan pencatatan seluruh barang yang dimiliki yaitu dengan cara dicatat di buku inventaris dan selanjutnyan memberi kode barang.¹⁷⁰

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas

Selama proses inventaris kadang-kadang petugas menemukan barang –barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu sudah tidak bisa diperbaiki dan bahkan sudah tidak bisa dipakai lagi. Seandainya diperbaiki, maka perbaikan akan memakan biaya yang

¹⁶⁹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta :Teras, 2009, h. 55

¹⁷⁰ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 29 Nopember 2019

sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya.

Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan, sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang sudah tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu terhadap semua barang perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.

Proses yang dilakukan di MIN 4 Kapuas dalam penghapusan sarana prasarana yaitu dengan cara mendata barang yang sudah rusak berat atau sudah tidak bisa dipakai lagi ataupun barang yang kelebihan jumlahnya. Setelah dilakukan pendataan kemudian diputuskan bersama dengan persetujuan kepala sekolah tentang layak atau tidaknya dihapuskan, setelah kesepakatan tercapai maka dibuatkan berita acara penghapusan dengan cara memusnahkan barang tersebut dengan cara membakar atau menguburnya, dengan tujuan untuk memudahkan administrasi.¹⁷¹

Dari paparan di atas, maka MIN 4 Kapuas telah melakukan manajemen sarana dan prasarana Pendidikan meliputi :

Pertama perencanaan, diawali dengan menyebarkan angket

¹⁷¹ Observasi di MIN 4 Kapuas Tamban Catur, 29 Nopember 2019

kebutuhan alat-alat atau media yang diperlukan kepada guru, selanjutnya memusyawarakannya bersama kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru.

Kedua, pengadaan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas meliputi : dropping dari pemerintah, membeli baik secara langsung maupun pemesanan, meminta sumbangan dari wali murid dengan memusyawarakannya dengan komite sekolah, dengan menyewa atau meminjam ke tempat lain jika membutuhkan dan dengan menukar barang yang dimiliki yang sudah tidak terpakai dengan barang yang dibutuhkan.

Ketiga, penggunaan dan pemeliharaan, penggunaan sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas meliputi : membuat jadwal penggunaan agar tidak terbentur dalam hal penggunaan, walaupun terkadang pengguna belum bertanggungjawab secara penuh setelah selesai digunakan, dan belum mengembalikan ke tempat masing-masing, kemudian dalam hal pemeliharaan barang MIN 4 Kapuas melakukan secara kontinu setiap hari atau berkala melalui pengecekan setiap hari, bulanan ataupun enam bulan sekali. Namun masih menemukan kurang adanya kesadaran dan kepedulian dari warga madrasah terhadap barang yang dimiliki.

Keempat inventarisasi, inventarisasi di MIN 4 Kapuas meliputi : mencatat seluruh barang inventaris yang diterima didalam buku induk inventaris, kemudian setelah selesai dicatat dengan memberi kode barang tersebut.

Kelima Penghapusan, pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasaran

di MIN 4 Kapuas selanjutnya adalah penghapusan meliputi : mengumpulkan atau mendata barang yang sudah tidak layak atau rusak atau barang sudah tidak bisa dipakai lagi, atau barang yang jumlahnya kelebihan, kemudian diputuskan lewat musyawarah untuk melakukan penghapusan, prosesnya yaitu dengan cara membuatkan berita acara penghapusan dan penyingkiran barang dengan cara membakar atau menguburnya, dengan tujuan untuk memudahkan dalam administrasi.

