

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI SMP ISLAM TERPADU DAN SMA ISLAM TERPADU
INSAN MULIA BOARDING SCHOOL (IMBOS)
PRINGSEWU**

TESIS

**Diajukan Kepada Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Magister
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Oleh

**MARATUS SHOLEHAH
NPM. 2086131028**



**PROGRAM MAGISTER ILMU MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
2023 M/ 1444 H**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI SMP ISLAM TERPADU DAN SMA ISLAM TERPADU
INSAN MULIA BOARDING SCHOOL (IMBOS)
PRINGSEWU - LAMPUNG**

TESIS

**Diajukan Kepada Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Magister
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

OLEH :

**MARATUS SHOLEHAH
NPM. 2086131028**



TIM PEMBIMBING :

**Pembimbing I : Prof. Dr. H. Idham Kholid, M.Ag.
Pembimbing II : Prof. Dr. H. Subandi, M.M.**

**PROGRAM MAGISTER ILMU MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
2023 M/ 1444 H**

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

PASCASARJANA

Alamat: Jl. Z.A. Pagar Alam, Labuhan Ratu Bandar Lampung, Tlp. (0721) 5617070

Website: pasca.radenintan.ac.id, Email: pascasarjana@radenintan.ac.id

PENGESAHAN

Tesis dengan judul "**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPIT dan SMAIT Insan Mulia Boarding School (IMBOS) Pringsewu**" ditulis oleh Nama: **Maratus Sholehah** Nomor Pokok Mahasiswa: **2086131028**, telah diujikan pada Ujian Terbuka Tesis pada hari Rabu, tanggal Empat bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, pukul 15.00-16.30 pada Program Magister Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung.

Tim Penguji

Ketua Sidang: **Prof. Dr. H. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si**

Pengujian I: **Dr. Hj. Eti Hadiani, M.Pd**

Pengujian II: **Prof. Dr. H. Idham Kholid, M.Ag**

Pengujian III: **Prof. Dr. H. Subandi, M.M**

Sekretaris: **Dr. Junaidah, M.A**

Mengetahui

Direktur Pascasarjana
UIN Raden Intan Lampung

Prof. Dr. H. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si

NIP. 19800801 200312 1 001

KEMENTERIAN AGAMA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PASCASARJANA**

Alamat: Jl. Z.A Pagar Alam, Labuhan Ratu Bandar Lampung, Tlp. (0721) 5617070
Website: pasca.radenintan.ac.id, Email: pascasarjana@radenintan.ac.id

PENGESAHAN

Tesis dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPIT dan SMAIT Insan Mulia Boarding School (IMBOS) Pringsewu" ditulis oleh Nama **Maratus Sholehah** Nomor Pokok Mahasiswa: **2086131028**, telah diujikan pada Ujian Terbuka Tesis pada hari Rabu, tanggal Empat bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, pukul 15.00-16.30 pada Program Magister Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung.

Tim Penguji

Ketua Sidang: **Prof. Dr. H. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si**

Penguji I: **Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**

Penguji II: **Prof. Dr. H. Idham Kholid, M.Ag**

Penguji III: **Prof. Dr. H. Subandi, M.M**

Sekretaris: **Dr. Junaidah, M.A**

Mengetahui
Direktur Pascasarjana
UIN Raden Intan Lampung

Prof. Dr. H. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si
NIP. 19800801 200312 1 001

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. H. Idham Kholid, M.Ag

Prof. Dr. H. Subandi, M.M

NIP. 1960102019880311005

NIP. 196308081993121002

Mengetahui
Ketua Program Studi S2
Manajemen Pendidikan Islam
Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung

Dr. Sovin Mas Ayu, M.A

NIP. 197611302005012006

Nama : **Maratus Sholehah**

NPM : **2086131028**

Angkatan : **2020**

ABSTRAK

Sarana prasarana pendidikan merupakan instrumen yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu, pengelolaan yang baik sangat perlu dilakukan supaya bisa memberikan kenyamanan dalam proses belajar mengajar. Sehingga dalam pendayagunaan dan pengelolaan diharapkan bisa meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah yang meliputi mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, sampai inventarisasi sarana prasarana. Penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMPIT dan SMA IT Insan Mulia Boarding School (IMBOS) Pringsewu dikaji dengan menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek dari penelitian adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana serta guru.

