

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI SDIT MUHAMMADIYAH SUKAMARA**

TESIS

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



Oleh:

EDI SUSANTO
NIM. 2010130291

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PASCASARJANA
PRODI MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
1443 H/2022**



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 Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT
Muhammadiyah Sukamara

Ditulis Oleh : Edi Susanto

NIM : 2010130291

Prodi : Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI)

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

Palangka Raya, Maret 2022

Direktur,



H. Normuslim
H. Normuslim, M. Ag

NIP. 19650429 199103 1 002

PERSETUJUAN TESIS

Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT
Muhammadiyah Sukamara

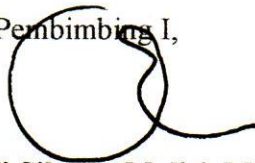
Ditulis Oleh : Edi Susanto

NIM : 2010130291

Prodi : Magister Manajemen Pendidikan Islam

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

Pembimbing I,



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

Palangka Raya, Maret 2022
Pembimbing II,



Dr. Hj. Zainap Hartati, M.Ag
NIP. 19730601 199903 2 005

Mengetahui:
Direktur Pascasarjana,



Dr. H. Normuslim, M. Ag
NIP. 19650429 199103 1 002

PENGESAHAN TESIS

Tesis yang berjudul **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara** Oleh Edi Susanto NIM 20130291 telah dimunaqasyahkan oleh Tim Munaqasyah Tesis Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya pada:

Hari : Jum'at

Tanggal : 21 Ramadhan 1443 H/ 22 April 2022 M

Palangka Raya, 22 April 2022

Tim Penguji:

1. **Dr. Hj. Muslimah, S.Ag. M.Pd.I**
Ketua Sidang/Anggota

(.....


2. **Prof. Dr. Hj. Hamdanah, M.Ag**
Penguji Utama

(.....


3. **Dr. M. Ali Sibram Malisi, M. Ag**
Penguji I/Anggota

(.....


4. **Dr. Hj. Zainap Hartati, M.Ag**
Penguji II/Sekretaris

(.....


Mengetahui:
Direktur Pascasarjana,



Prof. Dr. H. Abdul Oodir, M.Pd
NIP. 19560203 199003 1 001

ABSTRAK

Edi Susanto. 2022. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.

SDIT Muhammadiyah yang merupakan salah satu lembaga pendidikan di Kabupaten Sukamara saat ini masih memiliki sarana dan prasarana yang terbatas. Di tengah keadaan yang serba terbatas tersebut SDIT Muhammadiyah tetap melaksanakan kegiatan pembelajaran terhadap para peserta didiknya. Pihak sekolah bersama dengan pihak terkait memaksimalkan sarana yang ada beserta prasarana berupa gedung yang merupakan milik pemerintah, dengan mengaturnya sedemikian rupa sehingga seluruh aspek sarana prasarana sekolah ini terpenuhi. Atas usaha sekolah ini SDIT Muhammadiyah Sukamara saat ini telah mendapatkan kepercayaan dari sebagian masyarakat untuk menyekolahkan patera-puterinya di sekolah ini.

Tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah mendeskripsikan manajemen perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan dan pemeliharaan serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.

Subjek penelitian ini adalah BN selaku kepala sekolah dan AF selaku ketua Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara. Adapun selaku informan adalah HPS selaku coordinator sarana prasarana beserta dua orang guru ID dan ER

Jenis penelitian ini adalah *field research*, maksudnya penelitian lapangan yang membahas tentang masalah yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif, artinya data yang berupa penjelasan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sarana prasarana Pendidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara dalam hal perencanaan sudah dilaksanakan dengan baik. (1) Dalam perencanaan sekolah ini melibatkan pihak lain yang menghasilkan keputusan bersama kemudian dituangkan dalam RKAS sekolah untuk 1 (satu) tahun ke depan. (2) Pengadaan sarana prasarana telah terlaksana sesuai ketentuan yakni dengan cara pembelian, droping dari pemerintah serta hibah dari pihak lain yang sifatnya tidak mengikat. (3) Penginventarisasian sarana dan prasarana sekolah belum terlaksana dengan baik, hal ini dikarenakan belum terpenuhinya hal-hal yang diwajibkan pada kegiatan inventarisasi. (4) Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan telah terlaksana dengan baik. (5) Pelaksanaan manajemen penghapusan sarana dan prasarana sekolah di SDIT Muhammadiyah Sukamara belum sesuai ketentuan yang ada. Baik dalam hal tata caranya yang tidak melalui tahapan proses-proses yang sudah ditentukan, maupun secara mekanismenya yang belum sesuai sebagaimana pedoman persyarikatan Muhammadiyah.

Kata kunci: *sarana prasarana, perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pnyimpanan, penggunaan, penghapusan*

KATA PENGANTAR

Pertama-tama, penulis mengucapkan hamdalah kepada Tuhan yang telah memberikan kemudahan kepada penulis untuk menyusun dan menyelesaikan penelitian ini. Penelitian ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari pihak-pihak yang benar-benar konsen dengan dunia penelitian. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Khairil Anwar, M. Ag., selaku Rektor IAIN Palangka Raya. Yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk menuntut ilmu;
2. Bapak Dr. H. Normuslim, M. Ag., selaku Direktur Pascasarjana IAIN Palangka Raya. yang telah memberikan kesempatan dan petunjuknya kepada penulis guna menyelesaikan studinya;
3. Ibu Dr. Hj. Muslimah, M.Pd.I selaku Ketua Prodi MMPI Pascasarjana IAIN Palangka Raya. yang telah memberikan kesempatan dan petunjuknya kepada penulis guna menyelesaikan studi.
4. Bapak Dr. M. Ali Sibram Malisi, M. Ag., dan Ibu Hj. Dr. Hj. Zainap Hartati, M.Ag, selaku Pembimbing yang luar biasa yang sudah meluangkan waktunya untuk memberikan masukan, saran maupun bimbingan dalam menyelesaikan tesis ini;
5. Bapak Achmad Faizin selaku ketua Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara, yang memberikan waktu dan kesempatan untuk melakukan penelitian;
6. Bapak Budi Norcahyono, S.Pd, yang memberikan waktu dan kesempatan untuk melakukan penelitian;
7. Bapak Ibu Dewan Guru dan Staf SDIT Muhammadiyah Sukamara yang telah membantu saya dengan memberikan data-data sehingga tesis terselesaikan ;

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman yang telah ikut membantu dalam menyusun dan mengumpulkan data dalam penelitian ini. Tanpa bantuan teman temah semua tidak mungkin penelitian bisa diselesaikan.

Terakhir, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh keluarga yang telah bersabar di dalam memberikan do'a dan perhatiannya.

Palangka Raya, Maret 2022
Penulis,

Edi Susanto

PERNYATAAN ORISINALITAS

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis dengan judul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara, 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, Maret 2022

Yang membuat pernyataan,



Edi Susanto

MOTTO

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا
يَعْرِشُونَ نَحْمٌ كُلِّي مِنْ كُلِّ النَّمْرَاتِ فَاسْأَلِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ
بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ ۖ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ
يَتَفَكَّرُونَ

Artinya: Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, dipohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”, kemudian makanlah dari tiap- tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkannya.¹

¹ An-Nahl [16]:68.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Agama Republik Indonesian dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 158/1987 dan 0534/b/U 1987 Tanggal 22 Januari 1998.

A. Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Konsonan alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	B	Be
ت	ta'	T	Te
ث	sa'	s/	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ha'	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	z/	zet (dengan titik di atas)
ر	ra'	R	er
ز	Zai	Z	zet
س	Sin	S	es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	S}	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	D}	De (dengan titik di bawah)
ط	ta'	T}	Te (dengan titik di bawah)
ظ	za'	Z}	Zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	Koma terbalik
غ	gain	G	ge
ف	Fa	F	ef
ق	Qaf	Q	qi

ك	Kaf	K	ka
ل	Lam	L	el
م	Mim	M	em
ن	Nun	N	en
و	wawu	W	we
ه	ha'	H	ha
ء	hamzah	'	Apostrof
ي	ya'	Y	e

Konsonan Rangkap karena Syaddah Ditulis Rangkap

متعدين	Ditulis	<i>Muta'qqidain</i>
عدة	Ditulis	'iddah

B. Ta' Marbutah

1. Bila dimatikan ditulis h

هبة	Ditulis	<i>hibbah</i>
جزية	Ditulis	<i>jizyah</i>

Ketentuan ini tidak diperlukan terhadap kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam Bahasa Indonesia, seperti shalat, zakat dan sebagainya kecuali bila dikehendaki lafal aslinya.

Bila diikuti dengan kata sandang "al" serta bacaan terpisah, maka ditulis dengan h.

كرمة الاولياء	Ditulis	<i>karamah al aulia</i>
---------------	---------	-------------------------

2. Bila ta' marbutah hidup atau dengan harakat fathah, kasrah atau dammah ditulis t.

زكاة الفطر	Ditulis	Zakatul fitri
------------	---------	---------------

C. Vokal Pendek

اَ	Fathah	Ditulis	A
اِ	Kasrah	Ditulis	I
اُ	Dammah	Ditulis	U

D. Vokal Panjang

Fathah + Alif	Ditulis	A
جاهلية	Ditulis	Jaahiliyah
Fathah + ya' mati	Ditulis	
يسعي	Ditulis	Yas'
Kasrah + ya' mati	Ditulis	
كريم	Ditulis	Kariim
Dammah + wawu mati	Di tulis	ū
فروض	Ditulis	fūrūd

E. Vokal Rangkap

Fathah + ya' mati	Ditulis	Ai
ب ينكم	Ditulis	Bainakum
Fathah + wawu mati	Ditulis	au
قول	Ditulis	Qaulun

F. Vokal Pendek yang Berurutan dalam Satu Kata Dipisahkan dengan Apostrof

النتم	Ditulis	<i>a'antum</i>
اعدت	Ditulis	<i>u'iddat</i>
لئن شكرتم	Ditulis	<i>la'in syakartum</i>

G. Kata Sandang Alif + Lam

Bila diikuti huruf *Qamariyyah*

القران	Ditulis	Al-Qur'an
القياس	Ditulis	Al-Qiyas

Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf "l" (el) nya.

السماء	Ditulis	As-Samaa'
اهل السنة	Ditulis	Asy-Syams

H. Penulisan Kata-kata dalam Rangkaian Kalimat

دوياًللفروض	Ditulis	Žawá al-fuřu
-------------	----------------	---------------------

اهل السنة	Ditulis	
-----------	---------	--



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Nota Dinas.....	ii
Lembar Persetujuan.....	iii
Lembar Pengesahan	iv
Abstrak	v
Kata Pengantar	vi
Pernyataan Orisinalitas.....	vii
Motto	viii
Pedoman Transliterasi Arab-Latin	ix
Daftar Isi.....	xiii
Daftar Tabel	xvi
Daftar Gambar.....	xvii
Daftar Singkatan.....	xviii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	10
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA.....	11
A. Kerangka Teori	11
1. Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan.....	11
a. Manajemen	11
b. Sarana Prasarana Pendidikan.....	12
c. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.....	14
2. Dasar Sarana dan Prasarana Pendidikan	14
3. Tujuan Sarana Prasarana Pendidikan	16
4. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana	17
5. Standar Sarana Prasarana	18
6. Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.....	30
a. Perencanaan sarana prasarana pendidikan.....	30

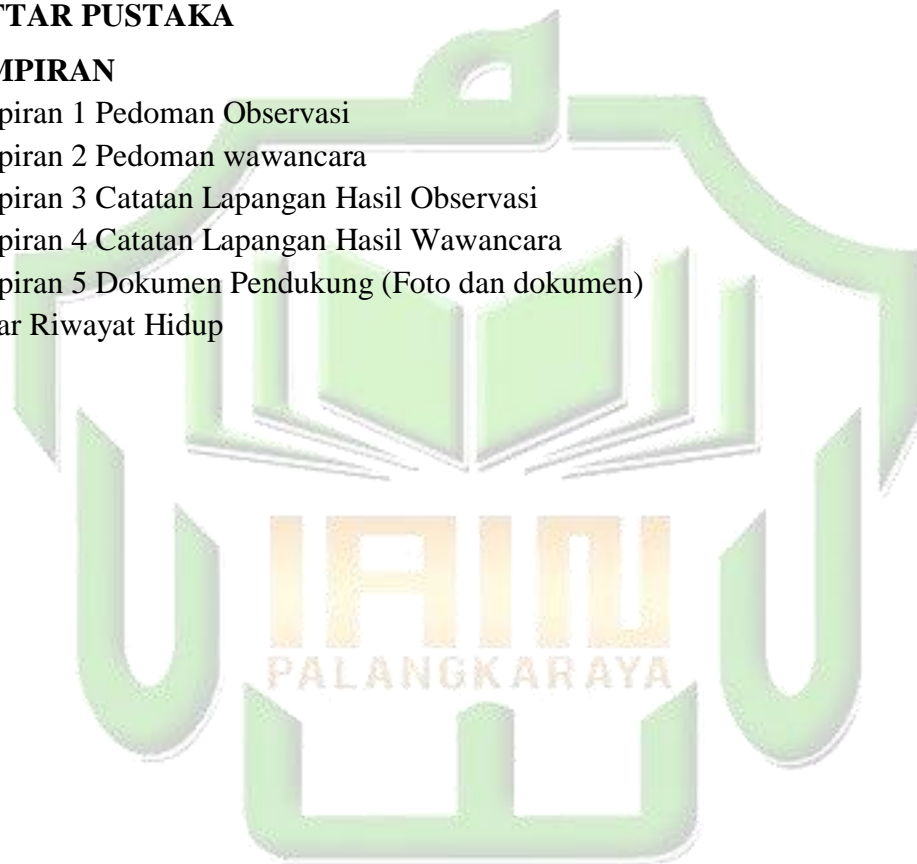
b.	Pengadaan sarana prasarana pendidikan.....	32
c.	Inventarisasi sarana prasarana pendidikan.....	33
d.	Penyimpanan dan Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan.....	34
e.	Penghapusan sarana prasarana pendidikan.....	35
B.	Penelitian Terdahulu	39
C.	Kerangka Pikir	48
BAB III: METODE PENELITIAN		52
A.	Jenis, Tempat Penelitian	52
B.	Prosedur Penelitian.....	53
C.	Data dan Sumber Data.....	55
D.	Teknik Pengumpulan Data	57
E.	Pemeriksaan Keabsahan Data.....	58
F.	Analisis Data	60
BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN		63
A.	Gambaran Umum Lokasi dan atau Subjek Penelitian.....	63
1.	Sejarah Berdirinya SDIT Muhammadiyah Sukamara.....	63
2.	Visi, Misi, Tujuan SDIT Muhammadiyah Sukamara	64
3.	Struktur SDIT Muhammadiyah Sukamara.....	67
4.	Keadaan Pendidik SDIT Muhammadiyah Sukamara.....	68
5.	Keadaan Tenaga Kependidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara	69
6.	Keadaan Peserta Didik SDIT Muhammadiyah Sukamara	69
7.	Sarana Prasarana SDIT Muhammadiyah Sukamara.....	71
B.	Penyajian Data Dan Pembahasan Temuan Penelitian.....	72
1.	Penyajian Data	72
a.	Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan	73
b.	Pengadaan sarana prasarana pendidikan	81
c.	Inventarisasi sarana prasarana pendidikan.....	88
d.	Penyimpanan dan Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan	96
e.	Penghapusan sarana prasarana pendidikan	108
C.	Pembahasan Temuan Penelitian.....	111
a.	Perencanaan Salrana Prasarana Pendidikan	112

b. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	114
c. Inventarisasi sarana prasarana pendidikan	116
d. Penyimpanan dan Pemeliharaan sarana prasarana	118
e. Penghapusan sarana prasarana pendidikan.....	120
BAB V PENUTUP	124
A. Kesimpulan	124
B. Rekomendasi	125

DAFTAR PUSTAKA

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)
- Daftar Riwayat Hidup



DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : Manajemen Sarana dan Prasarana di SDIT Muhammadiyah Tahun 2020/2021
- Tabel 2 : Jenis dan Rasio, Sarana pada Ruang Kelas
- Tabel 3 : Jenis dan Rasio Sarana pada Ruang Perpustakaan
- Tabel 4 : Jenis dan Rasio Sarana pada Laboratorium IPA
- Tabel 5 : Jenis dan Rasio Sarana pada Ruang Pimpinan
- Tabel 6 : Jenis dan Rasio Sarana pada Ruang Guru
- Tabel 7 : Jenis dan Rasio Sarana pada Tempat Beribadah
- Tabel 8 : Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana pada Ruang UKS
- Tabel 9 : Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana pada Jamban/ Toilet
- Tabel 10 : Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang
- Tabel 11 : Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/
Berolahraga
- Tabel 12 : Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Terdahulu
- Tabel 13 : Tenaga Pendidik SDIT Muhammadiyah Sukamara
- Tabel 14 : Tenaga Kependidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara
- Tabel 15 : Peserta Didik SDIT Muhammadiyah Sukamara tahun 2012-2021
- Tabel 16 : Contoh Cara Pengadaan Barang

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Kerangka Berpikir Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Gambar 2 : Struktur Organisasi SDIT Muhammadiyah Sukamara



DAFTAR SINGKATAN

- SDIT : Sekolah Dasar Islam Terpadu
PDM : Pimpinan Daerah Muhammadiyah
Dikdasmen : Pendidikan Dasar dan Menengah



BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan suatu program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan juga dijelaskan dalam Al-Qur'an, yakni bahwa makhluk Allah SWT. berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam Al-Qur'an adalah An-Nahl yang artinya lebah.²

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

Artinya: Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, dipohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”, kemudian makanlah dari tiap- tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.³

Jelas bahwa ayat tersebut menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang berpikir untuk mengenal kebesaran

² Rahmat Hidayat, Ayat-Ayat Al-Qur'an tentang Manajemen Pendidikan Islam. Medan. LPPPI, 2017, h.137.

³ An-Nahl [16]:68.

Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan *taqarrub ilallah*. Nabi Muhammad SAW dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat dan media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah SAW kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan perantara gambar⁴

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 pemeliharannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Selama ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya. Bahkan ada beberapa barang-barang bantuan tersebut tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian sekolah terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.⁵ Menurut E. Mulyasa dalam bukunya *Manajemen Berbasis Sekolah*, sarana pendidikan adalah: "peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti: gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang

⁴ Abdul Haris Pito, "*Media Pembelajaran dalam Perspektif Al-Qur'an*" *Andragogi Jurnal Diklat Teknis* Volume: VI No. 2 Juli – Desember 2018.

⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004, h.50.

jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.”⁶

Dalam buku Mujamil Qomar dapat diambil intisarinya bahwa kesulitan sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi semakin besar jika system dan prosedur pengelolaannya tidak jelas, termasuk jika kemauan dan kemampuan pengelolaannya tidak ada dan tidak sesuai seperti yang diharapkan. Akibat kurangnya kepedulian warga sekolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan banyak yang semestinya masih dapat dimanfaatkan tetapi tidak lagi dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.⁷

Pemerintah telah mengatur mekanisme pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dengan disahkannya Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) pasal 45 ayat 1 disebutkan bahwa:

“Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.”⁸

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

⁶ *Ibid*, h. 49.

⁷ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga,2007), h.1170-171.

⁸ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat1.

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

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

“Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”¹⁰

Standar sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat pada peraturan menteri tersebut mencakup kriteria minimum sarana dan prasarana yang harus ada dan dikelola di sekolah. Dengan standar inilah selanjutnya segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran diatur. Menurut Mattin, tidak boleh terjadi proses pembelajaran jika tidak didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dari segi jumlah maupun mutunya.¹¹

Menurut Basilius dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Pendidikan di Sekolah”, komponen-komponen kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: Perencanaan kebutuhan sarana dan

⁹ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 1 ayat 8.

¹⁰ Standar Nasional Pendidikan (SNP) Permendiknas Nomor 19 Tahun 2005 Bandung: Fokusmedia, 2005, h. 28.

¹¹ Mattin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Cet ke-2 Depok: PT.Grafindo Persada: 2017, h. 5.

prasarana; pengadaan sarana dan prasarana; inventarisasi sarana dan prasarana; penyimpanan sarana dan prasarana; pemeliharaan sarana dan prasarana; penghapusan sarana dan prasarana serta pengawasan sarana dan prasarana.¹²

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan di SDIT Muhammadiyah Sukamara, Sekolah ini mengalami kondisi dimana sarana dan prasarannya masih sangat kurang memadai. Potret ini yang menjadi latar belakang peneliti untuk meneliti proses manajemen sarana dan prasarana di SDIT Muhammadiyah Sukamara.