Keenam, penghapusan sarana prasarana yaitu dengan cara mendata barang yang sudah rusak berat atau sudah tidak bisa dipakai lagi ataupun barang yang kelebihan jumlahnya. Setelah dilakukan pendataan kemudian diputuskan bersama dengan persetujuan kepala sekolah tentang layak atau tidaknya dihapuskan, setelah kesepakatan tercapai maka dibuatkan berita acara penghapusan dengan cara memusnahkan barang tersebut dengan cara membakar atau menguburnya, dengan tujuan untuk memudahkan administrasi , oleh karena itu dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini sangatlah memberikan kontribusi terhadap kelancaran proses belajar mengajar yang pada MIN 4 Kapuas.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana Pendidikan di MIN 4 Kapuas Kecamatan Tamban Catur Kabupaten Kapuas dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Perencanaan. Manajemen sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas diawali dengan menyebarkan angket kebutuhan alat-alat atau media yang diperlukan kepada guru, selanjutnya memusyawarahkannya bersama kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru yang nantinya akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan.
2. Pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 4 Kapuas meliputi : dropping dari pemerintah melalui Departemen Agama Kabupaten, upaya pembelian baik secara langsung maupun pemesanan walaupun cara ini terkadang kurang sesuai dengan pemesanan, meminta sumbangan dari wali murid dengan memusyawarahkan bersama komite sekolah, dengan menyewa atau meminjam ke tempat lain jika membutuhkan, apabila sarana dan prasarana di sekolah tidak mencukupi, dan dengan menukar barang yang dimiliki yang sudah tidak terpakai atau rusak berat atau kelebihan barang dengan barang yang dibutuhkan.
3. Penggunaan. Penggunaan sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas meliputi : membuat jadwal penggunaan agar tidak terbentur dalam hal penggunaan,

akan tetapi pengguna terkadang kurang bertanggungjawab penuh pada barang yang dipakai dibuktikan dengan setelah selesai digunakan dengan tidak segera menata kembali ke tempat masing-masing sehingga mengakibatkan kerusakan bahkan terkadang hilang.

4. pemeliharaan barang-barang MIN 4 Kapuas, petugas sudah melakukan pemeliharaan secara kontinu setiap hari atau berkala melalui pengecekan setiap hari, bulanan ataupun enam bulan sekali, namun demikian masih masih terdapat kekurangan diantaranya kurang adanya kesadaran dan kepedulian dari warga madrasah terhadap barang-barang yang dimiliki.
5. Inventarisasi. Inventarisasi di MIN 4 Kapuas meliputi: mencatat seluruh barang inventaris yang diterima didalam buku induk inventaris, kemudian setelah selesai dicatat di buku induk inventaris kemudian memberi kode barang tersebut. Misalnya perpustakaan menerima buku langsung diadakan pencatatan di buku induk inventaris setelah selesai diberi kode barang.
6. Penghapusan sarana dan prasarana yaitu dengan cara mendata barang yang sudah rusak berat atau sudah tidak bisa dipakai lagi ataupun barang yang kelebihan jumlahnya. Setelah dilakukan pendataan kemudian diputuskan bersama dengan persetujuan kepala sekolah tentang layak atau tidaknya dihapuskan, setelah kesepakatan tercapai maka dibuatkan berita acara penghapusan dengan cara memusnahkan barang tersebut dengan cara membakar atau menguburnya, dengan tujuan untuk memudahkan administrasi , oleh karena itu dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini sangatlah memberikan kontribusi terhadap

kelancaran proses belajar mengajar yang pada MIN 4 Kapuas.

B. Rekomendasi

Berdasarkan temuan penelitian di atas, penulis berharap pihak sekolah untuk terus meningkatkan dan mengembangkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah.

Sehubungan dengan ini maka disarankan oleh peneliti sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Sekolah

Bagi Kepala Sekolah sebagai manajer pendidikan diharapkan lebih memperhatikan aspek pengadaan sarana dan prasarana dengan melibatkan peran serta orang tua peserta didik dan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku, sehingga kekurangan ruang kelas baru, WC, dan sarana prasarana pendukung lainnya dapat teratasi. Kepala sekolah juga sebaiknya lebih meningkatkan lagi aspek inventarisasi sarana dan prasarana dengan mengikutsertakan petugas yang ada dalam berbagai kegiatan pelatihan. Selain itu, kepala sekolah juga semestinya lebih meningkatkan pengawasan terhadap aspek penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sehingga dapat berjalan sesuai prosedur dengan memberikan sanksi yang tegas dan mendidik terhadap penyimpangannya.