Teknik dalam pengambilan data menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumen. Analisis data menggunakan model *Miles* dan *Humberman* yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan hasil survey mengenai: (1) perencanaan sarana dan prasarana; (2) pengadaan sarana dan prasarana; (3) penyimpanan sarana dan prasarana; (4) pemeliharaan sarana dan prasarana; (5) inventarisasi sarana dan prasarana.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan terbagi menjadi perencanaan sarana prasarana program, dan perencanaan sarana prasarana rumah tangga. Perencanaan sarana prasarana program dibuat oleh pihak sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah dan yayasan melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana prasarana program. Kemudian, perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga dibuat oleh Kepala Sekolah SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu melalui tahapan pelaporan kebutuhan, pengolahan data laporan, serta penetapan kebutuhan sarana prasarana rumah tangga. (2) Pengadaan sarana prasarana pendidikan terbagi menjadi pengadaan sarana prasarana program, dan pengadaan sarana prasarana rumah tangga. Pengadaan sarana prasarana baik program maupun rumah tangga dilakukan oleh sekolah sendiri atas dasar keputusan kepala sekolah dengan menggunakan anggaran yang berasal dari dana pembangunan siswa (biaya administrasi sekolah). (3) Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan di dalam tempat penyimpanan khusus. Dimana tempat penyimpanan untuk setiap barang di lakukan terpisah. Dilakukan oleh divisi umum dengan diawasi waka sarana prasarana. (4) Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dilakukan dengan pemeliharaan prasarana sekolah, dan pemeliharaan sarana sekolah. Pemeliharaan prasarana sekolah menjadi tanggung jawab divisi umum dari yayasan yang diawasi oleh waka manajemen mutu dengan upaya pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana secara berkala setiap satu tahun sekali untuk mencegah kerusakan. (5) Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan oleh semua warga sekolah yang merupakan penanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana.

Kata kunci: manajemen, sarana dan prasarana pendidikan, SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu

ABSTRACT

Educational infrastructure is an important instrument in supporting the learning process in schools. Therefore, good management really needs to be done in order to provide comfort in the teaching and learning process. So that in utilization and management it is hoped that it can improve the quality of education in schools which includes starting from planning, procurement, storage, maintenance, to inventorying infrastructure. Research on management of educational facilities and infrastructure at SMPIT and SMA IT Insan Mulia Boarding School (IMBOS) Pringsewu was studied using descriptive research with a qualitative approach. The subjects of the study were school principals, vice principals in the field of infrastructure and teachers.

Techniques in collecting data using interviews, observation and study of documents. Data analysis uses the Miles and Humberman model, namely data reduction, data presentation and conclusion. This study aims to describe the results of a survey regarding: (1) facilities and infrastructure planning; (2) procurement of facilities and infrastructure; (3) storage of facilities and infrastructure; (4) maintenance of facilities and infrastructure: (5) inventory of facilities and infrastructure.

The results of the study show: (1) Planning for educational facilities and infrastructure is divided into program infrastructure planning made by the school in accordance with the vision and mission of the school and the foundation through a series of stages, namely school coordination meetings, determining school programs, and determining program infrastructure needs, and planning household infrastructure was made by the Principal of SMP and SMA IT IMBOS Pringsewu through the stages of reporting needs, processing report data, and determining the needs of household infrastructure. (2) The procurement of educational infrastructure is divided into the procurement of program infrastructure and the procurement of household infrastructure which is carried out by the school itself on the basis of the decision of the school principal using a budget originating from student development funds (school administration costs). (3) Storage of educational facilities and infrastructure is carried out in a special storage area. Where storage for each item is done separately. (4) Maintenance of educational infrastructure is carried out by maintaining school infrastructure and maintaining school facilities. Maintenance of school infrastructure is the responsibility of the general division of the foundation which is supervised by the Waka Sarpras with efforts to periodically check the condition of the facilities and infrastructure once a year to prevent damage. (5) Inventory of facilities and infrastructure is carried out by all school members who are responsible for the management of facilities and infrastructure.

Keywords: *management, educational facilities and infrastructure*

PERNYATAAN ORISINALITAS/ KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maratus Sholehah
NPM : 2086131028
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul :
“**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMP ISLAM TERPADU DAN SMA
ISLAM TERPADU INSAN MULIA BOARDING SCHOOL
(IMBOS) PRINGSEWU** ” adalah benar karya asli saya, kecuali
yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan
kekeliruan sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Bandar Lampung, 2 Mei 2023