Berikut adalah data manajemen sarana dan prasarana di SDIT Muhammadiyah Sukamara.¹³ Berdasarkan pengamatan lapangan peneliti melihat bahwa proses pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di SDIT Muhammadiyah ini beberapa aspek sudah melakukan kegiatan sesuai dengan indikator yang tertera pada table di atas, namun ada beberapa aspek yang belum melakukan kegiatan sesuai indikator tersebut.

Proses perencanaan sarana dan prasarana yang ada di Sekolah ini telah terlaksana. SMP Muhammadiyah Sukamara telah mengadakan analisa kebutuhan dan alat perlengkapan yang dibutuhkan dan disusun menjadi daftar usulan. Akan tetapi di Sekolah ini belum melakukan pengesahan hasil rencana yang telah dibuat Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan.

¹² Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* Yogyakarta: Media Akademi, 2015 h. 142.

¹³ Observasi terkait kondisi sarana prasarana pendidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara, tanggal 2 Januari 2021.

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

Sekolah ini juga telah melakukan inventarisasi terhadap barang-barang milik sekolah. Dengan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang yang diperlukan oleh Sekolah. Akan tetapi Sekolah ini belum melakukan pembuatan kode terhadap barang-barang inventaris tersebut.

Proses penyimpanan sarana dan prasarana yang dilakukan Sekolah ini sudah dapat dikatakan terlaksana yaitu dengan tersedianya gudang atau tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan dan peralatan sekolah serta belajar mengajar.

Selanjutnya pada proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di Sekolah ini secara umum sudah terlaksana sesuai dengan prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada. Hanya saja sekolah belum membentuk tim pelaksana perawatan preventif di sekolah dan belum menyiapkan jadwal terkait perawatan barang-barang inventaris sekolah.

Selanjutnya yang terakhir adalah proses penghapusan, Sekolah ini sudah melaksanakan proses penghapusan sarana dan prasarana, dengan mengecek terlebih dahulu keadaan barang yang masih layak pakai atau tidak.

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

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

Disamping pengelolaan sarana prasarana di atas, sekolah ini juga memiliki masalah dimana sarana dan prasarananya masih sangat kurang memadai. Sekolah sementara ini menempati gedung milik pemerintah dengan system pinjam pakai. Hal ini berarti sekolah tersebut belum memiliki gedung sendiri. Hal ini tentu sangat disayangkan, mengingat sekolah ini sudah mulai berkembang dan memiliki prospek yang sangat bagus dan sudah dipercaya oleh masyarakat. Dikarenakan berdiri di atas tanah pemerintah, tentu sekolah tidak berani untuk mendirikan bangunan dan sarana prasarana lain. Akibatnya sekolah ini tidak maksimal dalam menyediakan dan memenuhi sarana dan prasarana pendukung pembelajaran. Akan tetapi keadaan ini tidak membuat pengelola sekolah, dalam hal ini Muhammadiyah Sukamara, berikut kepala sekolah dan para guru patah semangat dalam mendidik para peserta didiknya,

hal ini dibuktikan dengan masih banyaknya masyarakat yang mengamanahkan putera-puterinya untuk bersekolah di lembaga ini.¹⁴

Potret di atas yang menjadi latar belakang peneliti untuk meneliti proses manajemen sarana dan prasarana di SDIT Muhammadiyah Sukamara. Berikut adalah data manajemen sarana dan prasarana di SDIT Muhammadiyah Sukamara. Berdasarkan pengamatan langsung peneliti di lapangan menemukan fakta bahwa SDIT Muhammadiyah adalah lembaga pendidikan Islam tingkat dasar yang dikelola oleh persyarikatan Muhammadiyah di Kabupaten Sukamara. Sekolah ini berdiri sejak tahun 2012. Sekolah ini hadir di Bumi Gawi Barinjam, julukan dari Kabupaten Sukamara, dalam rangka ingin ikut berpartisipasi mencerdaskan anak bangsa dengan menanamkan ilmu pengetahuan yang diintegrasikan dengan nilai-nilai ajaran agama Islam.¹⁵

Berdasarkan permasalahan yang terjadi di atas, maka peneliti mengambil penelitian yang berjudul **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara?

¹⁴ Hasil observasi sarpras SDIT Muhammadiyah Sukamara, tanggal 5 Januari 2021.

¹⁵ Observasi tentang keadaan sarana prasarana SDIT Muhammadiyah Sukamara, tanggal 5 Januari 2021.

2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara?
3. Bagaimana penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara?
4. Bagaimana penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara?
5. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka secara garis besar tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan :

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.
4. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.
5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.

D. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Secara teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi atau masukan bagi perkembangan manajemen sarana prasarana pendidikan baik bagi Sekolah yang sudah lama berdiri maupun Sekolah yang baru didirikan.
 - b. Menjadi rujukan dan tambahan wawasan bagi yang ingin melaksanakan penelitian yang serupa.
2. Secara Praktis
 - a. Penelitian diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu manajemen sarana prasarana pendidikan terutama mengenai perencanaan dan pengadaan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.
 - b. Bagi Kepala Sekolah sebagai masukan dalam manajemen sarana prasarana pendidikan di Sekolah.
 - c. Bagi penulis sendiri penelitian ini merupakan media belajar untuk mengaplikasikan ilmu manajemen pendidikan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur, mengelola atau mengurus. Ungkapan yang menarik mengenai manajemen adalah ungkapan yang dilontarkan Luther Gulick, yang dikutip Sulistiyorini, "manajemen sering diartikulasikan sebagai ilmu, kiat dan profesi".¹⁶

Koordinasi dimaksudkan agar tujuan organisasi bisa dicapai dengan efisien sehingga dapat memenuhi harapan berbagai pihak (stake-holders) yang mempunyai kepentingan terhadap organisasi. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen diartikan sebagai proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.¹⁷ Manajemen adalah proses kerja sama dengan mendayagunakan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya nonmanusiadengan 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 atas empat fungsi

¹⁶ Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Surabaya: eLKAF, 2006, h.5.

¹⁷ Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1988, h. 610.

yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan) dan *controlling* (pengawasan).¹⁸

b. Sarana Prasarana Pendidikan

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media.¹⁹ Menurut E. Mulyasa, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.²⁰

Sedangkan pengertian prasarana secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Menurut Ibrahim Bafadal prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²¹

Menurut Ibrahim Bafadal, sarana pendidikan adalah “semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung

¹⁸ George R. Terry, Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta, Ar- Ruzz Media, 2008, 22.

¹⁹ Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1988, h. 700.

²⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, ... h. 49.

²¹ Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen*

Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003, h. 3.

digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”²² Wahyuningrum, berpendapat bahwa sarana pendidikan adalah “segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai.”²³ Sedangkan menurut Soebagio, M. S manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan.

Dari penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

²² *Ibid.* h.4.

²³ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: ALFABETA, 2011, h.58.

c. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan adalah segenap proses yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Dasar Sarana Prasarana Pendidikan

Dijadikannya kitab Suci Al-Qur'an sebagai sumber ilmu pendidikan Islam maupun ilmu-ilmu lainnya termasuk dalam hal ini ilmu manajemen pendidikan Islam dikarenakan al-Qur'an sebagai kitab suci yang memiliki kebenaran yang bersifat mutlak atau absolut yang mana diturunkan oleh Allah SWT. Dengan kuasa Nya, diciptakanlah manusia, selanjutnya Allah mendidik manusia.

Dengan Al-Qur'an pula manusia didorong untuk menggunakan akal serta fikirannya untuk melakukan observasi alam sehingga mendapatkan penemuan baru yang selaras dengan Al-Qur'an. Tidak ada satupun persoalan yang luput dari jangkauan al-Qur'an, termasuk terkait persoalan manajemen pendidikan Islam. Sebagaimana dalam firman Allah SWT berikut:

وَمَا مِنْ دَابَّةٍ فِي الْأَرْضِ وَلَا طَيْرٍ يَطِيرُ بِجَنَاحَيْهِ إِلَّا أُمَّمٌ أَمْثَالُكُمْ مَا فَزَّطْنَا
فِي الْكِتَابِ مِنْ شَيْءٍ ثُمَّ إِلَىٰ رَبِّهِمْ يُحْشَرُونَ ٣٨

Artinya: Dan tidak ada seekor binatang pun yang ada di bumi dan burung-burung yang terbang dengan kedua sayapnya, melainkan semuanya merupakan umat-umat (juga) seperti kamu. Tidak ada

sesuatu pun yang Kami luputkan di dalam Kitab, kemudian kepada Tuhan mereka dikumpulkan.²⁴

Pelajaran yang dapat diambil berdasarkan ayat tersebut adalah bahwa Allah SWT. telah memerintahkan kepada seluruh umat manusia untuk mempelajari seluruh ciptaan-Nya yang tersebar di alam semesta, Allah SWT tidak menciptakan segala sesuatu, melainkan ada manfaatnya. Dengan mengamati segala ciptaan Allah tersebut, maka hal itu dapat menyebabkan bertambahnya ilmu, iman dan ketakwaan kita. Yang demikian ini membuktikan bahwasanya alam dan lingkungan di sekitar manusia hidup pada dasarnya dapat digunakan dan dimanfaatkan sebagai media pembelajaran. Sebagaimana yang dikemukakan Allah SWT dalam firmanNya Surah Al-Maidah ayat 31 berikut

فَبَعَثَ اللَّهُ غُرَابًا يَبْحَثُ فِي الْأَرْضِ لِيُرِيَهُ ۖ كَيْفَ يُوَارِي سَوْءَةَ
أَخِيهِ ۖ قَالَ يُوَيَّلْتِي أَعَجَزْتُ أَنْ أَكُونَ مِثْلَ هَذَا الْغُرَابِ فَأُوَارِيَ
سَوْءَةَ أَخِي ۖ فَاصْبَحَ مِنَ النَّدِمِينَ

Artinya: Kemudian Allah mengutus seekor burung gagak menggali tanah untuk diperlihatkan kepadanya (Qabil). Bagaimana dia seharusnya menguburkan mayat saudaranya. Qabil berkata, “Oh, celaka aku! Mengapa aku tidak mampu berbuat seperti burung gagak ini, sehingga aku dapat menguburkan mayat saudaraku ini?” Maka jadilah dia termasuk orang yang menyesal.²⁵

Ayat tersebut menceritakan bahwasanya Allah SWT memerintahkan burung gagak untuk menggali tanah. Hal ini dimaksudkan agar Qabil belajar darinya, yakni menggali tanah untuk menguburkan jasad saudaranya. Akhirnya setelah melihat fenomena burung gagak

²⁴ Q.S. Al An'am [6] : 38.

²⁵ Q.S. Al-Maidah [5]: 31.

tersebut, Qabil mengerti sunnah (tata cara) mengubur jasad saudaranya. Dengan demikian burung gagak merupakan media yang dapat memberikan pemahaman bagaimana Qabil menguburkan jenazah saudaranya. Sehingga pada akhirnya Qabil mampu melakukan hal sama yang dilakukan burung gagak tersebut.

Jika dikaitkan dengan sarana dan prasarana pendidikan, peristiwa dalam ayat tersebut adalah suatu indikator terjadinya suatu proses pembelajaran yang memanfaatkan media belajar berupa fenomena yang terjadi di alam semesta, yakni dengan pengetahuan mengenali sifat, karakteristik dan perilaku dari alam semesta itu sendiri.

3. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.²⁶

Adapun secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien.

²⁶ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta, Penerbit Teras, 2009, h. 116.

- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.²⁷

4. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana prasarana bisa tercapai ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola perlengkapan di sekolah:

- a. Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana prasarana dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai.²⁸

- b. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah.

- c. Prinsip Administratif

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara.

²⁷<http://pendidikanadministrasi.blogspot.co.id/2012/02/manajemen-sarana-prasarana-pendidikan.html>. Online:6 Maret 2016.

²⁸ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*,... h.118.

d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang.

e. Prinsip Kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen sarana prasarana di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.²⁹

5. Standar Sarana Prasarana Pendidikan

Standar sarana pendidikan mencakup persyaratan minimal tentang perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Sedangkan standar prasarana pendidikan mencakup persyaratan minimal dan wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan lahan, tentang ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

²⁹ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: ALFABETA, 2011, h.58.

Adapun standar sarana prasarana untuk Sekolah Dasar/ Sekolah Ibtidaiyah (SD/MI) sebagaimana yang tercantum dalam Bab IX, Pasal 35 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas yang didalamnya tercantum mengenai Standar Nasional Pendidikan termasuk standar sarana prasarana. Didalam PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2007 tentang standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Bab I, disebutkan bahwa:

- a. SD/MI memiliki sedikitnya 6 rombongan belajar maksimal 24 rombongan Belajar
- b. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani 2.000 jiwa. Untuk melayani lebih dari 2.000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar disekolah yang telah ada, dan bila rombongan lebih dari 24 maka dilakukan pembangunan SD/MI baru.
- c. Satu desa/kelurahan minimal satu SD/MI
- d. Satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1.000 jiwa dilayani oleh satu SD/MI dengan jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimal 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

Selanjutnya pada Bab III Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Ibtidaiyah (SD/MI). Kelengkapan Sarana dan Prasarana sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- a. Ruang Kelas.
- b. Ruang perputakaan.
- c. Ruang Laboratorium IPA.
- d. Ruang Pimpinan
- e. Ruang Guru.
- f. Ruang Ibadah (Musholla).
- g. Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
- h. Jamban / Toilet.
- i. Ruang Gudang.
- j. Ruang Sirkulasi.
- k. Lapangan Olah Raga.³⁰

Berdasarkan Permendiknas nomor 24 tahun 2007 di atas disebutkan bahwa ruangan-ruangan termasuk kategori prasarana pendidikan. Adapun Ketentuan mengenai prasarana tersebut beserta sarana yang ada di dalamnya juga diatur dalam lanjutan permendiknas 24 tahun 2007 sebagai berikut.

1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.

³⁰ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24/2007 tentang Standar sarana dan Prasarana Pendidikan h.4.

- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 28 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m². Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana seperti pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2: Jenis dan Rasio, Sarana pada Ruang Kelas

NO	JENIS	RASIO
1	2	3
1	Perabot	
1.1	Kursi peserta didik	1
1.2	Meja peserta didik	1
1.3	Kursi guru	1 buah/guru
1.4	Meja guru	1 buah/guru
1.5	Lemari	1 buah/ruang
1.6	Rak hasil karya peserta didik	1 buah/ruang
1.7	Papan pajang	1 buah/ruang
2	Peralatan Pendidikan	
2.1	Alat peraga	
3	Media Pendidikan	
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang
4	Perlengkapan Lain	
4.1	Tempat sampah	1 buah/ruang
4.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4.3	Jam dinding	1 buah/ruang
4.4	Soket listrik	1 buah/ruang

2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut.

Tabel 3: Jenis dan Rasio Sarana pada Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio
1	2	3
1	Buku	
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah
2	Perabot	
2.1	Rak buku	1 set/sekolah
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas
2.7	Meja kerja/ Sirkulasi	1 buah/petugas

3. Laboratorium IPA

- a. Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas. Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
- b. Setiap satuan pendidikan dilengkapi sarana laboratorium IPA seperti tercantum pada Tabel 4.

Tabel 4: Jenis dan Rasio Sarana pada Laboratorium IPA.

No	Jenis	Rasio
1	2	3
1	Perabot	
1.1	Lemari	1 buah/sekolah
2	Peralatan Pendidikan	
2.1	Model kerangka manusia	1 buah/sekolah
2.2	Model tubuh manusia	1 buah/sekolah
2.3	Globe	1 buah/sekolah
2.4	Model tata surya	1 buah/sekolah
2.5	Kaca pembesar	6 buah/sekolah
2.6	Cermin datar	6 buah/sekolah
2.7	Cermin cekung	6 buah/sekolah
2.8	Cermin cembung	6 buah/sekolah
2.9	Lensa datar	6 buah/sekolah
2.10	Lensa cekung	6 buah/sekolah
2.11	Lensa cembung	6 buah/sekolah
2.12	Magnet batang	6 buah/sekolah
2.13	Poster IPA, terdiri dari:	1 set/sekolah
	a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi, d) tanaman khas Indonesia, e) contoh ekosistem f) sistem-sistem Pernafasan	

4. Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru,

orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.

- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tabel berikut

Tabel 5: Jenis dan Rasio Sarana pada Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio
1	Perabot	
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang
1.4	Lemari	1 buah/ruang
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Perlengkapan lain	
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang
2.3	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah
2.5	Brankas	1 buah/sekolah
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang

5. Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 32 m².

- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 6

Tabel 6: Jenis dan Rasio Sarana pada Ruang Guru

No	Jenis	Rasio
1	Perabot	
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru
1.2	Meja kerja	1 buah/guru
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru
1.4	Papan statistic	1 buah/sekolah
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
2	Perlengkapan Lain	
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang
2.4	Penanda waktu	1 buah/sekolah

6. Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m².
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel

Tabel 7: Jenis dan Rasio Sarana pada Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio
1	Perabot	
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah

2	Perlengkapan lain	
2.1	Perlengkapan ibadah	
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah

7. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- b. Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
- c. Luas minimum ruang UKS 12 m².
- d. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 8.

Tabel 8: Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana pada Ruang UKS

No	Jenis	Rasio
1	Perabot	
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang
1.2	Lemari	1 buah/ruang
1.3	Meja	1 buah/ruang
1.4	Kursi	2 buah/ruang
2	Perlengkapan Lain	
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang
2.3	Tandu	1 buah/ruang
2.4	Selimut	1 buah/ruang
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang

8. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru.
- c. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- d. Luas minimum 1 unit jamban 2 meter persegi.
- e. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- f. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- g. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 9.

Tabel 9: Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana pada Jamban/ Toilet

No	Jenis	Rasio
1	Perlengkapan Lain	
1.1	Kloset jongkok	1
1.2	Tempat air	1
1.3	Gayung	1
1.4	Gantungan pakaian	1
1.5	Tempat sampah	1

9. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

- b. Luas minimum gudang 18 m².
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 9.

Tabel 10: Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio
1	Perabot	
1.1	Lemari	1 buah/ruang
1.2	Rak	1 buah/ruang

10. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah 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.
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.

- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

11.Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga 3 m²/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 167, luas minimum tempat bermain/berolahraga 500 m². Di dalam luasan tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 20 m x 15 m.

- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 10.

Tabel 11: Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio
1	Peralatan Pendidikan	
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah
1.2	Bendera	1 buah/sekolah
1.3	Peralatan bola voli	1 set/sekolah
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah
1.5	Peralatan senam	1 set/sekolah
1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah

6. Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

a. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Perencanaan, seperti dalam semua proses manajemen adalah langkah logis pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Y. Dror menyatakan bahwa: *process of preparing a set of decisions for action in the future directed at achieving goals by optimal means*. Perencanaan adalah proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk tindakan atau kegiatan di masa depan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dengan cara - cara yang optimal.³¹ Untuk mencapai tujuan tersebut maka setiap perencanaan dalam rangka pemenuhan sarana prasarana sekolah untuk selalu melibatkan pihak-pihak yang terkait seperti komite sekolah, yayasan jika sekolah swasta serta pemerintah setempat.

Berkaitan dengan perencanaan ini, dijelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.³²

Perencanaan merupakan tahap pertama dari manajemen sarana dan prasarana yang sekaligus merupakan dari langkah pengadaan. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah.

³¹ Dikutip dari Dr. (Mrs.) Ihuoma P. Asiabaka dalam *The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria*, New York Science Journal, h. 15.

³² Sulistyorini, *Menejemen Pendidikan Islam*, Teras, Yogyakarta, 2009), h. 116.

- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu ajaran.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
- 5) Penetapan rencana pengadaan akhir.³³

b. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan sekolah. Sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, dapat dilakukan berbagai cara yaitu:

- 1) Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah yang sifatnya terbatas.
- 2) Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- 3) Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- 4) Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain.

³³ Niken Rustianah, *Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, NTIZAM : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, STAI Darussalam Nganjuk, Volume 2, Nomor 1, Oktober 2018.

5) Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan Sekolah.³⁴

c. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan

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.