2. Bagi Bendahara Barang

Bagi Bendahara Barang agar lebih mampu mengelola sarana dan prasarana sesuai prosedur. Bendahara barang diharapkan lebih meningkatkan kompetensinya, khususnya pada aspek inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan, dengan banyak belajar dari

literatur –literatur yang ada maupun dengan mengikuti pelatihan-pelatihan terkait pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Sehingga, sarana dan prasarana yang ada dapat dikelola dengan baik.

3. Bagi Guru

Bagi guru sebagai pelaksana pendidikan hendaknya mampu mengoptimalkan peranannya dalam langkah-langkah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru, baik melalui perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

4. Bagi Siswa

Bagi siswa, sarana dan prasarana sekolah untuk memfasilitasi Siswa dalam menunjang semua kegiatan di sekolah. Oleh karena itu harus dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya, agar sarana dan prasarana yang ada tidak terbengkalai. siswa juga ikut bertanggungjawab dalam menggunakan, dan memelihara sarana dan prasarana sekolah agar tetap terjaga dengan baik.

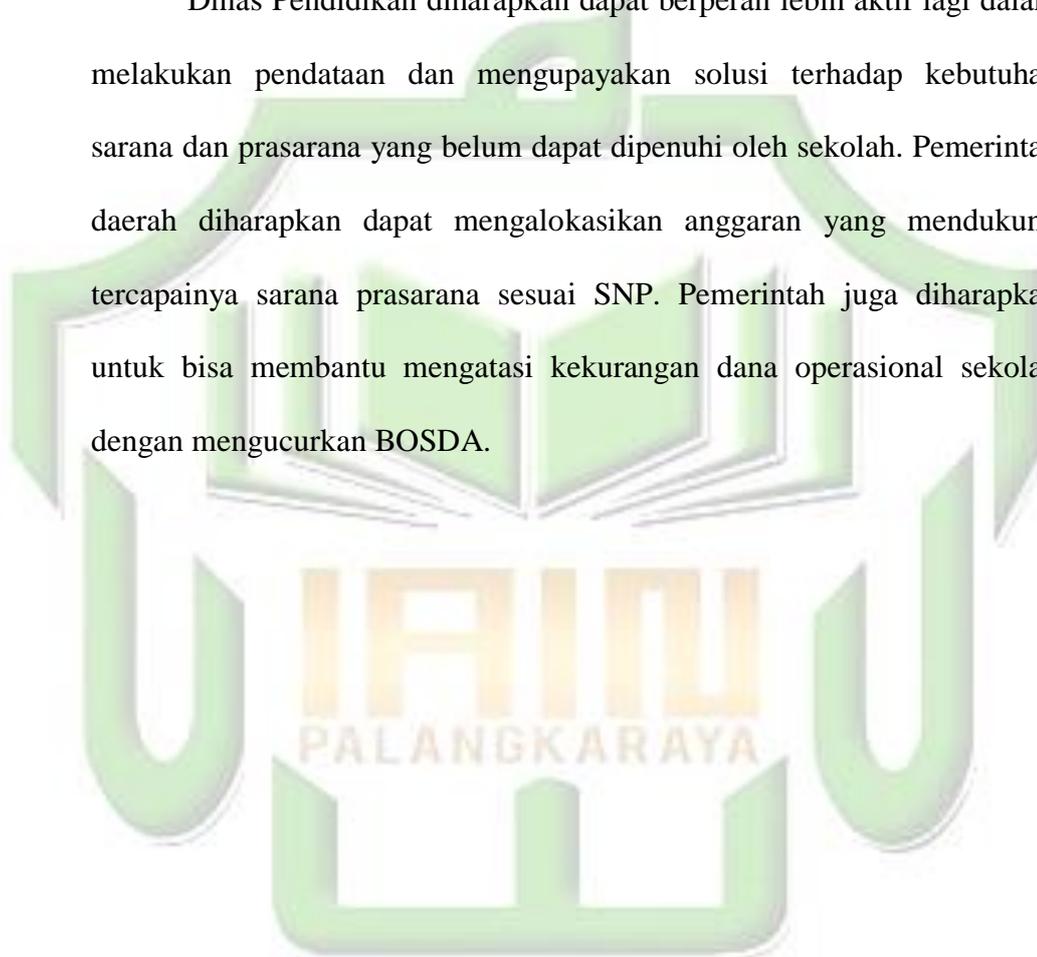
5. Bagi Komite Sekolah

Komite sekolah hendaknya lebih terlibat secara aktif dalam kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan untuk mendukung tercapainya sarana dan prasarana yang memenuhi SNP sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah. Oleh karena itu, melalui forum komite orang tua peserta didik juga diharapkan dapat membantu mengatasi kekurangan dana yang ada, terutama dana yang dibutuhkan untuk pengadaan dan