Yang Menyatakan,



Maratus Sholehah
NPM. 2086131028

PERSEMBAHAN

Tesis ini penulis dedikasikan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta Bapak Suwarto dan Ibu Maryani yang telah membesarkan, mendidik, memberikan doa dan perlindungan dengan segenap cinta dan kasih sayang yang tiada akhir yang telah dianugerahkan kepada penulis.
2. Suamiku tersayang Dr. (Cand) Muhammad Idris, S.Kom., S.Pd.I., M.Pd.I. dan putraku Azka Faqih Nur Nazmi (6,5 tahun) dan Abqary Mu'afa Baihaqi (1 Tahun) yang selalu memberikan motivasi, semangat, kebahagiaan serta kesabaran dalam menempuh studi.
3. Adik-adikku Dinda Fathu Rohmah, S.Pd. dan Laeli Nur Baiti, S.Pd. atas doa, dukungan, saran, masukan, sharing pemikiran selama ini.
4. Teman-teman seperjuangan S2 Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2020 Kelas A UIN Raden Intan Lampung yang telah membantu dan saling bertukar pendapat dengan peneliti dalam menyelesaikan Tesis ini.

5. Pimpinan Sekolah, staf dan teman-teman guru di SMP Islam Terpadu dan SMA Islam Terpadu Insan Mulia Boarding School (IMBOS) Pringsewu
6. Dan yang tidak pernah terlupakan almamater penulis Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung tahun 2020.

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنفُسِهِمْ

”Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri”.

(Q.S. Ar-Ra'd: 11)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT. yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas limpahan berkah, rahmat dan inayah-Nya. Sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW. suri tauladan bagi seluruh ummat hingga hari akhir. Alhamdulillah peneliti dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Di SMP Islam Terpadu dan SMA Islam Terpadu (IT) IMBOS Pringsewu”**. Peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. H. Wan Jamaluddin Z, S.Ag., M.Ag., Ph.D, selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan pelayanan dan motivasi pada peneliti sehingga dapat mengikuti dan menyelesaikan Program Magister.
2. Prof. Dr. H. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si, selaku Direktur Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung yang telah banyak memberikan pengarahan kepada peneliti dalam menyelesaikan Program Magister .
3. Dr. Heni Noviarita, S.E., M.Si, selaku Wakil Direktur Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung yang telah banyak memberikan pengarahan kepada peneliti dalam

menyelesaikan Program Magister.

4. Dr. Sovia Mas Ayu, M.A selaku Ketua Program Studi Program Magister (S2) Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung yang selalu memberikan motivasi sehingga peneliti dapat segera menyelesaikan Program Magister.
5. Dr. Junaidah, M.A, selaku Sekretaris Program Studi Program Magister (S2) Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung yang selalu memberikan motivasi sehingga peneliti dapat segera menyelesaikan Program Magister.
6. Prof. Dr. Hi. Idham Khalid, M.Ag., selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan motivasi, bimbingan dan arahan guna meningkatkan kualitas penelitian dan penyelesaian Tesis ini.
7. Prof. Dr. Hi. Subandi, M.M, selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan motivasi, bimbingan dan arahan guna meningkatkan kualitas penelitian dan penyelesaian Tesis ini.

8. Bapak dan Ibu Dosen, para Staf Karyawan Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan pelayanan dengan baik.
9. Teman-teman seperjuangan S2 Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2020 Kelas A UIN Raden Intan Lampung yang telah membantu dan saling bertukar pendapat dengan peneliti dalam menyelesaikan Tesis ini.

Peneliti berharap semoga penulisan Tesis ini bermanfaat bagi masyarakat luas. Tiada balasan yang dapat peneliti berikan selain do'a dan ucapan terima kasih, semoga Allah SWT. membalasnya dengan pahala kebaikan yang berlipat ganda. Aamiin Yaa Robbal 'alaamiin.

Bandar Lampung, 2 Mei 2023
Yang menyatakan,



Maratus Sholehah
NPM. 2086131028

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI	iii
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
PERSEMBAHAN	vii
MOTTO	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus dan Subfokus Penelitian	23
a....Fokus Penelitian	23
b... Subfokus Penelitian	23
C. Rumusan Masalah	23
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	24
a....Tujuan Penelitian	24
b... Manfaat Penelitian	25
BAB II KAJIAN TEORI	
A....Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .	27
1....Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	27
2....Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan ..	37

3....Komponen Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	50
B.... Hasil Penelitian yang Relevan	72
BAB III METODE PENELITIAN	
A....Jenis dan Desain Penelitian	81
a....Jenis Penelitian	81
b....Desain Penelitian	81
B.... Tempat dan Waktu Penelitian	83
a....Tempat Penelitian	83
b....Waktu Penelitian	83
C.... Data dan Sumber Data	84
D.... Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data	84
a.... Teknik Wawancara (<i>Interview</i>).....	85
b....Teknik Observasi (Pengamatan)	85
c.... Teknik Dokumentasi	86
E.... Teknik Analisis Data	86
F.... Uji Keabsahan Data	88
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Tempat Penelitian	90
1. Lokasi Sekolah	91
2. Sejarah Singkat Sekolah	91
3. Visi Misi Sekolah	92
4. Tujuan Sekolah	94
5. Struktur Organisasi	95
6. Sarana dan Prasarana Sekolah	97
B. Temuan Penelitian	108
a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	10