Menurut Ary H. Gunawan, kegiatan wajib yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi sebagai berikut:

- 1) Mencatat semua barang inventaris di dalam buku induk.
- 2) Memberikan koding pada barang-barang yang diinventarisasikan.
- 3) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang.
- 4) Membuat daftar isian/format inventaris.
- 5) Membuat rekapitulasi tahunan.³⁵

³⁴ Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta, Bumi Aksara 2004, h.31.

³⁵ Ary, H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011, h. 143.

d. Penyimpanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan dimaksudkan untuk menjaga bahwa sarana dan prasarana pada kondisi yang baik dan aman untuk di sampaikan kepada pemakai. Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- 2) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- 3) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 4) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.
- 5) Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- 6) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan³⁶

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

³⁶ Syamsul Ma'arif, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Surabaya; CV. Mitra Media Nusantara, 2013, h.87.

waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.³⁷

e. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan

Proses terakhir pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah adalah penghapusan. Penghapusan perlu dilakukan jika sarana dan prasarana yang ada sudah tidak dapat diperbaiki lagi. Atau jika masih bisa diperbaiki, maka sudah tidak efektif lagi. Atau jika masih bisa efektif, biaya yang dikeluarkan bisa jadi lebih besar dari jika misalnya membeli atau pengadaan baru. 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.³⁸

Bafadal menjelaskan, penghapusan adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksudkan untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti aturan, peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 1) Barang yang dapat dihapuskan dari daftar persediaan harus dalam keadaan rusak berat yang telah dipastikan tidak dapat diperbaiki atau digunakan kembali.

³⁷ Ibid, h. 53.

³⁸ Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003, h. 31.

- 2) Perbaikan akan memakan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan uang Negara/lembaga.
- 3) Kegunaan secara teknis dan ekonomis tidak diimbangi dengan biaya perawatan.
- 4) Penyusutan berada di luar kendali pengelola barang.
- 5) Tidak lagi sesuai dengan kebutuhan saat ini.
- 6) Barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat digunakan lagi.
- 7) Terjadi penurunan efektivitas kerja.
- 8) Dicuri, dibakar, disalahgunakan, musnah karena bencana alam dan sebagainya.³⁹

Kemudian penuhi satu atau lebih kondisi sebagaimana penjelasan berikut:

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menjelaskan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi agar barang-barang sekolah bisa dihapus sebagai berikut.

- 1) Barang-barang tersebut tergolong mengalami kerusakan berat sehingga dianggap tidak dapat digunakan.
- 2) Barang-barang yang akan dihapus dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan.
- 3) Barang-barang yang ada di sekolah dianggap kuno sehingga jika digunakan sudah tidak efektif dan efisien lagi.

³⁹ *Ibid* .. h. 282.

- 4) Barang-barang ini menurut aturan tertentu dilarang.
- 5) Barang-barang ini mengalami penyusutan yang berada di luar kekuasaan pengurus barang.
- 6) Barang-barang tersebut melebihi kapasitas dan tidak digunakan lagi.
- 7) Barang-barang yang kegunaannya tidak seimbang dengan kerumitan pemeliharannya.
- 8) Barang – barang yang dicuri.
- 9) Barang yang disalahgunakan.
- 10) Barang-barang yang terbakar atau musnah karena bencana alam.⁴⁰

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

1. Penghapusan item inventaris dengan lelang
 - a. Pembentukan panitia penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
 - b. Lakukan sesuai prosedur lelang.
 - c. Menghadiri lelang.
 - d. Pembuatan berita acara lelang oleh kantor lelang.
 - e. Pembayaran uang lelang disetorkan ke kas negara.
 - f. Biaya lelang dan lain-lain dibebankan kepada pembeli.
2. Penghapusan barang dengan pemusnahan
 - a. Pembentukan panitia penghapusan

⁴⁰ Depdikbud, *Pedoman Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah*, Jakarta: Depdikbud, 2010, h. 46.

- b. Panitia melakukan penelitian terhadap barang-barang yang akan dikeluarkan.
- c. Panitia membuat laporan.
- d. Panitia memusnahkan barang inventaris dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya disaksikan oleh pejabat terkait.
- e. Panitia menyerahkan berita acara penghapusan barang inventaris untuk diterbitkan surat penghapusan.
- f. Kepala sekolah mengeluarkan barang itu dari buku inventaris.⁴¹

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.

Berkenaan dengan SDIT Muhammadiyah Sukamara yang merupakan lembaga pendidikan swasta di bawah naungan PDM Sukamara, memiliki perbedaan terkait penghapusan dibanding sekolah pada umumnya. Jika sekolah negeri harus melalui mekanisme birokrasi pemerintah, dalam hal ini dinas atau instansi pemerintah terkait, sedangkan sekolah Muhammadiyah cukup berkoordinasi dengan PDM setempat sehingga yang menghapus adalah ketua PDM setempat atas usulan kepala sekolah.⁴²

⁴¹ Solistyawoti, Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang: Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2006, h.36.

⁴² Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PED/I.0/B/2018 tentang Pendidikan Dasar dan Menengah .

B. Penelitian Terdahulu

Adapun hasil penelitian yang relevan dengan apa yang akan penulis teliti antara lain:

1. Penelitian Khoirul Anwar, tahun 2017 dengan Judul Strategi Kepala Sekolah Tsanawiyah Negeri Kumai Dalam Mengembangkan Sarana Prasarana Pendidikan. Masalah yang diangkat adalah tentang bagaimana strategi kepala Sekolah Tsanawiyah Negeri Kumai dalam merencanakan, mengadakan, dan mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa strategi yang dilakukan Kepala MTs Negeri Kumai dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan membuat rencana strategis (rencana berjangka panjang), menyusun rencana operasional (rencana berjangka pendek), dan mempersiapkan rencana spesifik (rencana khusus). Adapun strategi dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, adalah dengan menentukan sumber dana dan menentukan prosedur pengadaan. Sedangkan strategi dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan membangun kerja sama dengan komite dan membentuk Forum Komunikasi Orang tua dan Guru (FKOG), musyawarah yang melibatkan semua warga sekolah, melakukan analisis kebutuhan, dan melakukan analisis SWOT.⁴³

⁴³ Khoirul Anwar, *Strategi Kepala Sekolah Tsanawiyah Negeri Kumai Dalam Mengembangkan Sarana Prasarana Pendidikan*. (Palangkaraya:IAIN Palangkaraya 2017) Tesis.

2. Penelitian Rahmatul Insyirah, Tahun 2018 dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Mts Muslimat Nu Palangka Raya.” Fokus penelitian yang dikaji dalam penelitian ini meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU Palangka Raya. Hasil yang diperoleh yaitu proses perencanaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU sesuai dengan teori yang ada. Pada tahap pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU merupakan otonomi sekolah dengan menggunakan bantuan anggaran dari dana BOS dan komite. Adapun pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU meliputi tiga kegiatan yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Terakhir, dengan adanya penjadwalan yang jelas untuk penggunaan sarana maupun prasarana seperti laboratorium komputer dan sebagainya, tidak terjadi benturan dalam penjadwalan penggunaan sarana dan prasarannya, waktu atau jadwal penggunaan sarana atau prasarana diajukan di awal tahun ajaran, adanya penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya, serta penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan, di semua kegiatan sudah jelas.⁴⁴

⁴⁴ Rahmatul Insyirah, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*

Di Mts Muslimat Nu Palangka Raya (IAIN Palangkaraya:2018) Tesis.

3. Pujiono, tahun 2017, dengan judul *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah pada Sekolah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara*. Masalah yang diangkat adalah mengenai perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan dan pengawasan sarana prasarana dalam peningkatan kualitas pendidikan di MTsN 1 Sukamara. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran di MTs Negeri 1 Sukamara disesuaikan dengan kebutuhan unit masing-masing baik unit Tata ketata usahaan maupun unit kependidikan dan pengajaran. Adapun penyimpanan sarana dan prasarana di Sekolah ini disimpan di gudang yang terdiri dari gudang induk gudang kesenian, gudang olahraga dan gudang khusus yang sudah memenuhi standar gudang yang baik. Selain itu, penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara sudah berjalan efektif dan efisien. Terakhir, pengawasan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukamara dilakukan secara langsung dan juga tidak langsung.⁴⁵
4. Rahmi Yuni, penelitian tahun 2016, yang berjudul *Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Aliyah Nurul Islam Seribandung Kecamatan Tanjung Batu Kabupaten Oga Ilir*. Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah mengetahui bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam

⁴⁵ Pujiono, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara*, (IAIN Palangkaraya: 2017) Tesis.

Seribandung dan faktor apa yang menghambat dan mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung. Temuan penelitian menunjukkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung ini tidak berjalan sesuai dengan ketentuan tatacara yang berlaku, kurangnya perhatian dari pihak sekolah 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. 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 sekolah sudah menyediakan barang-barang yang akan diinventaris dan juga memberikan pengawasan yang baik terhadap barang-barang inventaris.⁴⁶

5. 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”. Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi, proses, dan hasil yang diperoleh dalam manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Sekolah Aliyah Negeri Malang I. Hasil temuan dapat

⁴⁶ Yuni Rahmi, ”Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Aliyah Nurul Islam

Seribandung Kecamatan Tanjung Batu Kabupaten Ogan Ilir”, Tesis.

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 Sekolah 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, Sekolah Aliyah Negeri Malang melaksanakan secara berurutan, dimulai dari perencanaan pengadaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Hasil peningkatan kualitas pendidikan di Sekolah 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.⁴⁷

6. Jurnal, Rika Megasari tahun 2014 Mahasiswi Universitas Negeri Padang dengan judul “Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN5 Bukit Tinggi” Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen atau pengelolaan sarana prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas

⁴⁷ Maria Ulfa, “Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN I Malang”. Tesis.

pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Bukit Tinggi. Hasil temuan dapat dikemukakan bahwa implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah tersebut yang dibatasi pada pengelolaan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sudah berjalan. Namun secara umum pada pelaksanaannya belum optimal.⁴⁸

7. Jurnal, Rosivia, tahun 2014, Mahasiswa Universitas Negeri Padang, dengan judul “Peningkatan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 10 Padang”

Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen atau pengelolaan sarana prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Padang. Hasil temuan dapat dikemukakan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tersebut secara umum terlaksana dengan baik.⁴⁹

Penelusuran penelitian dan kajian-kajian ilmiah terdahulu dilakukan untuk penemuan posisi hasil penelitian ini dalam kajian keilmuan yang telah ada sehingga diharapkan para peneliti selanjutnya mampu dalam pengisian lubang-lubang kekurangan dari penelitian ini untuk kemudian dilanjutkan dengan pengembangan hasil

⁴⁸ Rika Megasari, “Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN15 IBukit ITinggi” Jurnal Administrasi Pendidikan. Vol. 2 No. 1, Juni 2014.

⁴⁹ Rosivia, “Peningkatan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 10 Padang” Jurnal Administrasi Pendidikan. Vol. 2 No. 1, Juni 2014.

keilmuan yang penulis teliti ini. Kegiatan ini juga dilakukan sebagai langkah untuk terbangunnya kesinambungan dalam mata rantai keilmuan bidang tertentu, dalam konteks ini adalah bidang manajemen sarana prasarana pendidikan, maka diharapkan hasil penelitian ini akan dilanjutkan oleh peneliti selanjutnya sebagai upaya pendalaman terhadap kajian sesuai tema penelitian. Penelusuran penelitian dan kajian-kajian ilmiah terdahulu yang dilakukan adalah dengan cara penelusuran kepustakaan dalam bentuk pencarian atau eksplorasi terhadap berbagai sumber seperti internet, perpustakaan, dan lain-lain. Dari penelusuran tersebut terdapat beberapa hasil penelitian dan kajian ilmiah terdahulu yang punya hubungan kata kunci yang sama. Namun ada beberapa yang lain tidak ada hubungan secara khusus dengan tema penelitian sehingga tidak dicantumkan dalam proposal ini.

Berbeda dengan beberapa penelitian terdahulu, penelitian ini mengambil lokasi di SDIT Muhammadiyah Sukamara. Sementara itu beberapa penelitian terdahulu memiliki fokus penelitian yang berbeda dengan fokus penelitian peneliti. Penelitian terdahulu memiliki fokus pada strategi kepala sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan keterkaitannya dengan mutu pendidikan. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Akreditasi, Inventarisasi, dan Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan sementara fokus penelitian peneliti saat ini adalah

pada manajemen sarana prasarana pendidikan yang meliputi *kegiatan* perencanaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan.

Adapun Kontribusi lain dari penelitian ini jika dibandingkan dengan penelitian terdahulu adalah agar diketahui bagaimana pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara dan diharapkan dari penelitian ini diperoleh data-data yang dapat dijadikan rujukan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di Sekolah lainnya.

Berikut disajikan tabel yang menggambarkan persamaan dan perbedaan antara penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian-penelitian terdahulu.

Tabel 12: Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian

Terdahulu

No.	Judul Tesis	Persamaan	Perbedaan
1	Khoirul Anwar, Strategi Kepala Sekolah Tsanawiyah Negeri Kumai Dalam Mengembangkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Latar penelitian adalah satuan pendidikan berbasis agama Islam - Dalam pengumpulan data penelitian menggunakan teknik observasi partisipatif, wawancara terstruktur dan dokumentasi. 	Perbedaan antara penelitian ini dengan yang akan penulis lakukan adalah: <ul style="list-style-type: none"> - penelitian ini menitikberatkan pada strategi kepala Sekolah dalam pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan; - wakil Kepala Sekolah, guru-guru dan ketua komite sebagai

			<p>subjek;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peneliti hanya meneliti tiga komponen manajemen sarana prasarana pendidikan, yakni perencanaan, pengadaan dan pengembangan sarana prasarna pendidikan.
2	Rahmatul Insyirah, Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Mts Muslimat Nu Palangka Raya	<ul style="list-style-type: none"> - Latar penelitian adalah satuan pendidikan berbasis agama Islam - Dalam pengumpulan data penelitian menggunakan teknik observasi partisipatif, wawancara terstruktur dan dokumentasi. 	<p>Perbedaan antara penelitian ini dengan yang akan penulis lakukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penelitian ini lebih menitikberatkan pada keterkaitan antara manajemen sarana prasarana pendidikan dengan peningkatan mutu pendidikan di sekolah
3	Pujiyono, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs Negeri 1 Sukamara	Objek penelitian ini sama dengan yang akan dilakukan oleh peneliti, yakni mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah	Penelitian terdahulu tidak semua komponen manajemen sarana prasarana diteliti, yakni hanya perencanaan, penggunaan, penyimpanan serta pengawasan. Penulis meneliti semua komponen termasuk pengadaan sarana prasarana
4	Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMP Negeri 6	<p>Terdapat beberapa persamaan dengan penelitian yang akan penulis lakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis penelitian ini adalah field research, 	Penelitian ini hanya menitikberatkan pada 1 (satu) komponen manajemen sarana prasarana pendidikan, yakni

	Malang)	<ul style="list-style-type: none"> - Metode penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. - Data dalam penelitian ini ada dua macam yaitu primer dan sekunder. 	inventarisasi.
5	Maria Ulfa, Implementasi Manajemen Sarana Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan di MAN 1 Malang	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. - Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi 	Penelitian ini lebih menitikberatkan pada implementasi, proses dan hasil dari Manajemen Sarana prasarana dan pengaruhnya terhadap kualitas pendidikan di MAN 1 Malang
6	Rika Megasari, Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN5 Bukit Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> - Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi 	Pada penelitian ini peneliti ingin mendeskripsikan Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran
7	Rosivia, Peningkatan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 10 Padang	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. - Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi 	Peneliti melalui jurnal ini hanya mendeskripsikan siklus-siklus pengelolaan sarana prasarana pendidikan .

C. Kerangka Pikir

Kerangka berfikir yang dimaksud dalam penelitian ini adalah alur yang dijadikan acuan dalam memahami masalah yang diteliti. Penelitian ini berfokus pada proses dan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SDIT Muhammadiyah Sukamara.

Komponen-komponen kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana; pengadaan sarana dan prasarana; inventarisasi sarana dan prasarana; penyimpanan sarana dan prasarana; pemeliharaan sarana dan prasarana; penghapusan sarana dan prasarana serta pengawasan sarana dan prasarana.

Perencanaan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

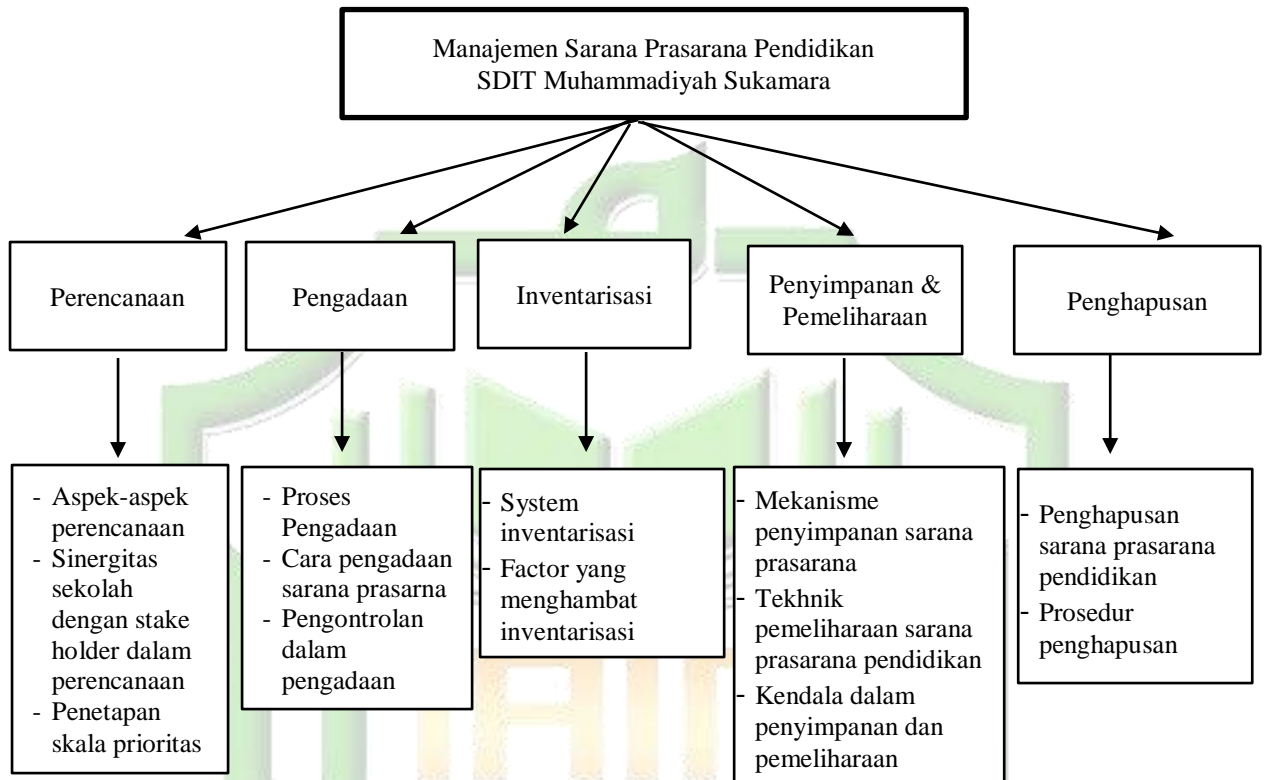
Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan (baik pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan, penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan

menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun alat elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan dalam lembaga pendidikan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan

penghapusan sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pembelajaran di sekolah.

Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang arah penelitian ini, peneliti meng gambarkannya dalam bentuk kerangka berpikir sebagai kontrol peneliti dalam melakukan penelitian lebih lanjut. Hal ini dapat dilihat pada bagan/skema kerangka teoretis sebagai berikut:



Gambar 1: *Bagan Kerangka Berpikir
Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah
Sukamara.*

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah *field research*, maksudnya penelitian lapangan yang membahas tentang masalah yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Jenis data dalam penelitian ini adalah kualitatif, artinya data yang berupa penjelasan tentang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Data yang telah dikumpulkan dianalisis secara deskriptif kualitatif, yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah instrument kunci. Maka dalam penelitian ini, peneliti menggunakan desain penelitian kualitatif deskriptif untuk menjelaskan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

2. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SDIT Muhammadiyah Sukamara, Jalan Tjilik Riwut, Km 2.5, RT/RW 10/03, Kelurahan Mendawai, Kecamatan Sukamara, Kabupaten Sukamara, Kalimantan Tengah. Latar belakang tempat ini dipilih karena sesuai dengan analisis kebutuhan pada studi studi pendahuluan yang dilakukan sehingga kebutuhan data penelitian dapat terpenuhi.

3. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian sejak penyusunan proposal hingga penyempurnaan laporan penelitian diperkirakan selama enam bulan dengan rincian aktivitas sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Bulan					
		1	2	3	4	5	6
1	Penyusunan proposal	■	■				
2	Seminar proposal		■				
3	Pengambilan data (penelitian)			■	■		
4	Pengolahan data/analisa penelitian			■	■	■	
5	Penyempurnaan laporan penelitian					■	
6	Ujian tesis						■

Waktu penelitian khususnya pengambilan data dan pengolahan data bisa diperpanjang jika dalam perjalanan, data penelitian yang diperoleh masih kurang.

B. Prosedur Penelitian

Menurut Lexy J. Moleong, pada penelitian metode kualitatif ada beberapa prosedur yang perlu dilakukan oleh seorang peneliti, mulai dari tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisa data.

Tahap pra lapangan yang perlu dilakukan adalah: menyusun rancangan penelitian, memilih lokasi penelitian, mengurus perizinan penelitian, menjajaki dan menilai lokasi penelitian, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian.

Pada tahap pekerjaan lapangan yang perlu dilakukan adalah: memahami latar penelitian dan persiapan diri, penampilan peneliti, pengenalan hubungan peneliti di lapangan.

Tahap memasuki lokasi penelitian, yang perlu dilakukan adalah: keakraban hubungan, mempelajari bahasa, peranan peneliti. Tahap berperan serta sambil mengumpulkan data, yang perlu dilakukan adalah: pengarahannya, batas waktu penelitian, mencatat data, analisis di lapangan.

Berdasarkan hal tersebut maka yang akan dilakukan adalah mempersiapkan diri terutama menyepakati waktu wawancara dengan kepala sekolah, staf tata usaha yang mengelola sarana dan prasarana, serta beberapa guru. Pada tahap pengumpulan data, pengumpulan data dilakukan selama 3 bulan agar data yang didapat bisa lebih lengkap dan mendalam. Tahap ini bisa diperpanjang jika kemudian terdapat data yang diperlukan belum ada. Bersamaan dengan data yang diambil dan setelah data tuntas tergalinya, analisa data bisa dilakukan.

Alokasi waktu yang diperlukan untuk mengadakan penelitian sekitar 6 (enam) bulan, dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu: Tahap penyusunan proposal tesis diperkirakan memerlukan waktu 1 (satu) bulan, pengajuan dan persetujuan proposal serta konsultasi proposal sekaligus seminar Proposal diperkirakan membutuhkan waktu selama 1 (satu) bulan. Setelah proposal tesis diseminarkan dan telah dikeluarkannya surat izin penelitian, maka peneliti akan melaksanakan penggalian, pengumpulan dan pengolahan data serta menganalisis data yang diperkirakan berjalan

selama 3 (tiga) bulan. Selanjutnya, selama satu bulan peneliti melakukan penyusunan laporan hasil penelitian serta mengkonsultasikannya kepada dosen pembimbing. Tahap akhir dari penelitian ini adalah dilaksanakannya sidang tesis (Munaqosah).

C. Data dan Sumber Data

Data yang diteliti adalah manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, proses pengadaan dan tata tertib pemakaian serta data kondisi sarana prasarana yang ada. Data penelitian berupa kata-kata tertulis atau lisan, gambar, foto dan tindakan yang diperoleh dari sumber data yaitu orang, tulisan dan tempat. Hal ini sesuai dengan pendapat yang menyatakan bahwa sumber data diperoleh dari tiga objek, yakni *paper*, *place* dan *person*.⁵⁰ *Paper*, yakni sumber data dokumen, buku-buku, majalah atau bahan tulisan lainnya baik berupa teori, laporan penelitian dan sebagainya. *Place*, yakni sumber data berupa tempat yang menjadi objek pengamatan dengan tingkah laku atau tindakan orang-orang di tempat tersebut. *Person*, yakni sumber data berupa orang (responden) untuk bertemu, bertanya dan berkonsultasi

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.

Metode pengumpulan data digunakan memperoleh data yang diperlukan, baik yang berhubungan dengan studi literatur maupun data

⁵⁰ S. Arikunto, *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, Jakarta: PT. Rineka Cipta. 2002 h.7

yang di hasilkan dari data yang empiris. Sumber data adalah subyek dari mana data diperoleh dalam penelitian. Penulis membaginya menjadi 2 yaitu:

1) Sumber Data Primer

Sumber data primer daripada penelitian ini ialah data yang berasal dari subjek penelitian ini selaku sumber yaitu Bapak BN, kepala SDIT Muhammadiyah Sukamara, dan Bapak AF, Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara. Data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus digali peneliti kepada subjek, yaitu kepala sekolah dan pengurus Muhammadiyah Sukamara melalui wawancara dan observasi secara langsung ke tempat penelitian.

2) Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa data-data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat, mendengarkan misalnya dokumen-dokumen SDIT Muhammadiyah Sukamara RKS, RKAS, serta dokumen-dokumen lain. Data tersebut juga didapatkan melalui hasil wawancara dengan para informan HPS, staf TU selaku coordinator sarana prasarana pendidikan, beserta 2 (dua) orang guru, yakni ID, guru kelas dan ER, guru kelas yang diberi tugas tambahan sebagai penanggungjawab ruang UKS.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti berguna untuk mendapatkan informasi mengenai data-data yang peneliti inginkan, dalam hal ini peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Melalui teknik pengumpulan data observasi, peneliti hanya sebagai pengamat yaitu peneliti mencatat, mengamati atau menganalisis, keadaan lingkungan SDIT Muhammadiyah yang meliputi gedung sekolah di dalamnya termasuk ruang kelas, kantor beserta sarana pendukung lainnya. Langkah selanjutnya peneliti membuat kesimpulan tentang keadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.

2. Wawancara

Melalui teknik wawancara, peneliti menggunakan teknik wawancara semistruktur, dimana pelaksanaannya lebih bebas, sebab dalam wawancara menggunakan alat (pedoman wawancara) yang berisi garis besar yang akan dipertanyakan. Adapun tujuan penulis melakukan wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan yang terdapat di SDIT Muhammadiyah Sukamara dalam hal ini terkait penggunaan gedung sekolah baik saat ini dan ke depannya. Begitu juga aspek manajemen sarana prasarana yang lainnya, pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan dan penghapusan

3. Dokumentasi

Untuk menggali data yang lebih actual, dalam rangka konfirmasi terhadap hasil wawancara terhadap para sumber, peneliti menggunakan teknik dokumentasi atau studi dokumen. Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi ini dilakukan dengan melakukan studi dokumen berupa profil sekolah, notulen rapat, naskah perjanjian pinjam pakai gedung, buku inventaris serta dokumen-dokumen lain yang terkait.

E. Pemeriksaan Keabsahan Data

Terdapat empat kriteria uji keabsahan data yang meliputi tingkat kepercayaan, keteralihan, ketergantungan dan kepastian dari hasil penelitian ini. Dalam uji keabsahan data penulis akan menggunakan uji kredibilitas (kepercayaan). Uji kredibilitas dalam penelitian ini menggunakan tehnik triangulasi. Menurut Sugiyono dalam bukunya Memahami Penelitian Kualitatif, “triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada”⁵¹. Dalam kaitan ini, Patton menyatakan bahwa ada empat macam teknik triangulasi, yaitu triangulasi data (*data triangulation*) yaitu peneliti dalam mengumpulkan data harus menggunakan beragam sumber data yang berbeda, triangulasi metode (*methodological triangulation*) yaitu cara peneliti menguji keabsahan data dengan mengumpulkan data sejenis tetapi dengan menggunakan teknik atau metode

⁵¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R &D*, Bandung: CV Alfabeta, 2013, h. 294.

pengumpulan data yang berbeda, triangulasi peneliti (*investigator triangulation*) yaitu hasil penelitian baik data ataupun simpulan mengenai bagian tertentu atau keseluruhannya bisa diuji validitasnya dari beberapa peneliti, dan triangulasi teori yaitu dalam menguji keabsahan data menggunakan perspektif lebih dari satu teori dalam membahas permasalahan-permasalahan yang dikaji, sehingga dapat dianalisis dan ditarik kesimpulan yang lebih utuh dan menyeluruh.⁵²

Teknik triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu". Dengan demikian teknik triangulasi tersebut terbagi menjadi 3 macam, diantaranya:

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

Dalam penelitian ini, teknik triangulasi yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan cara triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama dengan teknik yang berbeda-beda, yaitu dengan wawancara, observasi dan dokumentasi dalam meneliti sarana dan prasarana pendidikan yang ada

⁵² H.B. Sutopo.. *Pengantar Penelitian Kualitatif*. Surakarta : Universitas Sebelas Maret Press 2002. h 7-8.

di SDIT Muhammadiyah Sukamara. Sedangkan triangulasi sumber peneliti menggali informasi melalui kepala sekolah, pengurus dikdasmen dan tenaga pendidik.

F. Analisis Data

Untuk mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang relevan dengan penelitian ini, adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah dengan menganalisis data terlebih dahulu.

Dalam penelitian ini, menggunakan prosedur analisis data yang mengacu pada tiga langkah, yaitu:

1. Reduksi Data.

Pada reduksi data ini, peneliti menganalisis data yang terkumpul dari hasil wawancara dengan kepala SDIT Muhammadiyah Sukamara, Pengurus Majeis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara, Guru pengelola Sarpras, Guru-Guru SDIT Muhammadiyah Sukamara, dan Kepala Tata Usaha, serta petugas yang ditunjuk melakukan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah, untuk mendapatkan gambaran umum serta menyeluruh dari perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan dan pemeliharaan serta penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

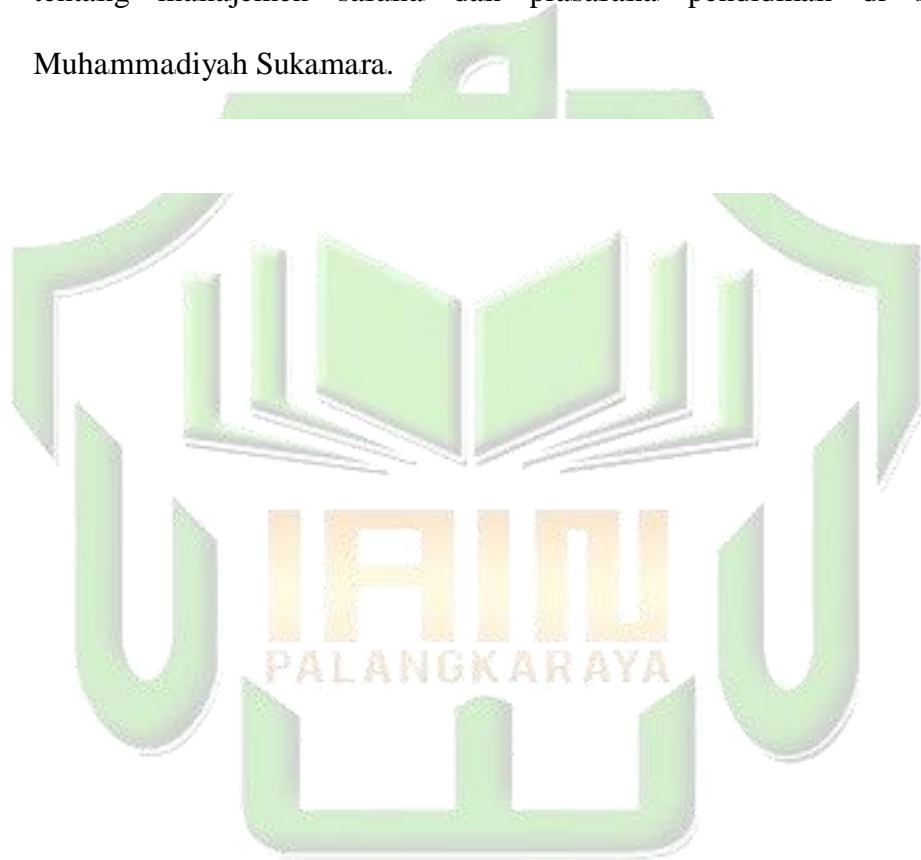
2. Penyajian data (*Display data*)

Pada penyajian data ini, peneliti berusaha menyajikan data-data yang telah terkumpul sebelumnya. berhubungan dengan fokus penelitian secara menyeluruh sehingga dapat dibuat sub fokus penelitian secara lebih rinci yang membentuk satu kesatuan yang pada akhirnya akan memudahkan dalam memahami perencanaan pengorganisasian dan pemanfaatan sarana dan prasarana Sekolah, dokumen penerimaan dan penghapusan sarpras serta dokumen tindak lanjut kendala- kendala dalam melaksanakan dan memanfaatkan Sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara. Dengan demikian, pada tahap ini diketahui faktor- faktor yang paling mendominasi dan kurang mendominasi untuk disajikan pada laporan akhir penelitian.

3. Penarikan kesimpulan (*verifikasi*)

Pada tahap ini, peneliti berusaha menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan *verifikasi* data. Seperti yang dijelaskan di atas bahwa kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti inilah yang disebut sebagai verifikasi data. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat dalam arti konsisten dengan kondisi yang ditemukan saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan yang diperoleh merupakan kesimpulan yang kredibel.

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



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi dan atau Subyek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya SDIT Muhammadiyah Sukamara

SDIT Muhammadiyah Sukamara adalah salah satu lembaga pendidikan swasta di Kabupaten Sukamara. Pada awalnya sekolah ini bernama SDIT Raudhatul Ulum. Sekolah ini didirikan tahun 2012 yang dilatarbelakangi kebutuhan para pendiri saat itu akan lembaga pendidikan yang berbasis agama. Pada tahun 2013 sekolah tersebut dihibahkan kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Sukamara. Setelah bernaung di bawah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Sukamara, sekolah ini akhirnya berganti nomenklatur menjadi SDIT Muhammadiyah Sukamara.

Pada tahun pertama, saat masih SDIT Raudhatul Ulum jumlah peserta didik adalah 7 (tujuh) orang. Kemudian setahun berikutnya yaitu pada tahun 2013 saat memasuki tahun ajaran baru dan telah berganti menjadi SDIT Muhammadiyah, peserta didik baru berjumlah 18 orang dan terus berlanjut seperti sekarang ini.

Meskipun telah terjadi peralihan dari SDIT Raudhatul Ulum menjadi SDIT Muhammadiyah, namun lokasi SDIT pada tahun tersebut masih satu tempat dengan TKIT Raudhatul Ulum, yaitu menyewa rumah warga yang cukup besar, pada bagian depannya ditempati oleh

TKIT Raudhatul Ulum dan bagian belakangnya adalah SDIT Muhammadiyah.

Pada tahun berikutnya yaitu tahun 2014, SDIT Muhammadiyah Sukamara berpindah tempat dan memisahkan diri dari TKIT Raudhatul Ulum. Lokasinya masih satu kompleks dan juga menyewa rumah warga seperti TKIT. Pada lokasi ini sudah terdapat 3 kelas dari kelas 1 sampai dengan kelas 3. Saat pergantian tahun ajaran baru, maka kelas 3 yang kemudian naik ke kelas 4 dipindahkan ke kantor PDM Sukamara karena lokasi yang ada sudah tidak memungkinkan untuk menampung siswa yang ada karena jumlah siswa semakin bertambah. Hingga saat ini di tempat tersebutlah SDIT Muhammadiyah Sukamara beroperasi dan melakukan kegiatan belajar mengajar. Saat ini jumlah peserta didik yang ada sekitar 200 siswa.

2. Visi, Misi, Tujuan SDIT Muhammadiyah Sukamara

SDIT Muhammadiyah Sukamara memiliki visi yang dirumuskan bersama sejak awal berdirinya, yaitu: “Menjadi Lembaga Pendidikan Islam Unggulan yang Mewujudkan Generasi Qur’ani yang Unggul, Berkarakter, Cerdas, Kreatif, dan Berakhlaqul Karimah”.⁵³

Visi SDIT Muhammadiyah Sukamara di atas, dirincikan dalam misi sekolah sebagai acuan dalam mencapai visi, yaitu:

⁵³ Studi Dokumen Profil SDIT Muhammadiyah Sukamara kondisi tahun 2021.

- a. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan Al-Islam serta Kemuhammadiyahannya untuk membentuk karakter yang berakhlaqul Karimah.
- b. Melaksanakan pengembangan kurikulum dalam upaya peningkatan mutu pendidikan bagi siswa.
- c. Melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan yang optimal dalam upaya peningkatan ilmu dan prestasi siswa sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- d. Meningkatkan sarana prasarana pendidikan, media dan sumber bahan pembelajaran dalam upaya peningkatan standar pelayanan minimal.
- e. Meningkatkan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi bagi seluruh peserta didik, guru dan karyawan.
- f. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan.
- g. Menciptakan suasana lingkungan belajar yang kondusif dan nyaman.
- h. Meningkatkan prestasi, kreasi dan apresiasi dalam bidang kegiatan non akademik.
- i. Menjalin kerjasama vertikal dan horizontal untuk mengembangkan potensi sekolah.⁵⁴

⁵⁴ Ibid..

Agar terukur dalam pencapaian visi dan misi sekolah, SDIT Muhammadiyah Sukamara membuat tujuan sebagai target ketercapaian tiap indikatornya. Selain mengacu pada visi misinya juga sebagai turunan dari tujuan pendidikan dasar secara umum yang meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut,⁵⁵ maka tujuan SDIT Muhammadiyah Sukamara dirumuskan sebagai berikut:

- a. Mampu mengamalkan Al-Islam serta Kemuhammadiyahannya untuk membentuk karakter yang berakhlakul karimah di lingkungan sekolah maupun di masyarakat
- b. Mampu meraih prestasi di bidang akademik dan non akademik.
- c. Mampu membaca serta menghafal Al-Qur'an dengan baik dan benar.
- d. Terciptanya suasana pembelajaran yang aman, tertib dan menyenangkan.
- e. Mampu mengembangkan kegiatan pembelajaran yang bervariasi, inovatif dan kreatif.
- f. Mengetahui dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni sebagai bekal untuk masa depan.
- g. Menjadi salah satu sekolah pilihan dari masyarakat sekitar.

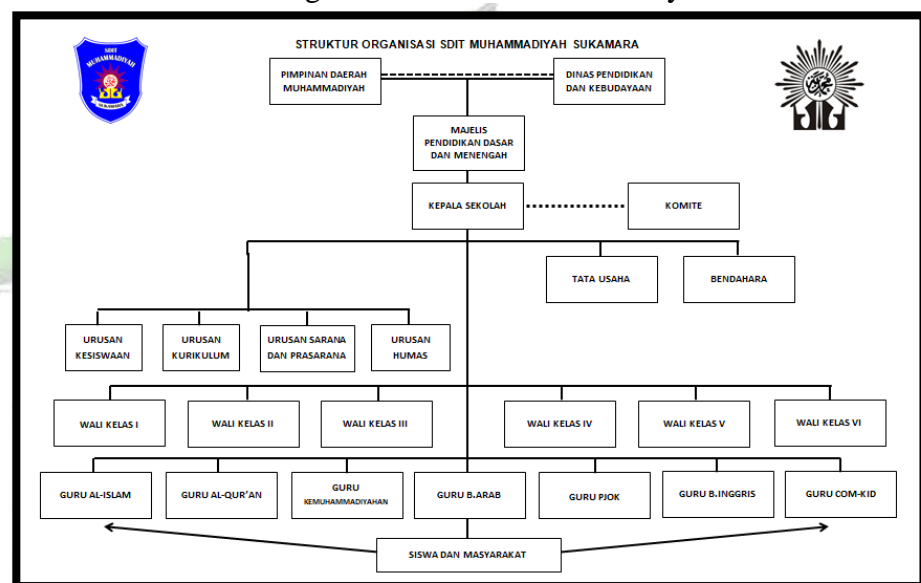
⁵⁵ Studi Dokumen Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

- h. Menjadi sekolah pelopor dan penggerak di lingkungan masyarakat sekitar.⁵⁶

3. Struktur SDIT Muhammadiyah Sukamara

Struktur SDIT Muhammadiyah Sukamara dapat dilihat sebagaimana gambar berikut:

Gambar 2. Struktur Organisasi SDIT Muhammadiyah Sukamara



Sumber: Buku Profil SDIT Muhammadiyah Tahun 2021.⁵⁷

Gambar di atas terlihat bahwa SDIT Muhammadiyah Sukamara berada di bawah tanggung jawab Dikdasmen Muhammadiyah, yang memiliki garis komando dari PD Muhammadiyah, Dikdasmen, kepala sekolah. Selanjutnya kepala sekolah memiliki garis komando terhadap guru, TU dan bendahara sekolah, seterusnya kepada guru sampai kepada siswa. Selain itu juga terdapat garis koordinasi antara PD Muhammadiyah dan Dinas Pendidikan.