pemeliharaan sarana dan prasarana, yang biayanya tidak termasuk dalam komponen dana BOS. Komite juga terlibat aktif dalam aspek pengawasannya, sehingga manajemen sarana dan prasarana di MIN 4 Kapuas dapat berjalan sesuai prosedur.

6. Bagi Dinas Pendidikan (Pemerintah Daerah)

Dinas Pendidikan diharapkan dapat berperan lebih aktif lagi dalam melakukan pendataan dan mengupayakan solusi terhadap kebutuhan sarana dan prasarana yang belum dapat dipenuhi oleh sekolah. Pemerintah daerah diharapkan dapat mengalokasikan anggaran yang mendukung tercapainya sarana prasarana sesuai SNP. Pemerintah juga diharapkan untuk bisa membantu mengatasi kekurangan dana operasional sekolah dengan mengucurkan BOSDA.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998
- Arikunto Suharsimi, *Nanajemen Pendidikan*, Jakarta: Remika Cipta, 2015
- Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: CV Multi Karya Mulia, 2007, h. 8
- Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan mutu sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Bandung: Bumi Aksara, 2003, h. 4
- Bugin Burhan, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Fajar Interpratama Ofiiset, 2008
- Baharuddin dan Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan Islam Antara Teori dan Praktik*, Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2012
- Darmawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan. Jurnal Pelopor pendidikan. Volome 6 Nomor 2. Juni 2014. h. 98*
- Donald MC, *Contested Visions of The Community School*. Journal of The American Planning Association. 2010 Volume 76 Number 2 Page 184-198.
- Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Depikbud, 2007, h. 3
- Depdiknas, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Jakarta: Dirjen Dikdasmen, 2005
- Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta: CV Naladana, 2004
- E Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009
- Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2010
- Fattah Nanang, *Sistem Penjamin Mutu Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012
- Hartani, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2011, h. 136

- Ifeoma. *Assesing School Facilities in Public Secondary Schools In Delta State, Nigeria*. An International Multidisciplinary Journal. 2012 Volume 6 Number 2 Page 192-205
- Indrawan Irjus, Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Yogyakarta: CV. Budi Utama 2015
- Jannah Miftahul, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, Semarang: Fakultas Tarbiyah, 2010, h. 47
- Kristiawan Muhammad dkk, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2017
- Moleong Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009
- M. Musfiqon, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian*, Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012
- Nawawi Haderi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung, 1998
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- Purwanto Ngalim, *Ilmu Pendidikan Teoritis dan Praktis*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2003
- Purwanto Ngalim, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007
- Rohman Muhammad, *Manajemen Pendidikan Analisis dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran Yang Efektif*, Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012
- Rivai Veithzal dan Arivin Arviyan, *Islamic Leadership*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009
- Rivai Viethzal dan Murni Sylvina, *Education Management Analisis dan Praktik*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2010
- Rohiat, *Kecerdasan Emosional Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Bandung: PT Refika Aditama, 2008

- Rohiat, *Manajemen sekolah, Teori Dasar dan Praktek*, Bandung: Refika Aditama, 2009
- Safaria Trianto, *Kepemimpinan Pendidikan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2004
- Salam Abdus, *Manajemen Insani dalam Pendidikan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014
- Sobri, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang: Remaja Rosdakarya, 2009, h 61
- Sudarwan Danim, *Agenda Pembaruan Sistem Pendidikan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006
- Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010
- Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Sutaryadi, *Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1990
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Citra Umbara, 2009
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005, *Tentang Guru dan Dosen*, Bandung: Citra Umbara, 2009
- Yaqin Husnul, *Kapita Selekta Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Banjarmasin: Antasari Press, 2011