1. Perencanaan bangunan	109
2. Perencanaan alat pelajaran	110
1) Rapat koordinasi sekolah	110
2) Penetapan program sekolah	113
3) Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana	115
3. Perencanaan media pendidikan	117
1) Pelaporan kebutuhan	118
2) Pengolahan data laporan	121
3) Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana	122
b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan	125
1. Pengadaan sarana dan prasarana bangunan	126
2. Pengadaan sarana dan prasarana alat pelajaran	127
3. Pengadaan sarana dan prasarana media pendidikan	129
c. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan	131
d. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	134
1. Pemeliharaan prasarana sekolah	135
2. Pemeliharaan sarana sekolah	137
e. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan	139

C. Pembahasan	143
a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	143
b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan	147
1. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli	149
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui dengan buat sendiri	150
3. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penerimaan hibah atau bantuan	150
4. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penyewaan	151
5. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui pinjaman	151
6. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui daur ulang	152
c. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan	153
d. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	156
e. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan	159

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	163
B. Saran	166

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian

Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian

Lampiran 3 Surat Keterangan Bebas Plagiasi

Lampiran 4 Pedoman Wawancara

Lampiran 5 Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen)

RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam Undang-Undang Nomor 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 didik¹.

Pada dunia pendidikan tentu banyak harapan yang dibebankan dalam dunia pendidikan, tetapi selain itu juga dunia pendidikan mempunyai banyak masalah yang bisa menghambat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sebuah sekolah. Salah satu masalah yang dihadapi oleh sekolah yaitu berkenaan dengan masalah sarana prasarana pendidikan.

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS Pasal 45 Ayat 1

Dengan suasana belajar yang lengkap merupakan penunjang bagi konsentrasi belajar siswa. Seseorang yang belajar membutuhkan konsentrasi yang penuh, perhatian sepenuhnya, dan pemusatan terhadap hal-hal tanpa mengesampingkan semua hal lainnya yang tidak berhubungan. Konsentrasi ini bisa berjalan baik dengan adanya tempat maupun alat yang digunakan mencukupi.

Fasilitas pendidikan merupakan salah satu faktor penentu untuk keberhasilan dalam pendidikan. Kelengkapan dan ketersediaan fasilitas dalam lembaga pendidikan di sekolah memiliki pengaruh besar terhadap keefektifan dan kelancaran pembelajaran di dalam kelas. Dan bisa disimpulkan, manajemen perlengkapan sekolah dapat diartikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien².”

Berdasarkan definisi diatas, maka pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan suatu proses pendayagunaan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Sarana dan prasarana dalam

² Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), h.8

sebuah instansi sekolah sangat diperlukan, karena bisa penunjang demi kelancaran proses kegiatan pembelajaran dalam lembaga pendidikan³. Oleh karena itu, semua fasilitas atau sarana dan prasarana yang ada di sekolah haruslah dikelola dengan baik supaya keberadaan sarana dan prasarana bisa menunjang proses pembelajaran dan digunakan untuk memenuhi kebutuhan, sehingga pembelajaran dan tujuan pendidikan dapat berjalan lancar dan terwujud.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 pada BAB VII pasal 42 ayat 2 mencantumkan bahwa Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Ketentuan ini juga tercantum dalam lampiran peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2007 tanggal 28 juni tentang Standar

³ Darmastuti, H. (2014), *Manajemen Sarana dan Prasana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran*, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* Volume 3, Nomor 3, Januari 2014.

Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi standar satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, serta kelengkapan sarana dan prasarana yang mencakup ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/berolahraga.

Dalam rangka pemenuhan standar sarana prasarana yang telah ditetapkan oleh Badan Nasional Standar Pendidikan (BNSP) membutuhkan standarisasi dan manajemen sarana dan prasarana. Perlu membuat sistem yang baku dalam pengelolaan, sarana dan prasarana dari proses pengadaan, pemanfaatan dan perawatan sarana prasarana⁴. Dalam pengelolaan sarana prasarana perlu di *manage* dengan baik karena sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Ketika dalam

⁴ Suri Mergi Rahayu, Utama, 2015, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama*, Varia Pendidikan Vol-27 No. 2

pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah yang baik bisa meningkatkan kualitas pendidikan⁵.