⁵⁶ Studi Dokumen Kurikulum SDIT Muhammadiyah Sukamara kondisi tahun 2021.

⁵⁷ Studi Dokumen Kurikulum SDIT Muhammadiyah Sukamara kondisi tahun 2021.

4. Keadaan Pendidik SDIT Muhammadiyah Sukamara

Tenaga pendidik SDIT Muhammadiyah Sukamara dapat dilihat sebagaimana table berikut:

Tabel 13: Tenaga Pendidik SDIT Muhammadiyah Sukamara

No	Nama	Lulusan	TMT	L/P
1	2	3	4	5
1	BUDI NORCAHYONO S.Pd	S1-P.FISIKA	18-07-2016	L
2	AKHMAD JAKFAR, S.Pd	S1-PAI	31-08-2013	L
3	ELVA RIANI, S.Pd.I	S1-PAI	25-02-2015	P
4	ISDAYANTI	SMK	27-07-2015	P
5	MEIDITA BUDIARTI, S.Pd	S1-P.FISIKA	27-07-2015	P
6	ISYROFUL IBAAD ARIFIN	MAN	16-11-2018	P
7	HENI RUSMADINA, S.Pd	S1-PGSD	07-01-2019	P
8	MITRANITA, S.Pd	S1-PGMI	01-08-2019	P
9	KHOYUMATUL KIFTIYAH, S.Pd.Ing	S1-B.INGGRIS	01-10-2019	P
10	NURWASILAH, S.Pd	S1-PAI	01-02-2020	P
11	AGUS HERMAWANTO	SMK	01-02-2020	L
12	AMY THASIA PEBRIANY, S.Pd	S1-PJKR	05-02-2021	P
13	FUJI SEPTA PRATAMA, S.Pd	S1-PGSD	04-02-2021	P
14	FUJI ASTUTI, S.Pd	S1-PGMI	04-02-2021	P
15	YUNITA DEWI, S.Pd	S1-PGSD	12-07-2021	P
1	2	3	4	5
16	SITI UMRAH, S.Pd	S1-PBI	12-07-2021	P
17	USWATUN NISA, S.Pd	S1-P.FISIKA	12-07-2021	P
18	HASNA ABDUL RAHMAN, SE. M,Si	S2-Manajemen	12-07-2021	P
19	PRASTIANA SITI WULAN SARI, S.Pd	S1-PGSD	12-07-2021	P

Sumber: Buku Profil SDIT Muhammadiyah Tahun 2021⁵⁸

⁵⁸ Profil SDIT Muhammadiyah Sukamara kondisi tahun 2021.

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa jumlah tenaga pendidik di SDIT Muhammadiyah Sukamara berjumlah sebanyak 20 orang, dengan rincian tenaga pendidik laki-laki 4 orang, dan tenaga pendidik perempuan 16 orang. Berlatar belakang Pendidikan Sekolah Menengah/Sederajat sebanyak 3 orang, S1 sebanyak 16 orang, sedangkan S2 sebanyak 1 Orang.

5. Keadaan Tenaga Kependidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara

Tenaga kependidikan yang membantu dalam operasional SDIT Muhammadiyah Sukamara dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

Tabel 14 :Tenaga Kependidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara

No	Nama	Lulusan	TMT	Lk/Pr
1	2	3	4	5
1	HEMA PUTRI AFIRAYANTI	MAN	16-08-2018	Pr
2	ARI KURNIAWAN	SMA	21-09-2021	Lk
3	HERI AKMAL	SMP	15-10-2020	Lk

Sumber: Buku Profil SDIT Muhammadiyah Tahun 2021.⁵⁹

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa jumlah tenaga kependidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara berjumlah sebanyak 3 orang, dengan rincian tenaga kependidikan laki-laki 2 orang, dan tenaga kependidikan perempuan 1 orang. Semuanya berlatar belakang pendidikan sekolah menengah/ sederajat.

6. Keadaan Peserta Didik SDIT Muhammadiyah Sukamara

Peserta didik SDIT Muhammadiyah Sukamara dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

⁵⁹ Profil SDIT Muhammadiyah Sukamara kondisi tahun 2021.

Tabel 15: Peserta Didik SDIT Muhammadiyah Sukamara tahun 2012-2021

Tahun	Kelass						Jumlah
	I	II	III	IV	V	VI	
2012	7	-	-	-	-	-	7
2013	11	7	-	-	-	-	18
2014	19	12	7	-	-	-	36
2015	26	19	12	7	-	-	64
2016	36	26	19	12	7	-	100
2017	31	35	30	15	11	7	129
2018	50	29	34	27	14	11	165
2019	50	50	27	33	25	16	201
2020	24	48	47	25	31	27	202
2021	30	20	50	45	23	29	197

Sumber: Buku Profil SDIT Muhammadiyah Tahun 2021.⁶⁰

Tabel di atas menjelaskan jika jumlah siswa yang masuk sejak didirikan pada tahun 2012 hingga saat ini terus mengalami peningkatan tiap tahunnya. Peningkatan tertinggi terjadi pada tahun 2018. Hal ini menunjukkan bahwa minat masyarakat khususnya masyarakat di Sukamara memasukkan anaknya ke SDIT Muhammadiyah Sukamara cukup tinggi. Tingginya minat tersebut membuat SDIT Muhammadiyah berhasil membuka kelas paralel pada angkatan 2018 dan 2019.

⁶⁰ Dokumen SDIT Muhammadiyah Sukamara kondisi tahun 2021.

7. Sarana Prasarana SDIT Muhammadiyah Sukamara

Berikut keadaan sarana dan prasarana pendidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara. Secara umum disajikan sebagaimana disajikan pada table di bawah ini.

a. Sarana

No	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi	Status
1	2	3	4	5
1	Meja siswa	165	Baik	Pinjam dan Milik
2	Kursi siswa	202	Baik	Pinjam dan Milik
3	Meja guru	27	Baik	Pinjam dan Milik
4	Kursi guru	27	Baik	Pinjam dan Milik
5	Meja TU	1	Baik	Milik
6	Kursi TU	1	Baik	Milik
7	Papan tulis besar	9	Baik	Milik
8	Papan tulis kecil	6	Baik	Milik
9	Lemari / filling kabinet	1	Baik	Milik
10	Lemari piala	1	Baik	Milik
11	Lemari ATK	1	Baik	Milik
12	Lemari buku kelas	9	Cukup Baik	Milik
13	Lemari seragam	3	Cukup Baik	Milik
14	Rak buku	1	Baik	Milik
15	Rak baju	2	Cukup Baik	Milik
16	Komputer TU	1	Baik	Milik
17	Printer TU	1	Baik	Milik
18	Kulkas	1	Baik	Milik
19	Kipas angin	23	Baik	Milik
20	Printer kantor	2	Baik	Milik
1	2	3	4	5
21	LCD/proyektor	1	Baik	Milik
22	Layar proyektor	1	Baik	Milik
23	Laptop kantor	4	Baik	Milik
24	Dispenser	2	Baik	Milik
25	Galon air	10	Baik	Milik
26	Lemari kaca sajadah	2	Baik	Milik
27	Mesin generator	1	Baik	Milik

Sumber : Profil SDIT Muhammadiyah Tahun 2021⁶¹

⁶¹ Hasil Studi Dokumen Profil SDIT Muhammadiyah Sukamara .

b. Prasarana

No	Namal Pralsalralnal	Jumlah	Kondisi	Staltus
1	2	3	4	5
1	Rualng kepalal sekolah	1	Balik	Pinjalm
2	Rualng guru	1	Balik	Pinjalm
3	Rualng UKS	1	Balik	Pinjalm
4	Rualng ibaldalh	2	Sedalng	Milik
5	Rualng teori/kelals	8	Cukup Balik	Pinjam & milik
6	Toilet/WC siswal lalki-lalki	2	Balik	Pinjalm
7	Toilet/WC siswal perempuanaln	2	Balik	Pinjalm
8	Gudalng	1	Balik	Pinjalm
9	Kalmalr malndi/WC guru	1	Balik	Pinjalm
10	Rualng dalpur	1	Balik	Milik

Sumber : Profil SDIT Muhammadiyah Tahun 2021⁶²

B. PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN

1. Penyajian Data

Dalam bagian ini akan disajikan data-data yang diperoleh dari penelitian mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara, guna 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 sebagai validasi data mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara yang meliputi perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan dan pemeliharaan serta penghapusan sarana prasarana. Adapun data-data hasil penelitian yang didapatkan akan disajikan sebagai berikut:

⁶² *Ibid.*

a. **Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Perencanaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara dapat disajikan sebagai berikut:

1. Aspek – aspek Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana prasarana pendidikan meliputi perencanaan berkenaan dengan pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan dan penggunaan serta penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.

Berkenaan dengan perencanaan pengadaan sebagaimana dibahas pada bab sebelumnya bahwa salah satu permasalahan yang dialami sekolah ini adalah terkait gedung sekolah yang saat ini ditempati yang mana ststusnya adalah pinjam pakai milik pemerintah. Terkait hal ini Bapak BN selaku kepala sekolah menyatakan :

“Terkait perencanaan gedung sekolah, kami telah berkoordinasi dengan pihak Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara, karena peminjaman gedung ini dulunya dilakukan oleh majelis Dikdasmen. Setau saya memang masa peminjaman gedung ini akan berakhir di akhir tahun 2021.”

Berkenaan dengan pernyataan kepala sekolah di atas, lantas peneliti menggali informasi terkait pinjam pakai gedung ini kepada Bapak AF selaku ketua Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara. Beliau menyatakan :

“Gedung yang saat ini digunakan SDIT Muhammadiyah memang sudah memasuki masa akhir peminjaman. Berdasarkan akta pinjam pakai masa pinjam pakai dimulai

sejak awal tahun 2018 sampai akhir tahun 2021. Hanya saja di naskah pinjam pakai tersebut ada peluang untuk kami memperpanjang masa pinjaman. Dengan kondisi seperti saat ini kemungkinan besar kami akan melakukannya sampai dengan kami memiliki gedung milik kami sendiri.”⁶³

Berdasarkan hasil wawancara dengan subjek penelitian di atas, peneliti juga melakukan studi dokumen berupa naskah pinjam-pakai gedung sekolah antara Pemerintah Kabupaten Sukamara dengan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara. Dalam naskah tersebut memang tertulis bahwa peminjaman dilakukan selama 3 (tiga) tahun, namun dengan ketentuan bisa diperpanjang jika memang diperlukan namun dengan memperhatikan hasil evaluasi masa peminjaman sebelumnya.⁶⁴

Berikutnya adalah berkenaan dengan perencanaan inventarisasi barang milik sekolah. Sebagaimana pada saat penulis melakukan observasi, ditemukan fakta bahwa pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dimana salah satunya belum dilakukannya pengkodean pada setiap sarana prasarana milik sekolah. Sebagaimana hasil wawancara peneliti kepada bapak HPS selaku TU sebagai berikut:

⁶³ Wawancara dengan Bapak AF selaku Ketua Majelis Dikdasmen di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁶⁴ Studi dokumen Perjanjian Pinjam Pakaia Gedung antara Pekab. Sukamara dengan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara, Tanggal 3 Januari 2021.

“Saat ini kami belum melakukan pengkodean barang-barang, kami baru sebatas memasukkan barang-barang tersebut ke dalam buku daftar inventaris”⁶⁵

Adapun kepala sekolah, BN, menyatakan belum adanya kode pada barang milik sekolah karena memang belum ada anggaran terkait kegiatan tersebut:

“kami memang belum menganggarkan pemberian kode pada barang-barang milik sekolah untuk tahun ini. Karena kami masih pada tahap penginputan ke buku daftar inventaris. Dan untuk tahun ini kami memang belum menganggarkan untuk pengkodean barang, kami masih memprioritaskan kegiatan lain seperti penggajian guru yang 50% dari anggaran sekolah kami arahkan kesana”⁶⁶

Atas dasar wawancara tersebut, lantas peneliti melakukan studi atas dokumen RKAS dana BOS tahun anggaran 2021. Berdasarkan dokumen tersebut memang tidak dianggarkan kegiatan inventarisasi sarana prasarana pendidikan.⁶⁷

Adapun berkenaan dengan perencanaan penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan, sekolah melakukannya dengan menyediakan ruang penyimpanan, sebagaimana disampaikan oleh kepala sekolah Bapak BN :

“untuk setiap pembelian, jika memang barang tersebut dipakai pada saat-saat tertentu seperti seragam olahraga, seragam kesenian, alat-alat praktek kami simpan di gudang. Adapun untuk barang-barang yang pemakaiannya bersifat rutin seperti spidol, pulpen, kertas dan ATK lainnya kami simpan di lemari TU”

⁶⁵ Hasil wawancara dengan Ibu HPS di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁶⁶ Hasil wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁶⁷ Hasil studi Dokumen RKAS SDIT Muhammadiyah Tahun 2021.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, penyimpanan dilakukan di sebuah ruangan yang dimanfaatkan sebagai gudang. Dimana di gudang tersebut terdapat barang-barang yang sifatnya pemakaian secara berkala, seperti alat-alat praktek, perlengkapan pawai dan lain-lain. Adapun barang-barang yang dipakai secara rutin, seperti ATK, PC dan lain-lain ditempatkan pada ruang TU yang bersebelahan dengan ruang kepala sekolah.⁶⁸

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumen di atas, peneliti dapat melihat bahwa terkait gedung yang saat ini digunakan memang berstatus pinjam pakai milik pemerintah Kabupaten Sukamara. Meskipun begitu perpanjangan masih bisa dilakukan jika pihak sekolah masih memerlukan.

2. Sinergitas antara sekolah dan pihak lain dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan

Setiap kali ingin melaksanakan perencanaan mengenai sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara, selalu dilaksanakan rapat terlebih dahulu yang mana rapat tersebut melibatkan pihak sekolah SDIT Muhammadiyah Sukamara dan juga pihak lain utamanya Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen) Muhammadiyah Sukamara selaku lembaga yang menaungi sekolah tersebut.

⁶⁸ Berdasarkan hasil observasi ruangan gudang dan tempat penyimpanan ATK di SDIT Muhammadiyah Sukamara, 2 November 2021.

Berdasarkan wawancara dengan Subjek Penelitian Kepala SDIT Muhammadiyah Sukamara yaitu Bapak BN, beliau menyatakan bahwa:

“Untuk mempersiapkan gedung, ruangan kelas beserta kelengkapan lainnya di sekolah kami biasanya dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru, diawali dengan rapat yang diikuti oleh pihak sekolah meliputi Kepala Sekolah selaku penanggung jawab, staf TU selaku pengelola sarana prasarana sekolah, perwakilan guru, tak lupa melibatkan perwakilan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Kabupaten Sukamara. Seperti pada tahun ini rapat kami adakan pada bulan Juni kemarin. Pada rapat itu kami menyampaikan bahwa kami perlu tambahan beberapa ruangan, beserta kelengkapan meja dan kursi siswa”⁶⁹

Pernyataan dari kepala sekolah di atas diperkuat oleh pernyataan dari Subjek Penelitian ke-2 yaitu Bapak AF selaku ketua Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah, dimana beliau menyatakan:

“Dalam rangka mencukupi kebutuhan ruangan, meja – kursi siswa untuk tahun ajaran depan, sekolah mengadakan rapat pada bulan Juni kemarin, saya selaku ketua Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Sukamara dilibatkan pada rapat tersebut bersama para pengurus lainnya. Untuk perencanaan sarana prasarana yang bersumber dari dana BOS (Pusat) dan dari BOP (kabupaten) maupun yang bersumber dari dana komite sekolah (SPP) dan juga membahas mengenai keberlangsungan gedung sekolah yang mana statusnya adalah pinjam pakai milik pemerintah.”⁷⁰

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumen dengan subjek penelitian di atas, peneliliti juga melakukan studi dokumen berupa notulen hasil rapat sekolah tanggal 15 Juni 2021 bertempat

⁶⁹ Wawancara dengan Bapak BN selaku Kepala Sekolah di Sukamara, tanggal 20 Oktober 2021.

⁷⁰ Wawancara dengan Bapak AF di Sukamara, tanggal 20 Oktober 2021.

di SDIT Muhammadiyah Sukamara. Rapat tersebut menitikberatkan pada rencana ke depan terkait peminjaman gedung sekolah yang akan diperpanjang, efisiensi penggunaan gedung sekolah, rencana pembelian kursi dan meja siswa, rencana pengadaan buku pegangan guru dan pegangan peserta didik dan sarana prasarana lainnya untuk 1 tahun ke depan.⁷¹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti dapat melihat bahwa dalam rangka pemenuhan sarana prasarana pendidikan, pihak sekolah bersinergi dengan pihak lain dalam hal ini Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara. Salah satunya dengan melakukan rapat koordinasi terkait perencanaan sarana prasarana pendidikan. Dimana dalam rapat ini dihasilkan beberapa keputusan diantaranya terkait perpanjangan pinjam pakai gedung milik Pemerintah Daerah Kabupaten Sukamara.

3. Penetapan skala prioritas rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.

Bapak BN menyatakan:

“Skala prioritas tergantung pada kebutuhan saat itu dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Contohnya untuk tahun ini ada beberapa usulan sarana maupun prasarana yang tidak kami realisasikan seperti pengadaan buku koleksi perpustakaan yang mana kami lebih memprioritaskan pengadaan buku paket untuk siswa dan buku pegangan guru”⁷²

⁷¹ Studi dokumen Notulen Rapat Tentang Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan yang berlangsung di Sukamara, Tanggal 20 Juni 2021.

⁷² Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

Pernyataan kepala sekolah di atas diperkuat oleh Ibu HPS menyatakan:

“Untuk menentukan skala prioritas, kami sudah membuat program alokasi penggunaan dana seperti yang tertuang dalam rencana pembelanjaan Dana BOS tahun ini, dimana sekitar 50% dari anggaran diperuntukkan untuk pembayaran gaji pegawai, sisanya kami alokasikan untuk operasional sekolah yang lain seperti pengadaan meja dan kursi siswa.”⁷³

Atas dasar wawancara tersebut, peneliti melakukan studi terhadap dokumen perencanaan anggaran tahun 2021. Dalam dokumen tersebut memang anggaran lebih banyak diarahkan pada kegiatan operasional dan penggajian guru.⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas dijelaskan bahwa dalam menentukan skala prioritas kebutuhan, sekolah menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Terlebih dengan anggaran yang tidak terlalu besar tersebut, sebagian besar digunakan untuk pembayaran gaji pegawai dan sebagian untuk kegiatan operasional sekolah.

4. Kendala dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara?

Pada dasarnya segala sesuatu itu tentu ada kendala dalam pelaksanaannya, begitu pula dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara. Adapun hasil wawancara mengenai kendala perencanaan sarana prasarana pendidikan adalah:

⁷³ Wawancara dengan informan HPS, 2 November 2021.

⁷⁴ Hasil studi dokumen RKAS SDIT Muhammadiyah Sukamara tahun 2021.

Menurut pak BN selaku kepala Sekolah:

“kendala itu sudah pasti ada, bahkan setiap tahun selalu ada, dalam hal perencanaan sarana prasarana kendala yang dihadapi adalah pada petunjuk perencanaan. Dalam hal ini setiap anggaran sudah ditentukan pos-pos penggunaannya untuk apa sedangkan yang terjadi di lapangan sering kali berbeda perencanaan kebutuhan kita sehingga kita harus menyesuaikan dengan petunjuk yang ada sementara kita memiliki rencana kebutuhan yang lain.”⁷⁵

Adapun informan HPS berpendapat bahwa:

“Tidak ada kendala dalam perencanaan maupun pengadaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini. Hal ini dikarenakan segala sesuatunya sudah direncanakan dan diatur sejak awal sehingga tinggal dilaksanakan saja, karena tidak bisa lepas dari perencanaan”⁷⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti dapat melihat bahwa kendala yang dihadapi dalam hal perencanaan adalah terkadang adanya hal-hal yang tidak terduga. Namun secara umum tidak ada permasalahan hal ini dikarenakan segala sesuatunya sudah direncanakan.