Sebuah lembaga pendidikan harus memahami bahwa keberhasilan proses pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi dengan ada dan lengkapnya sarana prasarana pendidikan yang lengkap. Ketika sarana prasarana ada, tetapi kurang lengkap atau kurang terkelola dengan baik, maka dalam peningkatan pendidikan akan sulit untuk dilaksanakan. Begitupula bagi seorang pendidikpun kadang kurang mengoptimalkan sarana prasarana yang ada dalam proses pembelajaran karena faktor pemborosan waktu, tenaga, bahkan terdapat pendidik belum bisa memahami bagaimana cara penggunaan sarana prasarana yang ada.

Salah satu persoalan pendidikan yang sedang dihadapi bangsa kita adalah persoalan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses belajar mengajar. Pembelajaran sukses dalam lembaga sekolah didukung dengan adanya pendayagunaan dan pengelolaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah secara efektif dan efisien yang bertujuan untuk

⁵ Bowang Dermawan, 2014, *Jurnal Pelopor Pendidikan*, Volume-6 Nomor 2 Juni 2014.

kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah, karena keberadaannya sangat mendukung untuk bisa suksesnya proses pembelajaran di sekolah.⁶

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen yang penting dalam pendidikan dan merupakan salah satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Mengingat pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap institusi sekolah berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan supaya bisa meningkatkan kualitas dalam proses pembelajaran.

Dan tidak hanya itu, dengan adanya sarana prasarana yang lengkap dalam sebuah institusi lembaga pendidikan bisa menjadi salah satu daya tarik bagi calon peserta didik⁷. Tetapi sayangnya, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan. Ketidaktepatan pengelolaan sarana dan

⁶ Matin & Fuad, Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), h. 1

⁷ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 7

prasarana pendidikan meliputi cara pengadaan, penanggung jawab dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola yang kurang memahami standar dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, padahal bukan menjadi skala prioritas utama suatu lembaga pendidikan. Hal yang paling tragis dan sering terjadi dalam budaya kita adalah mampu membeli tetapi tidak mampu merawat. Satu sisi harapan yang dibebankan pada dunia pendidikan sangat banyak, tetapi di sisi lain dunia pendidikan mempunyai banyak masalah yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar disekolah.

Dalam Al-Qur'an terdapat ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam dunia pendidikan. Makhluq Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam Al-Qur'an adalah An-Nahl yang artinya lebah. Dalam ayat ke 68-69 di surat An-Nahl Allah SWT. telah menerangkan tentang manajemen sarana dan prasarana yaitu :

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

Artinya : (68) Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia", (69) Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang Telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. (Q.S. An-Nahl: 68-69)

Ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqarrub*) seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW. dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar. Diriwayatkan oleh Imam Ahmad dan al-Hakim dari Abdullah bin Mas'ud, ia berkata, "Rasulullah

membuatkan kami garis dan bersabda, *"Ini jalan Allah."* Kemudian membuat garis-garis di sebelah kanan dan kirinya, dan bersabda, *"Ini adalah jalan-jalan (setan)."* Yazid berkata, *"(Garis-garis) yang berpencar-pencar."* Rasulullah SAW. bersabda, *"Di setiap jalan ada setan yang mengajak kepadanya."*

Hadits di atas menjelaskan bahwa Rasulullah SAW. menggunakan garis-garis sebagai alat pendidikan untuk menjelaskan apa yang ingin beliau sampaikan kepada para sahabatnya.

Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan, maka bisa dipergunakan untuk mendayagunakan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Mengingat tujuan manajemen sarana dan prasarana secara umum yaitu bisa memberikan layanan secara profesional dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan demi terselenggarakannya pendidikan secara efektif dan efisien.

Ada pendapat yang menyatakan bahwa: "Belajar berhubungan dengan perubahan tingkah laku seseorang terhadap situasi tertentu yang disebabkan oleh pengalaman berulang-ulang

dalam situasi itu”. Jadi setiap selesai kegiatan belajar maka akan terjadi tiga jenis perubahan yang diharapkan, yaitu:

1. Perubahan tingkah laku
2. Perubahan mengenai pengetahuannya
3. Perubahan mengenai keterampilannya

Sejalan dengan hal tersebut di atas terdapat juga pendapat yang menyatakan: “Belajar adalah suatu perubahan perilaku atau pribadi seseorang berdasarkan praktek atau pengalaman tertentu”⁸.

Perubahan perilaku dalam proses belajar merupakan akibat dari interaksi dengan lingkungan yang berlangsung secara sengaja. Jadi seseorang dikatakan belajar apabila adanya perubahan, yang awalnya dari tidak mengetahui menjadi mengetahui. Oleh karena itu berhasil tidaknya guru mengajar, sangat tergantung pada pengertian guru mengenai apa, mengapa, dan bagaimana kegiatan belajar itu berlangsung, guru mengetahui bagaimana cara mengajar yang baik dan bagaimana menciptakan kondisi belajar mengajar yang kondusif.

⁸ Syamsudin, *Cara Belajar dan Mengajar*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1985), h.70

Masalah yang sering dihadapi dalam sarana pendidikan oleh lembaga sekolah yaitu sarana penunjang yang kurang memadai dan pengelolaan sarana prasarana kurang optimal. Dalam pengelolaannya, pemeliharaan atau perawatan yang sering menjadi kendala utama, karena mengingat disekolah belum ada tenaga professional yang khusus menangani tentang manajemen sarana prasarana. SMP dan SMA IT Imbos Pringsewu merupakan sekolah dibawah naungan Yayasan Insan Mulia Pringsewu yang mempunyai sarana prasarana yang cukup memadai. Ada beberapa sarana prasarana yang sudah memenuhi standarisasi sarana dan prasarana namun belum secara keseluruhannya, dan dalam pengelolaannya juga masih belum maksimal. Sebagai fakta dalam pra penelitian di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu dapat dibuktikan dengan adanya tabel dari sarana dan prasarana berikut.

Tabel 1
Daftar Sarana dan Prasarana
SMP dan SMA IT Imbos Pringsewu

NO	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan	Kondisi
1	Ruang Kantor Kepsek	2 Ruang	3 x 10 m ²	Baik
2	Ruang Guru	3 Ruang	10 x 10 m ²	Baik
3	Ruang Waka	2 Ruang	5 x 5 m ²	Baik
4	Ruang TU	2 Ruang	5 x 5 m ²	Baik
5	Ruang Kelas	20 Ruang	15 x 15 m ²	Baik
6	Ruang Parkir	2 Tempat Parkir	10 x 10 m ²	Baik
7	Ruang Laboratorium	1 Ruang	4 x 10 m ²	Baik
8	Kamar Mandi	20 Ruang	3 x 3 m ²	Baik
9	Tempat Wudhu	20 Tempat Wudhu	10 x 10 m ²	Baik
10	Kantin	1 Ruang	5 x 5 m ²	Baik
11	Lapangan Olahraga	3 Lapangan	25 x 25 m ²	Baik
12	Masjid	2 Ruang	30 x 30 m ²	Baik
13	Perpustakaan	1 Ruang	20 x 10 m ²	Baik
14	UKS	2 Ruang	5 x 5 m ²	Cukup
15	Ruang Penyimpanan	2 Ruang	5 x 5 m ²	Baik
16	Ruang Security	1 Ruang	4 x 4 m ²	Cukup
17	Gazebo	6 Ruang	3 x 3 m ²	Baik

Sumber: Daftar Sarpras SMP dan SMA IT Imbos Pringsewu⁹

Berdasarkan tabel diatas, sarana prasarana yang tersedia berdasarkan standar sarana prasarana pendidikan, maka peneliti menyimpulkan sebagai berikut:

Ruang kantor yang terdiri dari 4 ruang, yaitu Ruang Kepala Sekolah, Ruang Waka, Ruang TU dan Ruang Guru, dimana ruang

⁹ Wawancara dengan Wakil Kepala Sarana dan Prasarana SMP dan SMA IT Imbos Pringsewu, tanggal 20 Desember 2021

guru memiliki Luas minimum lebih dari 48 m^2 , yaitu 100 m^2 dan ruang gurupun mudah dicapai dari halaman madrasah ataupun dari luar lingkungan madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan. Dan ruang pimpinan yang terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang waka dan ruang TU memiliki luar $\pm 15 \text{ m}^2$ dan lebar minimum 15 m^2 , serta ruangnya pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu madrasah, dapat dikunci dengan baik.

Ruang kelas yang merupakan tempat kegiatan pembelajaran berlangsung, dan memiliki luas $\pm 30 \text{ m}^2$ dan memiliki kapasitas ruang kelas 32 siswa dan memiliki pencahayaan yang baik. Ruang laboratorium yang merupakan tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Yang memiliki rasio dengan luas ruang laboratorium IPA adalah $\pm 2,4 \text{ m}^2$ / siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium mencapai $\pm 48 \text{ m}^2$ termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m^2 . Lebar minimum ruang laboratorium IPA adalah 5 m^2 , serta dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

Kamar mandi, terdapat yang sebanyak 20 jamban setiap sekolah/madrasah yang cukup memadai untuk banyak ratus siswa. Tempat wudhu yang digunakan untuk bersuci sebelum melakukan ibadah. Kantin yang merupakan tempat dimana anak-anak bisa membeli aneka jenis makanan dan minuman diwaktu istirahat. Dan luas kantin $\pm 4 \text{ m}^2$.