⁷⁵ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁷⁶ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

b. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

1. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Mengenai proses pengadaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara, Bapak BN selaku kepala SDIT Muhammadiyah Sukamara menyatakan:

“Pada intinya proses pengadaan sarana prasarana itu dimulai dari perencanaan, jika perencanaan telah dilaksanakan, maka tinggal kita laksanakan pengadaan sesuai dengan rencana yang ada.”⁷⁷

Sependapat dengan pernyataan kepala sekolah, Ibu HPS menyatakan :

“Proses pengadaan sarana prasarana di SDIT Muhammadiyah Sukamara diawali dengan perencanaan atau pengajuan anggaran, kita membuat daftar perencanaan barang dan anggarannya untuk 1 tahun ke depan. Jadi, setelah adanya perencanaan yang matang baru kita ajukan untuk pengadaannya selama 1 tahun ke depan, meskipun tidak bisa dipungkiri hampir setiap tahun selalu ada saja pengadaan yang tidak sesuai dengan rencana dikarenakan adanya hal-hal tidak terduga di tengah-tengah tahun ajaran.”⁷⁸

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti dapat melihat bahwa proses manajemen pengadaan sarana prasarana di SDIT Muhammadiyah Sukamara dimulai dari tahap sebelumnya, yakni perencanaan.

⁷⁷ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁷⁸ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

2. Proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara beserta prosedurnya.

Mengenai proposal pengadaan sarana prasarana pendidikan, berdasarkan hasil wawancara, Kepala SDIT Muhammadiyah Sukamara menyatakan bahwa: “Meningkat terbatasnya dana untuk pengembangan sarana dan prasarana pendidikan. Salah satu usaha untuk mengatasinya adalah dengan mengajukan proposal permohonan pengadaan sarana prasarana selalu kami ajukan kepada beberapa pihak, utamanya pemerintah dan juga pihak-pihak lain. Sebagai contoh adalah dalam rangka mengembangkan perpustakaan sekolah, beberapa waktu lalu kami mengajukan sebuah proposal dan kami tujukan kepada pemerintah. Untuk contohnya silakan lihat pada bagian administrasi.”⁷⁹

Menindaklanjuti pernyataan dari kepala sekolah di atas, peneliti menggali informasi terhadap informan ID guru kelas yang juga selaku pengelola perpustakaan SDIT Muhammadiyah Sukamara menyatakan bahwa:

“Saya selaku pengelola perpustakaan ditugaskan oleh kepala sekolah untuk menginventarisir sarana prasarana di perpustakaan. Kemudian saya tuangkan pada sebuah proposal. Adapun proposal pengadaan sarana prasarana memang harus ada pada setiap pengadaan sarana prasarana sebagai kelengkapan administrasi, nah ini contohnya.”⁸⁰

⁷⁹ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁸⁰ Wawancara dengan informan ID di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

Setelah itu Beliau menyerahkan dokumen salah satu contoh proposal permohonan pengadaan sarana prasarana di SDIT Muhammadiyah Sukamara yang dibuat oleh koordinator perpustakaan dan mempersilahkan untuk difotocopy. Peneliti sudah melihat contoh proposal pengadaan sarana prasarana tersebut.⁸¹

Berdasarkan hasil wawancara dan juga studi dokumen berupa proposal, penulis melihat bahwa salah satu upaya untuk memenuhi sarana dan prasarana di perpustakaan sekolah diupayakan dengan membuat proposal dan ditujukan kepada berbagai pihak dengan harapan permohonan tersebut dikabulkan.

3. Cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Berdasarkan hasil wawancara mengenai cara pengadaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara, Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

“Untuk tata cara pengadaan kebanyakan dari pembelian adapun sumber dana dari SPP, dana BOS Pusat maupun BOP, ini bisa.”⁸². Adapun contoh cara pengadaan antara lain:

Tabel 15: Contoh Cara Pengadaan Barang

Cara Pengadaan	Contoh Pengadaan
Pembelian	Laptop, kamera, printer, kursi dan meja guru, kursi dan meja siswa, kipas angin, lampu, papan tulis dan lain-lain

⁸¹ Studi dokumen proposal pengadaan sarana prasarana perpustakaan SDIT Muhammadiyah Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁸² Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

Membuat sendiri	Media pembelajaran, Gedung tambahan
Lelang	-
Penerimaan Hibah/ bantuan	Bak sampah, perlengkapan dan peralatan olahraga, sebagian meja kursi guru, perangkat internet (Wireless)
Penyewaan/ Peminjaman	Gedung, tenda untuk acara-acara tertentu
Daur Ulang/ Renovasi	Kipas angin rusak/lama untuk praktik
Penukaran	-
Renovasi	-

Sumber: Berdasar hasil observasi terhadap dokumen Buku/ Daftar Inventaris/ Sarpras SDIT Muhammadiyah Sukamara

Adapun hasil wawancara dengan informan HPS, menyatakan:

“cara pengadaan buku, kami hanya mengusulkan jumlah buku dan eksemplarnya lalu kami serahkan proposal ke pihak yang menangani pengadaan. Itupun sebelumnya kami sudah serahkan angket kepada siswa tentang buku apa yang mereka inginkan dan kepada guru-guru tentang buku yang dibutuhkan pada satu tahun ke depan. Sedangkan pengadaan yang kami tangani sendiri adalah pada operasional perpustakaan misalnya untuk sampul buku, memperbaiki buku yang robek, untuk itu kami yang mengelola dananya sendiri.”⁸³

Lanjut Menurut Informan HPS:

“Dalam hal cara pengadaan sarana prasarana di UKS ini untuk yang seperti meja, kursi, ranjang itu dari pihak sekolah langsung diserahkan barangnya sedangkan untuk obat-obatan dan lainnya dari pihak UKS sendiri yang mengadakannya.”⁸⁴

Peneliti juga melakukan observasi dokumen berupa RKAS yang mana didalamnya tercantum beberapa jenis belanja barang yang bersumber dari dana BOS. Beberapa barang hasil

⁸³ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁸⁴ Lanjutan wawancara informan HPS terkait pengadaan sarpras UKS, tanggal 2 November 2021.

pengadaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara berupa 1 (satu) unit kamera dan 1 (satu) unit laptop.⁸⁵

Berdasar hasil wawancara dengan subjek dan informan di atas serta hasil studi terhadap dokumen berupa Daftar inventaris dan RKAS SDIT Muhammadiyah Sukamara. Dari situ peneliti dapat melihat bahwa cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara dilakukan dengan beberapa cara, yakni pembelian, hibah, pinjam-pakai daur ulang. Adapun jika dilakukan dengan cara pembelian dananya bersumber dari dana BOS.

4. Bagaimana cara pengendalian/ pengontrolan dalam pengadaan, seperti pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana pendidikan.

Menurut penuturan Bapak BN selaku kepala Sekolah bahwa: “Untuk pencatatan keluar masuknya sarana prasarana, jika berhubungan dengan barang seperti meja, kursi biasanya langsung pihak sarpras yang mengerjakan.”⁸⁶

Pernyataan kepala sekolah tersebut diperkuat oleh pernyataan informan HPS:

“Setelah barang dibeli atau diantar oleh penyedia ke sekolah, saya selaku TU dan coordinator sarana prasarana segera mendata kelengkapan, kualitas dan kelayakan barang-barang tersebut. Setelah itu kami masukkan data

⁸⁵ Studi dokumen RKAS berkaitan dengan pengadaan sarana prasarana SDIT Muhammadiyah Sukamara.

⁸⁶ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

barang-barang tersebut ke dalam suatu buku daftar inventaris sekolah.⁸⁷

Berdasarkan pernyataan informan, peneliti kemudian melakukan observasi terhadap buku inventaris barang tersebut. Buku tersebut berisi daftar inventaris barang atau sarana pendidikan.⁸⁸

5. Kendala dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.

Kendala dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan menurut AF Ketua Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara yaitu:

“Kendala yang sering terjadi dalam pengadaan sarana prasarana adalah sebagaimana kita ketahui pada kesempatan sebelumnya bahwa gedung dan tanah tempat sekolah kami ini milik pemerintah. Terlebih di naskah Pinjam Pakai tersebut dapat di lihat beberapa ketentuan yang membuat kami tidak leluasa dalam mengembangkan sekolah ini. Terutama dalam hal pengadaan ruangan-ruangan yang seharusnya ada di sebuah institusi pendidikan seperti SDIT Muhammadiyah ini. Yang mana sekolah ini sudah mulai diminati oleh masyarakat. Sedangkan kami tidak bisa maksimal dalam melayani.⁸⁹

Hal ini diperkuat oleh Bapak BN selaku Kepala Sekolah, beliau menyatakan:

“Dengan sekolah kami yang mana gedung dan tanahnya milik orang dalam hal ini pemerintah, ini menjadi hambatan yang serius dalam kami mengembangkan. Oleh karena itu kami harus bijak dalam menangani masalah ini. Kami tidak

⁸⁷ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁸⁸ Studi Dokumen Daftar Inventaris dan Daftar Perlengkapan ruangan SDIT Muhammadiyah Sukamara.

⁸⁹ Wawancara dengan Bapak AF di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

mau masalah ini terlihat oleh masyarakat, atau orang tua/wali murid. Salah satunya dengan kami memanfaatkan sebaik mungkin apa yang ada sekarang ini. Missal terkait ruangan, secara kasat mata, awalnya gedung yang ada ini tidaklah mencukupi untuk dijadikan sebuah gedung sekolah. Kami mensiasatinya dengan membangun beberapa bangunan tambahan yang sifatnya semi permanen. Hal ini bertujuan supaya kami tidak terlalu merubah tata letak bangunan yang sudah ada. Adapun bangunan milik pemerintah yang sudah ada, karena ruangnya relative besar, maka kami siasati dengan membagi ruangan tersebut menjadi dua ruangan setiap ruangnya. Sehingga dengan begini semua prasarana minimal kami memenuhi syarat⁹⁰

Mencermati hasil wawancara dengan para subjek di atas, peneliti kembali melakukan studi terhadap dokumen Naskah Pinjam Pakai gedung, yang mana di dalamnya memang benar bahwa pihak sekolah tidak dibenarkan untuk merubah tata letak bangunan yang sudah ada. Dan peneliti pun mengobservasi ruangan-ruangan yang ada, memang bagian bangunan yang milik pemerintah sudah diatur sedemikian rupa diantaranya dengan melakukan penyekatan ruangan. Gunanya untuk menambah jumlah ruangan kelas, kantor guru dan ruang kepala sekolah. Peneliti juga menemukan satu ruang WC yang yang digunakan sebagai gudang. Satu buah ruangan yang awalnya gudang dimanfaatkan oleh pihak sekolah menjadi ruang UKS. Begitu juga terdapat bangunan semi permanen yang dibangun secara swadaya oleh pihak sekolah. Ruangan tersebut adalah 4 (empat) ruang kelas

⁹⁰Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

dan satu ruangan yang dimanfaatkan sebagai mushola sekaligus perpustakaan sekolah.⁹¹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas, dapat difahami bahwa pihak sekolah mengalami kendala dalam hal pengadaan ruang kelas juga prasarana yang lain. Hal ini disebabkan adanya ketentuan yang ada pada naskah Pinjam Pakai bangunan tersebut. Pihak sekolah telah membijaki dengan memanfaatkan bangunan yang ada sehingga terpenuhinya standar sarana dan prasarana di sekolah tersebut.

c. Inventarisasi sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

1. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara

Berikut ini akan dijelaskan dari hasil observasi penelitian bahwa SDIT Muhammadiyah Sukamara merupakan sekolah swasta yang berada dibawah naungan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Sukamara. Adapun bantuan yang diterima pihak sekolah berupa dana BOS yang bersumber dari APBN, BOP yang bersumber dari APBD Kabupaten Sukamara dan bantuan dari orang tua siswa, semua bantuan tersebut berbentuk uang, barang-barang, akan tetapi semua bantuan tersebut belum

⁹¹ Berdasarkan observasi ruangan SDIT Muhammadiyah Sukamara, tanggal 2 November 2021.

sepenuhnya memadai. Mengingat sebagai selaku sekolah swasta, yang mana seluruh guru di sekolah ini adalah pegawai yayasan, yang sumber gajinya seluruhnya bersumber dari sekolah. Dan menurut penuturan kepala sekolah, sebagian besar dari anggaran sekolah adalah untuk belanja pegawai, dalam hal ini gaji seluruh pegawai. Hal ini berdampak pada sektor lainnya, salah satunya adalah kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini, tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Barang-barang inventaris di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini diadakan dengan cara dibeli melalui dana dari pemerintah, hadiah atau hibah, serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah yang berguna menunjang kelancaran proses belajar-mengajar. Barang-barang inventaris yang sudah tersedia di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini belum sepenuhnya memadai, padahal kapasitas siswa-siswa yang cukup banyak. Hal ini berakibat sekolah mengalami kesulitan untuk menunjang kegiatan belajar-mengajar agar terdapat kenyamanan dalam belajar. Barang-barang tersebut terdiri dari ruang kelas, papan tulis, kursi, meja. Dimana gedung sekolah saat ini statusnya adalah pinjam pakai milik pemerintah daerah. Padahal, pemenuhan sarana dan prasarana merupakan salah satu standar pendidikan nasional yang dapat menunjang agar kegiatan inventaris ini dapat

berjalan sesuai dengan ketentuan tata cara yang berlaku. Seharusnya pihak sekolah dapat menyediakan sarana dan prasarana pendidikan milik sendiri, sehingga dapat menunjang proses belajar-mengajar secara maksimal dan agar kegiatan yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan baik.⁹²

Berikut wawancara yang dilakukan penulis tentang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan kepada kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara, adalah sebagai berikut:

Menurut Bapak BN selaku kepala sekolah SDIT Muhammadiyah Sukamara:

“Semua barang-barang inventaris di SDIT Muhammadiyah Sukamara belum sepenuhnya dicatat dengan baik kedalam buku inventaris, dikarenakan buku inventaris barang di sekolah ini sudah tercampur kedalam buku umum lainnya, sehingga kesulitan dalam menjalankan sistem pengelolaan barang-barang inventaris ini.”⁹³

Sedangkan menurut informan HPS selaku staf TU mengatakan:

“Mengenai pencatatan semua barang-barang inventaris di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini, tidak terkoordinasikan dengan baik, dikarenakan buku inventaris barang sudah tergabung dengan buku umum lainnya, hal itu dikarenakan kegiatan inventaris di sekolah ini tidak begitu diperhatikan pengelolaannya secara baik, sehingga berdampak pada kesulitan mengenali kembali barang-barang tersebut.”⁹⁴

⁹² Hasil Observasi dan Dokumentasi SDIT Muhammadiyah Sukamara tanggal 2 November 2021.

⁹³ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

⁹⁴ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 November 2021.

Dari pendapat-pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwa semua barang- barang inventaris di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini tidak tercatat dengan baik, dikarenakan buku inventaris sudah tercampur dengan buku umum lainnya dan juga pihak sekolah tidak begitu memperhatikan kegiatan inventaris yang harus dilaksanakan secara efektif dan kontinyu, yaitu sekurang-kurangnya satu tahun sekali.

Berdasar observasi buku daftar inventaris sekolah, peneliti menemukan fakta bahwa memang tidak semua barang – barang tercatat di buku tersebut. Sebagian besar barang sudah tercatat seperti meubelair di setiap ruangan, kipas angin, papan tulis dan lain sebagainya. Adapun yang tidak tertulis seperti buku-buku yang ada di perpustakaan, barang-barang yang nilainya kecil di setiap ruangan seperti kemoceng, sapu dan lain-lain. Seharusnya pihak sekolah harus menyediakan buku khusus inventaris, agar inventaris dapat berjalan dengan baik. Sehingga tujuan yang akan dicapai berjalan secara optimal dan sistem administrasi di sekolah dapat lebih terarah.

Menurut Bapak BN:

“Bentuk pencatatan barang inventaris, dicatat secara manual, yaitu dicatat kedalam buku inventaris, akan tetapi kegiatan ini tidak dilaksanakan secara berkala. Pada tahap awal saja sistem pengelolaan barang inventaris ini dijalankan, tetapi pada saat sekarang semua

kegiatan yang berhubungan dengan barang inventaris tidak begitu diperhatikan.”⁹⁵

Sedangkan menurut Informan HPS mengatakan:

“Bentuk pencatatan barang inventaris di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini yaitu berbentuk buku inventaris barang dicatat oleh petugas barang inventaris, tetapi sistem pengelolaan tersebut tidak berlangsung secara rutin, dikarenakan adanya ketidakteraturan sistem administrasi di SDIT Muhammadiyah Sukamara.”⁹⁶

Dari pendapat-pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwa bentuk pencatatan barang inventaris di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini, yaitu berbentuk buku inventaris yang dicatat oleh petugas yang mengelolanya, akan tetapi sistem ini tidak berjalan secara kontinyu, sehingga berdampak pada sistem pengelolaan barang inventaris yang kurang baik dan kurang maksimal. Seharusnya pihak sekolah harus memperhatikan betul sistem pengelolaan barang inventaris yang baik, agar dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Sistem Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara

Menurut BN S.Pd, mengatakan:

“Pencatatan barang inventaris selama satu tahun terakhir ini, tidak dijalankan dengan baik, hal ini dikarenakan sekolah tidak begitu mengutamakan sistem pengelolaan barang inventaris, menurutnya barang tersebut sudah bisa dikenali tanpa di inventaris”⁹⁷

⁹⁵ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 21 November 2021.

⁹⁶ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 21 November 2021.

⁹⁷ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 21 November 2021.

Sedangkan menurut informan HPS mengatakan:

“Kegiatan inventaris selama satu tahun terakhir ini tidak dijalankan dengan baik seperti sekolah lainnya, dikarenakan SDIT Muhammadiyah Sukamara ini tidak begitu memperhatikan sistem pengelolaan barang inventaris yang sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang sudah ditetapkan.”⁹⁸

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan barang-barang inventaris selama satu tahun terakhir ini, tidak sama sekali dijalankan dikarenakan pihak sekolah tidak begitu memprioritaskan agar kegiatan ini dapat berjalan dengan maksimal. Seharusnya pihak sekolah juga harus memperhatikan kegiatan inventaris ini, yaitu dengan cara memberikan aturan khusus yang berhubungan dengan sistem pengelolaan barang inventaris yang baik. Dengan begitu petugas dapat bekerja semaksimal mungkin agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik.

3. Faktor-faktor Yang Menghambat dan Mendukung Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Faktor-faktor yang menghambat dan mendukung kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dapat dilihat dari sumberdaya manusia yang bukan tenaga ahli dibidangnya, dana yang di alokasikan tidak memadai dan juga pemberian sanksi

⁹⁸ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 21 November 2021.

yang belum tegas, sehingga berdampak pada sistem pengelolaan barang inventaris yang tidak dapat berjalan secara efektif. Adapun faktor yang dapat mendukung kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah sudah disediakan fasilitas yang akan di inventaris dan juga diadakannya pengawasan yang baik terhadap barang-barang inventaris yang pada akhirnya dapat melaksanakan sistem pengelolaan barang inventaris secara optimal.

Berikut hasil wawancara yang dilakukan penulis tentang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan kepada kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara, adalah:

Menurut BN mengatakan bahwa faktor yang menghambat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini yaitu sebagai berikut:⁹⁹

a. Faktor Sumber Daya Manusia

Faktor sumberdaya manusia adalah menjadi faktor penghambat yang paling utama dalam pengelolaan barang inventaris di SDIT Muhammadiyah Sukamara ini, yaitu kurangnya sumberdaya manusia yang mampu melaksanakan sistem pengelolaan barang inventaris secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Maka

⁹⁹ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 5 Desember 2021.

sekolah memutuskan untuk memilih sumberdaya manusia yang bukan ahli dibidangnya yang tidak sepenuhnya mampu melaksanakan sistem pengelolaan barang tersebut secara efektif. Sehingga berdampak sistem administrasi yang tidak berjalan dengan baik dan terarah.

b. Faktor Dana

Faktor yang menjadi penghambat kedua adalah masalah dana yang di alokasikan untuk kegiatan inventaris ini sangat minim sekali, sehingga barang-barang yang adapun tidak cukup memadai untuk proses belajar-Mengajar.

c. Pemberian Sanksi Yang Belum Tegas

Mengenai pemberian sanksi yang belum tegas juga menjadi faktor yang penghambat kegiatan inventaris ini, dikarenakan petugas yang bertugas di waka sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini bukanlah tenaga ahli dibidangnya, sehingga membuat sulitnya untuk memahami sistem yang harus dijalankan. Maka pemberian sanksi tidak begitu di utamakan.

Sedangkan menurut AF mengatakan:

“Faktor yang menghambat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara yaitu faktor sumberdaya manusia yang dilihat dari kualitas dan kuantitasnya, dikarenakan kurangnya sumberdaya yang sesuai bidangnya, maka sekolah memutuskan untuk memilih sumberdaya manusia yang tidak sesuai dengan bidangnya. Hal ini mengakibatkan tidak efektifnya kegiatan yang dilaksanakan secara tertib dan teratur

menurut ketentuan yang berlaku. Selanjutnya dana yang di alokasikan juga tidak memadai, sehingga kegiatan inventaris ini tidak optimal, yang selanjutnya, mengenai pemberian sanksi yang belum tegas juga menjadi faktor yang menghambat kegiatan inventaris ini, sebenarnya sanksi yang diberikan tidak dilaksanakan dengan baik, hal ini dikarenakan petugas waka sarana dan prasarana tidak begitu memahami sistem pengelolaan yang baik.”¹⁰⁰

Dari pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, faktor yang menghambat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah ini adalah kurangnya sumberdaya manusia yang dapat mengelolah barang-barang inventaris secara tertib dan teratur, dan selanjutnya dana yang alokasikan untuk kegiatan inventaris ini sangat minim sekali, pemberian sanksi yang belum tegas juga yang menjadi faktor yang menghambat kegiatan inventaris ini, sehingga berdampak pada sistem administarsi tidak berjalan secara maksimal sesuai dengan yang diharapkan.

d. Penyimpanan dan Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

1. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara merupakan suatu upaya sekolah melakukan pengurusan penyelenggaraan dan

¹⁰⁰ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 5 Desember 2021.

pengaturan barang persediaan di dalam ruangan penyimpanan. Penyimpanan ialah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang-barang yang keluar atau akan didistribusikan, dan disimpan dalam gudang. Kegiatan penyimpanan meliputi menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang di/dari gudang. Penyimpanan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara dilakukan di dalam tempat penyimpanan khusus. Dimana tempat penyimpanan untuk setiap barang dilakukan terpisah. Misalkan penyimpanan untuk sarana prasarana di SDIT Muhammadiyah dibagi menjadi 3 bagian ada yang di bawah, ada yang dibelakang dan ada juga yang diatas. Untuk gudang pakaian itu diletakkan dibawah agar mudah apabila ingin diperlukan sedangkan untuk penyimpanan seperti cat itu dijauhkan dari jangkauan anak-anak.¹⁰¹

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 12 Desember 2021, yang menyatakan bahwa:

“kami punya dua gudang untuk penyimpanan. Salah satunya sebenarnya awalnya adalah ruangan toilet. Namun dikarenakan gudang yang satunya sudah penuh, maka kami jadikan toilet tersebut jadi gudang. Toilet kami awalnya empat. Jadi kalau dipakai 1 untuk gudang yang lain masih cukup. Jadi untuk kebutuhan pembelajaran disimpan di gudang yang pertama, dan untuk gudang segala macamnya itu ada di belakang dan ada di gudang yang baru ini

¹⁰¹ Dokumentasi Sdit Muhammadiyah.

termasuk bahan bangunan, cat dan sebagainya itu kami jauhkan dari jangkauan anak-anak”¹⁰²

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan informan HPS selaku staf TU pada tanggal 12 Desember 2021, yang menyatakan bahwa:

“Kalau untuk baju dan seragam setelah kita terima dari supplier langsung kita data dan kita simpan di gudang yang pertama. Nanti kami yang pegang kuncinya. Sedangkan untuk perlengkapan alat tulis ada di ruangan ini. Kalau ada teman-teman guru yang membutuhkan alat tulis misalnya bisa langsung minta ke TU.”¹⁰³

Selanjutnya, hasil wawancara dengan guru ER pada tanggal 12 Desember 2021, menyatakan bahwa:

“Kalau untuk praktek IPA kami menyimpannya di dalam kelas jadi di dalam kelas juga sudah tersedia alat-alat praktek IPA.”¹⁰⁴

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penyimpanan sarana prasarana sekolah di SDIT Muhammadiyah Sukamara disimpan di dalam gudang yang terpisah antara kebutuhan pembelajaran, pakaian maupun material bangunan.

2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

¹⁰² Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

¹⁰³ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

¹⁰⁴ Wawancara dengan informan guru ER di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

- a. Proses penyusunan rencana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Dalam pelaksanaan rencana program pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut pasti ada kekurangan atau perbaikan selama waktu berjalan seperti perbaikan-perbaikan yang bersifat insidental misalnya perbaikan komputer yang rusak dan perbaikan saluran air. Sebagaimana yang diungkapkan oleh HPS, TU yang juga mengelola sarana dan prasarana SDIT Muhammadiyah Sukamara:

“Untuk penyusunan rencana program kerja khususnya bidang sarana dan prasarana memang selalu kita susun setiap awal tahun ajaran baru. Proses penyusunannya biasanya kita laksanakan dalam rapat kerja sekolah yang dihadiri oleh kepala sekolah, guru, staf dan manajemen sekolah lainnya. Dalam rapat kerja itu kita analisis apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah selama satu tahun ke depan untuk menunjang kelancaran proses pendidikan yang ada di sekolah.”¹⁰⁵

Hal senada juga diungkapkan oleh Bapak BN, Kepala Sekolah yang mengatakan bahwa:

“Kita buat rencana kegiatan sekolah itu kan setiap awal ajaran tahun baru yah. Nah di situ biasanya. Saya dan dewan guru saling koordinasi tentang kebutuhan sekolah”.¹⁰⁶

Dari hasil analisis kebutuhan sarana dan prasarana yang diadakan melalui rapat kerja tersebut tentunya baik

¹⁰⁵ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

¹⁰⁶ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

Kepala Sekolah dan TU tentunya meminta usulan dari para guru-guru dan pemangku inventarisasi lainnya yang tentunya lebih mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang perlu diadakan atau diperbaiki agar bisa dimasukkan ke dalam rencana program kerja sekolah untuk lebih menunjang kelancaran proses pendidikan yang ada di sekolah. Untuk kriteria sarana dan prasarana yang harus dilakukan pemeliharaan, sesuai dengan hasil wawancara tidak ada kriteria khusus karena memang semua sarana dan prasarana sudah seharusnya selalu dilakukan pemeliharaan agar bisa digunakan sesuai dengan fungsinya dan bertahan dalam jangka waktu yang lama. Namun untuk barang tahan lama seperti PC dan computer biasanya diperlukan pemeliharaan secara berkala untuk meminimalisir terjadinya kerusakan. Untuk pemeliharaan PC biasanya dilakukan setiap 6 bulan sekali dengan membawa ke service.

3. Teknik pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara

Berdasarkan hasil wawancara yang mengacu pada pertanyaan di atas, bahwa upaya yang dilakukan oleh SDIT Muhammadiyah Sukamara untuk memberikan kesadaran kepada seluruh warga sekolah agar memelihara sarana dan prasarana yang ada adalah dengan senantiasa memberikan

penjelasan kepada seluruh warga sekolah mengenai pentingnya memelihara sarana dan prasarana sekolah.

Sebagaimana yang dijelaskan oleh HPS:

“Biasanya kalo untuk menyadarkan mereka supaya mau memelihara sarana yang ada itu khususnya Saya selalu memberikan penjelasan baik ke guru, siswa dan petugas sekolah lainnya tentang pentingnya menjadi teladan satu sama lain dalam hal menjaga sarana dan prasarana pendidikan. Tapi selain itu juga biasanya kita selalu mengingatkan kepada semua warga sekolah yah siapapun itu untuk memelihara atau setidaknya ga ngerusak fasilitas sekolah”.¹⁰⁷

Begitupun yang dijelaskan oleh Bapak BN , kepala sekolah:

“Kita kan ada pengarahan yah tiap minggu atau *breafing*. Kalo untuk stakeholder tiap upacara yah, atau juga kadangkadang Saya datang ke unit-unit seperti UKS, perpustakaan, laboratorium dan lain-lain minta dijaga semua sarana dan prasarananya”.¹⁰⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan oleh SDIT Muhammadiyah Sukamara untuk memberikan kesadaran kepada seluruh warga sekolah agar memelihara sarana dan prasarana pendidikan juga dilakukan dengan senantiasa memberikan arahan kepada seluruh warga sekolah agar selalu menjaga dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

¹⁰⁷ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

¹⁰⁸ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

4. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara?

Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SDIT Muhammadiyah Sukamara datang dari berbagai bagian, seperti kurangnya SDM, kurangnya dalam pendanaan, hingga kesulitan dalam proses pada masing-masing kegiatan yang disebabkan karena bermacam-macam hambatan. Dalam tahap penyadaran, tahap pemeliharaan ini dirasa yang paling sulit mengingat tahap penyadaran merupakan kunci dari tahapan yang lain. Tahap penyadaran ini akan berlaku terus-menerus sepanjang tahapan lain dilakukan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh informan

HPS :

“Tahap penyadaran ini dirasa sangat sulit ya, mengingat menyadarkan seseorang yang dalam arti benar-benar sadar itu susah sekali. Kesulitan dalam tahap ini mungkin adapada strategi atau cara yang dilakukan dalam menumbuhkan kesadaran seluruh pihak. Memang selama ini dalam menumbuhkan kesadaran seluruh warga sekolah lebih banyak pada mengingatkan seluruh komponen yangberada di madrasah. jangankan para siswa ya, terkadang guru pun juga lalai dalam pemeliharaan terhadap saranadan prasarana madrasah.”¹⁰⁹

Senada dengan yang diungkapkan oleh informan HPS, kepala sekolah, Bapak BNorcahyono juga menyatakan

¹⁰⁹ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

bahwa menumbuhkan kesadaran kepada masing-masing komponen sekolah tidaklah mudah:

“Menumbuhkan kesadaran itu gampang-gampang susah ya, karena yang namanya kesadaran orang itu tingkatannya berbeda-beda. Jadi kesulitannya menentukan caranya. Bagaimana cara menyadarkan semua pihak agar tepat sasaran. Dalam menyadarkan hal ini kami pihak sekolah sudah menjelaskan tentang apa saja sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah, sekaligus pembiayaan pemeliharannya jika terjadi kerusakan akibat penjagaan yang kurang. Dalam hal ini tentunya menumbuhkan kesadaran yang terus-menerus sangat diperlukan”.¹¹⁰

Tahap penyadaran ini memiliki nilai penting dan menjadi sumber kunci dalam keberhasilan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SDIT Muhammadiyah Sukamara. Dari penuturan narasumber disebutkan bahwa kendala dalam tahap ini ada pada menentukan strategi menumbuhkan kesadaran untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada. Di mana menumbuhkan kesadaran pada masing-masing pihak tidaklah mudah, sehingga membutuhkan strategi yang tepat agar langsung tepat pada sasaran. Begitu pula dengan tahap pemahaman, di mana tahap ini akan terasa mudah jika masing-masing pihak madrasah sudah memiliki kesadaran dalam penjagaan sarpras yang ada. Menumbuhkan penyadaran bertujuan untuk menumbuhkan pemahaman

¹¹⁰ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

seluruh pihak akan pentingnya menjaga fasilitas madrasah. tahap pemahaman ini dilakukan dengan mensosialisasikan program-program apa saja yang menjadi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana. Program dalam pemeliharaan ini mencakup kegiatan pemeliharaan yang dilakukan setiap harian juga pemeliharaan yang dilakukan setiap beberapa bulan sekali. Kesulitan dalam hal pemahaman ini tentunya tergantung keberhasilan dari tahap penyadaran. Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala madrasah: Menumbuhkan pemahaman kepada seluruh komponen madrasah mudah saja ya, karena tahapan ini lebih mudah dibandingkan dengan menumbuhkan kesadaran. Dengan syarat seluruh pihak madrasah baik guru maupun siswanya memiliki kesadaran dalam memelihara sarpras dengan baik. Ketika keseluruhan warga sekolah sudah memiliki kesadaran terhadap pemeliharaan sarpras, tentunya akan lebih mudah dalam memahamkan. Tahap pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana sejalan dengan tahap penyadaran. Karena dua tahap ini memang saling berhubungan, sehingga kendala dalam pelaksanaannya tergantung pada tahap sebelumnya yaitu tahap penyadaran. Karena tahap penyadaran bertujuan untuk memahamkan pada masing-masing pihak madrasah

dalam memelihara sarana dan prasarananya. Kendala dalam tahap pemahaman ini tidak terlalu signifikan mengingat bahwa program-program yang dibentuk oleh madrasah untuk memahamkan kepada warga sekolah tidaklah sulit. Program-program yang telah disusun ini mudah dipahami dan dilaksanakan oleh masing-masing individu.

Kemudian selanjutnya adalah tahap pengorganisasian. Sudah dijelaskan di bab sebelumnya bahwasanya tahap ini merupakan tahap untuk membentuk siapa-siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program pemeliharaan sarana dan prasarana yang disusun pada saat disosialisasikan di tahap pemahaman. Pengorganisasian ini juga tidak kalah penting karena segala program-program pemeliharaan yang disusun tidak akan berarti apa-apa apabila tidak ada kejelasan siapa saja yang bertanggung jawab dalam menjalankan program tersebut. Kendala dalam tahap pengorganisasian ini adalah kurangnya SDM yang dalam hal ini berkompeten terhadap pengurusan sarana dan prasarana. Selain itu karena personel yang berjumlah tidak banyak juga menyebabkan kendala dalam pemeliharaannya, khususnya dalam hal ini adalah

pemeliharaan secara berkala. Berikut yang diungkapkan oleh pak BN:

“Untuk pengorganisasian ini, atau pembagian penugasan dalam melaksanakan pemeliharaan, tentunya memerlukan pemikiran siapa-siapa yang pas untuk bagian ini, bagian ini seperti itu. Namun karena disini merupakan sekolah swasta ya yang gurunya pun tidak banyak sehingga memang kekurangan tenaga ahli dalam pemeliharaan yang memang sifatnya berkala dimana hal tersebut membutuhkan personel yang benar-benar mampu dalam pemeliharannya.”¹¹¹

Hal ini juga senada dengan yang diungkapkan oleh Bu ER:

“Untuk pengorganisasian atau pembagian tugas pemeliharaan ini saya rasa memang kekurangan personel ya. Namun untuk pemeliharaan harian kan yang bertugas wali kelas itu sendiri dan juga siswa, sehingga dalam hal ini tidak ada kesulitan sama sekali.”¹¹²

Pada tahap pengorganisasian ini, kendalanya terdapat pada pemilihan personel yang disesuaikan dengan kemampuan paraguru dalam pemeliharaan tersebut. Sedikitnya jumlah SDM yang berada di SDIT Muhammadiyah Sukamara juga menjadi kendala tersendiri. Hal ini berakibat kurang maksimalnya dalam pengerjaan tugas pada masing-masing bagian. Pelaksanaan pemeliharaan ini disesuaikan dengan tugas-tugas yang sudah dibagi pada tahap pengorganisasian. Untuk pelaksanaan pemeliharaan yang bersifat harian, bagian

¹¹¹ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

¹¹² Wawancara dengan informan ER di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

yang bertugas adalah guru khususnya wali kelas masing-masing bersama siswa.

Para siswa di SDIT Muhammadiyah Sukamara bersama-sama menjaga sarpras yang ada dengan cara membersihkan, merapikan, menggunakan dengan hati-hati sesuai dengan bimbingan guru. kendala di tahap ini adalah menertibkan sebagian siswa yang dirasa sulit dan malas dalam merawat sarpras madrasah. hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh HPS:

“Kegiatan pemeliharaan yang bersifat harian adalah kegiatan yang dilakukan setiap hari ya dengan membersihkan sarpras sesuai dengan jadwalnya, merapikannya, menyimpan barang-barang dengan baik setelah digunakan. Kegiatan ini memang dilakukan bersama-sama namun tetap saja ada kendala atau hambatan. Biasanya kesulitan dalam hal ini adalah ada beberapa siswa yang masih malas dalam menjaga sarpras yang ada, jika tidak benar-benar dalam pengawasannya. Masih ada diantara siswa yang membuang sampah sembarangan, tidak mengerjakan piket karena sudah menggantungkan piketnya kepada anggota lain, dan tidak serius dalam membersihkan bagian-bagian ruangan. Selain itu terkadang siswa tidak mengembalikan barang-barang invent dengan baik, misalnya mereka sehabis menggunakan speaker untuk keperluan pengeras suara LCD kemudian lupa untuk mengembalikan dan sebagainya. “

Telah dipaparkan di atas, bahwasanya pelaksanaan pemeliharaan secara berkala memiliki kendala kurangnya personel yang memiliki skill terhadap pengecekan sarpras yang membutuhkan keterampilan secara khusus, kemudian kurangnya koordinasi dari anggota tim pemeliharaan,

pengecekan yang dilakukan kurang menyeluruh karena ada sarpras yang terkadang tertinggal dalam pengecekannya.

e. **Penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara**

1. Penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik sekolah dari daftar inventaris dengan cara peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki sekolah sudah benar-benar rusak, hilang, dicuri, atau yang sudah tidak biasa dimanfaatkan atau tidak sesuai dengan kebutuhan dan sebab-sebab lain yang menjadikan barang-barang tersebut harus dihapus. Kegiatan penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara jarang dilakukan karena memang perlengkapan dan peralatan yang ada masih bisa diperbaiki dan masih banyak barang-barang yang masih bagus atau belum dimakan usia.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 12 Desember 2021, yang menyatakan bahwa:

“Kami melakukan penghapusan barang-barang sekolah kalau ada barang-barang yang sudah benar-benar rusak, hilang, dicuri, atau yang sudah tidak biasa dimanfaatkan atau tidak sesuai dengan kebutuhan dan sebab-sebab lain yang menjadikan barang-barang tersebut harus dihapus. Sebenarnya kami jarang melakukan penghapusan barang inventaris karena memang perlengkapan dan peralatan yang ada masih bisa diperbaiki dan masih banyak barang yang masih bagus”¹¹³

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan informan HPS selaku staf TU pada tanggal 12 Desember 2021, yang menyatakan bahwa:

“Penghapusan barang inventaris sekolah kami lakukan agar barang yang sudah tidak terpakai dihapus dari daftar inventaris dengan cara dijual, dilelang ataupun dimusnahkan. Sarana prasarana yang dihapus merupakan asset yang sudah tidak terpakai dan tidak dimanfaatkan karena sudah rusak berat ataupun sudah ada pengganti yang lebih baik maka akan dilakukan penghapusan”¹¹⁴

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara dilakukan ketika ada barang yang benar-benar rusak atau tidak dapat dimanfaatkan lagi. SDIT Muhammadiyah Sukamara jarang melakukan penghapusan sarana prasarana pendidikan, hal ini dikarenakan perlengkapan dan peralatan yang ada masih bisa diperbaiki.

2. Prosedur Penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara dengan cara mendata semua sarana

¹¹³ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

¹¹⁴ Wawancara dengan informan HPS di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

prasarana yang akan dihapus. Proses penghapusan sarana prasarana sejauh ini masih dilakukan langsung oleh sekolah. Hal ini sebenarnya belum sesuai dengan pedoman persyarikatan Muhammadiyah, yang mana sebenarnya penghapusan tersebut tidak dapat dilakukan secara langsung oleh sekolah, melainkan harus dilakukan oleh pihak Muhammadiyah Sukamara, dalam hal ini Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Sukamara.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 12 Desember 2021, yang menyatakan bahwa:

“Prosedur penghapusan barang milik sekolah kami awali dengan mencoret nama barang dari daftar inventaris dengan spidol warna merah. Setelah itu dibuatlah berita acara penghapusan dan terakhir dilakukan penghapusan oleh sekolah”¹¹⁵

Adapun pernyataan wawancara dengan Bapak Faizin, ketua Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara dimana sekolah ini bernaung, pada tanggal 12 Desember 2021, yang menyatakan bahwa:

“Penghapusan sarana dan prasarana seluruh sekolah di bawah naungan Muhammadiyah seharusnya sesuai dengan ketentuan organisasi kami, Muhammadiyah. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 01/PED/I.0/B/2018, tentang Dikdasmen”¹¹⁶.