Lapangan olahraga, yang berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, kegiatan ekstrakurikuler. Yang rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah $\pm 3 \text{ m}^2$ yang bisa memfasilitasi sebanyak siswa kurang dari 334 orang, maka luas minimum tempat bermain/ berolahraga adalah 1000 m^2 . Di dalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran lebih dari $30 \text{ m} \times 20 \text{ m}$ yang memiliki permukaan datar dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.

Masjid yang merupakan tempat beribadah dengan luas tempat ibadah seluas $\pm 2500 \text{ m}^2$ dan sudah mencakup halaman masjidnya, yang sangat baik sesuai dengan standar sarana prasarana pendidikan. Kemudian, perpustakaan yang merupakan tempat kegiatan siswa dan guru memperoleh informasi dari

berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Yang memiliki luas ruang perpustakaan $\pm 20 \text{ m}^2$ serta memiliki jendela yang bisa memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai. UKS merupakan tempat yang dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling. Luas minimum ruang UKS adalah kurang dari 12 m^2 . Ruang security merupakan tempat petugas sekolah yang bertugas untuk mengamankan semua orang yang akan masuk dan keluar, begitupun tamu sekolah. Dan ruangnya memiliki luas kurang dari 4 m^2 . Dan gazebo yang merupakan sarana prasarana yang merupakan tempat penunjang untuk pembelajaran berlangsung, yang selain pembelajaran dilakukan didalam kelas, bisa juga dilakukan diluar kelas yaitu salah satunya di Gazebo. Tujuannya yakni membuat pembelajaran yang lebih menarik dan menyenangkan.

Berdasarkan data diatas, maka peneliti menyimpulkan sarana prasarana yang tersedia cukup baik dan sebagian sesuai dengan standar sarana prasarana pendidikan, walaupun ada sebagian yang

belum sesuai dengan standar sarana prasarana pendidikan, seperti ruang UKS dan ruang security. Namun dalam hal ini, itu akan menjadi bahan peneliti dalam memberikan masukan untuk menjadi sekolah yang lebih baik lagi.

Untuk mengoptimalkan sarana dan prasarana diperlukan adanya berbagai penyesuaian manajemen¹⁰ yaitu:

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

Berdasarkan penelitian terdahulu, tentang judul penelitian “*The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria*”, Hasil penelitian menunjukkan bahwa pimpinan sekolah harus bisa melakukan penilaian secara menyeluruh mengenai

¹⁰ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Madrasah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 116

fasilitas sekolah. Hasil penilaian tersebut akan membantu dalam merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan fasilitas sekolah.¹¹

Dalam manajemen yang penting yaitu perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, karena ketika akan melakukan sesuatu hal atau merencanakan sarana prasarana, hal yang paling dilakukan yaitu melakukan suatu *planning* atau perencanaan. Beberapa perencanaan harus jelas yang meliputi:

1. Jelas dalam hal tujuan dan sasaran yang hendak dicapai;
2. Jelas dalam hal jenis dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
3. Jelas dalam hal petugas pelaksana kegiatan;
4. Jelas dalam hal bahan dan peralatan yang dibutuhkan;
5. Jelas dalam hal kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan

Sedangkan dalam pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan berikut ini:

1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui

¹¹ Asiabaka, *The need for Effective Facility Management in school in Nigeria*, (New York Science Journal. Vol 1 no 1.Pg : 10-21.2008)

- membuat sendiri
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara membeli
 3. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penerimaan Hibah atau bantuan
 4. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penyewaan
 5. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui mendaur ulang

Hal yang dilakukan selanjutnya yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana, karena pemeliharaan sangat penting karena setiap manusia suka membeli dan jarang yang bisa merawatnya di bagian sarana dan prasarana. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana supaya semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam kegiatan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Begitu barang-barang perlengkapan yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan,

laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan itu sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personal sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dan semua itu merupakan hal yang penting dalam sarana dan prasarana pendidikan.

Setelah pemeliharaan yaitu melakukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.

Tata cara inventarisi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventarisasi dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan non inventaris, daftar laporan mutasi barang inventaris dan kartu inventaris barang.