¹¹⁵ Wawancara dengan Bapak BN di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

¹¹⁶ Wawancara dengan Bapak AF di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

Berdasarkan pengamatan dokumen berupa pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah disebutkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana yang berupa benda atau aset tidak bergerak dilakukan oleh Persyarikatan atas usul Kepala Sekolah.¹¹⁷ Sebagaimana pengamatan dokumen yang penulis dapatkan dari pihak sekolah, memang untuk saat ini SDIT Muhammadiyah Sukamara dalam rangka menghapus Sarana Prasarana pendidikan belum sepenuhnya sesuai pedoman di atas dimana pada prosesnya masih dilakukan oleh pihak sekolah secara langsung, sebagaimana penuturan HPS yang menyatakan bahwa:

“Biasanya penghapusan kami lakukan hanya dengan menghapus nama suatu barang yang akan kami hapus tersebut, dari daftar buku inventaris sekolah”.¹¹⁸

Berdasarkan hasil wawancara dalam studi dokumen naskah pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PED/I.0/B/2018, tentang Pendidikan Dasar dan Menengah tersebut dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara saat ini telah dilaksanakan dan belum sepenuhnya sesuai dengan pedoman yang ditentukan oleh persyarikatan Muhammadiyah.

2. Pembahasan Temuan Penelitian

Pada bagian ini akan dibahas mengenai bagaimana manajemen sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara yang

¹¹⁷ Hasil Studi Dokumen, Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 01/PED/I.0/B/2018, tentang Pendidikan Dasar dan Menengah.

¹¹⁸ Wawancara dengan Ibu HPS di Sukamara, tanggal 2 Desember 2021.

meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan serta penghapusan sarana prasarana pendidikan beserta hasil temuan yang ada di dalamnya, sebagai berikut:

a. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

1. Bagaimana sinergitas antara sekolah dan dengan para pemangku kepentingan dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan?

Dalam rangka perencanaan pengembangan sarana prasarana pendidikan, pihak sekolah SDIT Muhammadiyah Sukamara bersinergi dengan pihak lain dalam hal ini Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara. Salah satunya dengan melakukan rapat koordinasi terkait perencanaan sarana prasarana pendidikan sebelum tahun ajaran dimulai. Dimana dalam rapat ini dihasilkan beberapa keputusan yang berkenaan dengan perencanaan sarana prasarana pendidikan, diantaranya terkait perpanjangan pinjam pakai gedung milik Pemerintah Daerah Kabupaten Sukamara. Yang mana ini menjadi salah satu masalah di sekolah ini. Dengan adanya sinergitas dengan pihak lain, akhirnya masalah ini dapat diatasi yakni salah satunya dengan diperpanjangnya masa peminjaman gedung tersebut.

Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan Sulistyorini, dimana menurutnya perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis

pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah¹¹⁹. Juga sebagaimana menurut Y. Dror, perencanaan adalah proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk tindakan atau kegiatan di masa depan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dengan cara - cara yang optimal.¹²⁰ Disini pihak sekolah SDIT Muhammadiyah Sukamara sudah tepat bersinergi dengan pihak lain guna menganalisis dan merencanakan pengadaan sarana prasarana sehingga akhirnya mendapatkan keputusan – keputusan yang tepat.

Jika kerjasama seperti ini selalu terjalin, tentunya dengan seluruh stake holder, tentu akan membuat sekolah ini semakin baik. Sekolah akan mendapatkan banyak solusi terkait permasalahan yang dihadapi utamanya dalam merencanakan ke depan terkait sarana prasarana pendidikan. Dalam buku Mujamil Qomar dapat diambil intisarinnya bahwa kesulitan sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi semakin besar jika system dan prosedur pengelolaannya tidak jelas, termasuk jika kemauan dan kemampuan pengelolaannya tidak ada dan tidak sesuai seperti yang diharapkan. Akibat kurangnya kepedulian warga sekolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan banyak yang

¹¹⁹ Sulistyorini, *Menejemen Pendidikan ...*, h. 116.

¹²⁰ Dr. (Mrs.) Ihuoma P. Asiabaka The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria, New York Science Journal, <http://www.sciencepub.org>, ISSN 1554-0200.

semestinya masih dapat dimanfaatkan tetapi tidak lagi dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.¹²¹

Dalam menentukan skala prioritas, sekolah memperhatikan kebutuhan saat itu dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Sebagai contoh untuk tahun ini ada beberapa usulan sarana maupun prasarana yang tidak kami realisasikan seperti pengadaan buku koleksi perpustakaan yang mana sekolah lebih memprioritaskan pengadaan buku paket untuk siswa dan buku pegangan guru

Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan Nurbaiti, menyatakan bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan salah satunya harus melalui proses memadukan antara rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.¹²²

Disini peneliti menyimpulkan bahwa pelaksanaan perencanaan sarana prasarana pendidikan sudah dilakukan dengan baik oleh sekolah. Dimana sekolah melibatkan pihak lain dalam hal ini adalah Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Sukamara.

b. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

¹²¹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), h.170-71.

¹²² Niken Rustianah, *Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, NTIZAM : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, STAI Darussalam Nganjuk, Volume 2, Nomor 1, Oktober 2018.

Cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah sukamara dilakukan dengan beberapa cara. Pertama dengan cara pembelian, ini biasanya dilakukan jika memang sarana atau prasarana tersebut sangat diprioritaskan. Sedangkan dengan cara hibah selaku sekolah swasta SDIT Muhammadiyah mendapatkan hibah berupa sarana pembelajaran dari pemerintah semisal pada tahun ini hibah berupa 1 (satu) unit laptop.

Sedangkan pemenuhan sarana prasarana yang didapat melalui cara pinjam-pakai adalah tanah dan gedung yang saat ini digunakan. Salah satu upaya untuk memenuhi sarana dan prasarana di perpustakaan sekolah diupayakan dengan membuat proposal dan ditujukan kepada berbagai pihak. Dengan harapan permohonan tersebut dikabulkan. Meskipun berdasarkan temuan peneliti sekolah ini mengalami kendala dalam rangka mengembangkan ruang kelas dan prasarana yang lain. Hal ini disebabkan adanya ketentuan yang ada pada naskah Pinjam Pakai bangunan tersebut. Pihak sekolah telah membijaki dengan memanfaatkan bangunan yang ada sehingga terpenuhinya standar sarana dan prasarana di sekolah tersebut.

Upaya yang dilakukan pihak sekolah ini dalam rangka memenuhi kebutuhan akan sarana prasarana sekolah. Ini sesuai dengan apa yang dikemukakan Bafadal, bahwa sistem pengadaan sarana dan prasarana di sekolah dapat dilakukan dengan beberapa cara, yakni

droping dari pemerintah, membeli baik secara langsung maupun tidak langsung, meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan, menyewa dan tukar menukar.¹²³

Berdasarkan pembahasan penelitian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa SDIT Muhammadiyah Sukamara telah melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan tersebut dilakukan dengan beberapa cara yakni pembelian, droping dari pemerintah serta hibah yang diawali dengan pengajuan proposal kepada pihak lain yang memungkinkan.

c. Inventarisasi sarana prasarana pendidikan

Berdasarkan penyajian data penelitian di atas ditemukan fakta bahwa pencatatan barang inventaris di sekolah ini berupa pencatatan dalam buku inventaris yang dicatat oleh petugas yang mengelolanya. Akan tetapi sistem ini tidak berjalan secara kontiyu, sehingga berdampak pada sistem pengelolaan barang inventaris yang kurang baik dan kurang maksimal. Faktor yang menghambat pelaksanaan penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini adalah kurangnya personil yang dapat mengelolah barang-barang inventaris secara tertib dan teratur. Factor berikutnya adalah dana yang dialokasikan untuk kegiatan inventaris ini sangat minim sekali, dan terakhir adalah factor pemberian sanksi yang belum tegas

¹²³ Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta, Bumi Aksara 2004, h.31.

juga yang menjadi faktor yang mengambat kegiatan inventaris ini, sehingga berdampak pada sistem administarsi tidak berjalan secara maksimal sesuai dengan yang diharapkan.

Kondisi yang demikian ini menggambarkan bahwa kegiatan inventarisasi sarana prasarana di sekolah ini belum berjalan dengan baik sebagaimana mestinya. Jika dikaitkan dengan teori Ary H Gunawan yang menyatakan bahwa dalam pelaksanaan inventarisasi harus melaksanakan kegiatan wajib sebagai berikut :

- 1) Mencatat semua barang inventaris di dalam buku khusus.
- 2) Memberikan koding pada barang inventaris sekolah.
- 3) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang.
- 4) Membuat daftar isian/format inventaris.
- 5) Membuat rekapitulasi tahunan.¹²⁴

Dari penjelasan di atas dapat dilihat bahwa pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah masih belum sesuai ketentuan. Dimana yang pencatatan masih dilakukan pada satu buku daftar inventaris, semestinya pencatatan tersebut dalam suatu buku induk inventaris dan buku golongan inventaris dan inipun belum terlaksana secara kontinyu.

Dari pembahasan di atas, penulis berkesimpulan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah SDIT

¹²⁴ Ary, H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011, h. 143.

Muhammadiyah sukamara tidak terlaksana dengan baik dikarenakan belum terpenuhinya hal-hal yang diwajibkan pada kegiatan inventarisasi.

d. Penyimpanan dan Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Berdasarkan penyajian data peneliti menemukan fakta bahwa SDIT Muhammadiyah Sukamara telah penyimpanan sarana prasarana pendidikan. Penyimpanan dilakukan dengan dengan memanfaatkan satu ruangan sebagai gudang. Gudang tersebut digunakan untuk menyimpan barang-barang yang penggunaannya hanya saat diperlukan. Semisal *generator set*, perkakas pertukangan, dan lain-lain. Adapun penyimpanan dilakukan terpisah antara kebutuhan pembelajaran, pakaian maupun material bangunan. Hal ini dilakukan agar barang – barang tidak mudah rusak, mudah diambil ketika sewaktu-waktu akan digunakan.

Hal ini sudah sesuai dengan ketentuan manajemen penyimpanan sarana prasarana sekolah. Sebagaimana menurut Syamsul Ma'arif, bahwa ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat- tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.

- 2) Harus mudah dikerjakan balik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- 3) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 4) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.
- 5) Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- 6) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan¹²⁵

Untuk kriteria sarana dan prasarana yang harus dilakukan pemeliharaan, sesuai dengan hasil penggalian data peneliti tidak menemukan adanya kriteria khusus, karena menurut peneliti memang semua sarana dan prasarana sudah seharusnya selalu dilakukan pemeliharaan agar bisa digunakan sesuai dengan fungsinya dan bertahan dalam jangka waktu yang lama. Namun untuk barang tahan lama seperti PC dan computer biasanya diperlukan pemeliharaan secara berkala untuk meminimalisir terjadinya kerusakan. Untuk pemeliharaan PC biasanya dilakukan setiap 6 bulan sekali dengan membawa ke pusat service.

¹²⁵ Syamsul Ma'arif, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Surabaya; CV. Mitra Media Nusantara, 2013, h.87.

Hal ini sesuai sebagaimana menurut Syamsul Ma'arif, dimana menyurutnya 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.¹²⁶

Berdasarkan pembahasan di atas, peneliti berkesimpulan bahwa pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan dalam hal ini penyimpanan dan pemeliharaan di SDIT Muhammadiyah Sukamara telah terlaksana dengan baik.

e. Penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara saat ini telah dilaksanakan. Penghapusan dilakukan ketika ada barang yang benar-benar rusak atau tidak dapat dimanfaatkan lagi. SDIT Muhammadiyah Sukamara jarang melakukan penghapusan

¹²⁶ Ibid, h. 53.

sarana prasarana pendidikan, hal ini dikarenakan perlengkapan dan peralatan yang ada masih bisa diperbaiki.

Hal ini sesuai sebagaimana menurut Bafadal, bahwa penghapusan adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksudkan untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti aturan, peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹²⁷

Mekanisme penghapusan sarana prasarana sekolah jika dilakukan dengan cara pemusnahan menurut Sulistyowati, prosesnya sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia penghapusan
2. Panitia melakukan penelitian terhadap barang-barang yang akan dikeluarkan.
3. Panitia membuat laporan.
4. Panitia memusnahkan barang inventaris dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya disaksikan oleh pejabat terkait.
5. Panitia menyerahkan berita acara penghapusan barang inventaris untuk diterbitkan surat penghapusan.
6. Kepala sekolah mengeluarkan barang itu dari buku inventaris.¹²⁸

¹²⁷ Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003, h. 31.

¹²⁸ Solistyawoti, Nanik, *Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar*, Malang: Pusat Pengembangan Guru Depdiknas, 2006, h. 36.

Pihak SDIT Muhammadiyah sebagaimana pada pembahasan sebelumnya, proses penghapusan sarana prasarana pendidikan di sekolah ini selama ini dilakukan dengan mengeluarkan barang yang akan dihapus dari buku daftar inventaris sekolah sebagaimana terlampir. Langkah berikutnya sekolah memusnahkan barang tersebut dengan cara dibakar, ditimbun dan sebagainya.

Disamping itu mekanisme penghapusan sarana prasarana sekolah selama ini langsung dilakukan oleh sekolah, sedangkan jika kita melihat Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PED/I.0/B/2018 seharusnya sekolah Muhammadiyah dalam menghapus sarana prasarana di sekolah cukup berkoordinasi dengan Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat sehingga yang menghapus adalah pimpinan Muhammadiyah setempat atas usulan kepala sekolah.¹²⁹

Berdasarkan pembahasan di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa pelaksanaan manajemen penghapusan sarana dan prasarana sekolah di SDIT Muhammadiyah Sukamara belum terlaksana dengan baik. Pihak sekolah tidak membentuk kepanitiaan terlebih dahulu ketika melakukan penghapusan. Dimana berdasar teori Sulistyowati di atas

¹²⁹ Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PED/I.0/B/2018 tentang Pendidikan Dasar dan Menengah .

seharusnya yang berperan dalam penghapusan adalah panitia, sedangkan kepala sekolah berperan untuk mengeluarkan barang yang dihapus tersebut dari buku daftar inventaris. Di samping itu pada proses penghapusan, pihak sekolah belum mengikuti pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 01/PED/I.0/B/2018 tentang Majelis Dikdasmen. Berdasarkan pedoman tersebut sekolah seharusnya berkoordinasi dengan pimpinan Muhammadiyah setempat jika hendak menghapus sarana prasarana sekolah.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dibahas pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa :

1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pelaksanaan perencanaan sarana prasarana pendidikan sudah dilakukan dengan baik oleh sekolah dengan bersinergi dengan pihak lain yakni Pihak Pemerintah, Majelis Dikdasmen dan orang tua.

2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan

SDIT Muhammadiyah Sukamara telah melaksanakan manajemen pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan dilakukan dengan beberapa cara yakni pembelian, droping dari pemerintah serta hibah dari pihak lain yang sifatnya tidak mengikat.

3. Inventarisasi sarana prasarana pendidikan

Manajemen inventarisasi sarana dan prasarana SDIT Muhammadiyah Sukamara tidak terlaksana dengan baik. Hal ini dikarenakan belum terpenuhinya hal-hal yang diwajibkan pada kegiatan inventarisasi. Sekolah belum melakukan pengkodean, pembuatan laporan triwulan, membuat daftar isian dan rekapitulasi tahunan sarana prasarana pendidikan.

4. Penyimpanan dan Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan

Pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan dalam hal ini penyimpanan dan pemeliharaan di SDIT Muhammadiyah Sukamara telah terlaksana dengan baik. Di tengah terbatasnya ruangan yang dimiliki, sekolah tetap berusaha menyediakan gudang agar terjaminnya penyimpanan barang-barang milik sekolah.

5. Penghapusan sarana prasarana pendidikan

Pelaksanaan manajemen penghapusan sarana dan prasarana sekolah di SDIT Muhammadiyah Sukamara belum sesuai ketentuan yang ada. Sekolah tidak membentuk kepanitiaan terlebih dahulu dalam proses penghapusan. Disamping itu secara mekanismenya yang belum sesuai sebagaimana pedoman persyarikatan Muhammadiyah, dimana sesuai pedoman seharusnya sekolah berkoordinasi dengan Majelis Dikdasmen setempat setiap akan menghapus atau memusnahkan asset sekolah.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan peneliti di atas, maka peneliti merekomendasikan beberapa hal berkaitan dengan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di SDIT Muhammadiyah, sebagai berikut :

1. Pimpinan Daerah Muhammadiyah Sukamara dalam hal ini Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen), agar dapat meningkatkan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana bagi sekolah yang ada di

bawah naungannya, agar memiliki sarana prasarana pendidikan yang memadai.

2. Kepada sekolah dan koordinator Sarana Prasarana SDIT Muhammadiyah Sukamara, agar lebih meningkatkan kerjasama dalam perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan serta penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDIT Muhammadiyah Sukamara.
3. Kepada koordinator Sarana Prasarana SDIT Muhammadiyah Sukamara agar lebih meningkatkan kapasitas dan kemampuan dalam manajemen sarana prasarana pendidikan agar dapat menjadi rujukan bagi waka sarpras yang lainnya dalam melaksanakan tugas mengkoordinir sarana prasarana pendidikan.
4. Kepada seluruh warga sekolah, baik dewan guru maupun siswa SDIT Muhammadiyah Sukamara, agar sama-sama bisa menjaga dan merawat sarana prasarana pendidikan yang telah tersedia sehingga bisa terus digunakan seefektif dan seefisien mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Arikunto, S, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2004.
- Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2015.
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Terjemahan*, Jakarta: PT Pantja Cemerlang, 2010.
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- George R. Terry, Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2008
- Gunawan Ary, H., *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011
- Hidayat, Rahmat, *Ayat-ayat Alqur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia. 2017
- Ma'arif, Syamsul, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Surabaya: CV. Mitra Media Nusantara. 2013
- Mattin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Cet ke- 2 Depok: PT Grafindo Persada, 2017.
- Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PED/I.0/B/2018 tentang Pendidikan *Dasar* dan Menengah
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang *Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan*
- Peraturan Pemerintah Nomer 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- Prihatin, Eka, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: ALFABETA, 2011.

Qomar, Mujamil , *Manajemen Pendidikan Islam*, Jakarta: Erlangga. 2007

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R &D*, Bandung:CV Alfabeta, 2013.

Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Surabaya: eLKAF, 2006.

Sulistiyorini, *Menejemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, 2009.

Sutopo.H.B, *Pengantar Penelitian Kualitatif*, Surakarta : Universitas Sebelas Maret Press, 2002.

Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Berar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1988.

Undang - Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS

JURNAL

Dr. (Mrs.) Ihuoma P. Asiabaka, “The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria”, New York Science Journal, <http://www.sciencepub.org>, ISSN 1554-0200

Rustianah, Niken, “Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan”, INTIZAM : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, STAI Darussalam Nganjuk, Volume 2, Nomor 1, Oktober 2018

Pito, Abdul Haris, “Media Pembelajaran dalam Perspektif Al-Qur’an” Andragogin Jurnal Diklat Teknis Volume: VI No.2 Juli-Desember 2018

Wahyuningrum, *Buku Ajar: Manajemen Fasilitas Pendidikan*, Yogyakarta: AP FIP UNY, 2000.

TESIS

Khoirul Anwar, “Strategi Kepala Sekolah Tsanawiyah Negeri Kumai Dalam Mengembangkan Sarana Prasarana Pendidikan”. Tesis

Maria Ulfa, “Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN I Malang”. Tesis

Pujiono, “Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah pada Sekolah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara”, Tesis

Rahmatul Insyirah, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Mts Muslimat NU Palangka Raya” Tesis

Yuni Rahmi, ”Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Aliyah Nurul Islam Seribandung Kecamatan Tanjung Batu Kabupaten Ogan Ilir”, Tesis

WEBSITE

<http://allifalnotes.blogspot.co.id/2015/07/malkallah-malnaljemen-salralnal-pralsalralnal.html> Online: 6 Malret 2021

<http://blogomjhon.blogspot.com/2015/10/progralm-pemenuhaln-stalndalr-salralnal-daln.html>. Online: 6 Malret 2021

<http://pendidikalnadministralsi.blogspot.co.id/2012/02/malnaljemen-salralnal-pralsalralnal- pendidikaln.html>. Online:6 Malret 2021