Dan dalam hal ini kenapa penghapusan tidak saya masukkan kedalam sub fokus penelitian, karena untuk SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu merupakan sekolah yang baru dibangun dan berdiri baru 5 tahun. Jadi dimana sarana prasarana yang sudah tersedia memang harus dipelihara dan dijaga dengan baik.

Dalam kegiatan belajar mengajar di SMP dan SMA IT Imbos Pringsewu sarana dan prasarana yang terdapat didalam kelas 1 yaitu lemari 1, kursi dan meja ada 25, meja guru 1, kursi guru 2, gambar-gambar pejabat atau pahlawan 2, papan absen siswa 1, kotak sampah 1, kipas dinding 2, penghapus 1 dan penggaris. Semua fasilitas hampir lengkap dalam kondisi kelas dan dalam kegiatan belajar mengajar berjalan sesuai penggunaan sarana dan prasarananya.

Dalam hubungan sarana dan prasarana dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.¹² *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah snowman, atlas dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*,

¹² Nawawi, *Proses Belajar Mengajar*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1995), h. 45

sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan bila tinjau dari fungsi dan peranannya dalam proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi 2 yaitu : *Pertama*, Alat pelajaran. Alat pelajaran merupakan alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Alat ini berupa buku tulis, gambar-gambar, alat-alat tulis-menulis lain seperti snowman, penghapusan dan papan tulis maupun alat-alat praktek, semuanya termasuk ke dalam lingkup alat pelajaran. *Kedua*, Alat peraga. Alat peraga mempunyai arti yang luas. Alat peraga merupakan semua alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa benda ataupun perbuatan dari yang tingkatannya paling konkrit sampai ke yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian (penyampaian konsep) kepada murid. Di samping itu, alat peraga sangatlah penting bagi pengajar untuk mewujudkan atau mendemonstrasikan bahan pengajaran guna memberikan

pengertian atau gambaran yang jelas tentang pelajaran yang diberikan.

Berdasarkan realita di atas, peneliti tertarik untuk meneliti bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP dan SMA IT Imbos Pringsewu. Dalam kenyataannya di SMP dan SMA IT Imbos Pringsewu dalam sarana dan prasarananya yang berdiri kurang lebih 5 tahun bisa memiliki sarana dan prasarana atau fasilitas yang cukup lengkap sebagian besar berbasis teknologi seperti proyektor, 2 Kipas dinding perkelas nya, dan lain-lain.

Selain itu juga, peneliti tertarik karena dari sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu yang cukup lengkap tersebut bisa berhasil meningkatkan banyak menghasilkan prestasi. Maka dari itu, peneliti ingin mengetahui bagaimana cara mengelola sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu. Dimana dengan sarana prasarana yang tersedia dengan baik dari sekolah tersebut bisa menjadi *icon* atau daya tarik para orang tua calon siswa ingin mendaftarkan anaknya bisa belajar disekolah tersebut. Oleh karena itu, peneliti mengambil judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP dan SMA Islam Terpadu (IT) IMBOS Pringsewu.”**

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Subfokus Penelitian

Subfokus penelitian yaitu:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
- c. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
- d. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
- e. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah dan fokus penelitian di atas, maka penelitian menitik beratkan pada pengelolaan sarana dan prasarana SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu. Adapun rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi perencanaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu?

2. Bagaimana implementasi pengadaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu?
3. Bagaimana implementasi penyimpanan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu?
4. Bagaimana implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu?
5. Bagaimana implementasi inventarisasi sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dilakukan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu.
- b. Untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu
- c. Untuk mengetahui penyimpanan sarana dan Prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu.
- d. Untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu.

- e. Untuk mengetahui inventarisasi sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

1. Untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan manajemen sekolah.
2. Sebagai kajian lebih lanjut oleh para peneliti dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.

b. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian dapat bermanfaat sebagai berikut :

1. Bagi Peneliti

Diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti lain yang membahas masalah yang sama.

2. Bagi Kepala Sekolah

Sebagai informasi dan masukan dalam upaya pengelolaan sarana prasarana dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan mutu pembelajaran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kata manajemen berasal dari kata “*manage*” yang berarti mengatur, mengurus, mengelola, dan melaksanakan. Secara etimologis, istilah manajemen berasal dari bahasa Latin “*manus*” yang berarti tangan, dalam bahasa Italia “*maneggiare*” berarti mengendalikan, kemudian bahasa Perancis “*management*” yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan dalam kamus besar bahasa Indonesia kata manajemen mempunyai pengertian sebagai penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran¹. Manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga atau sekolah yang bersifat manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah

¹ Syamsuddin, (2017), *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, Jurnal Idaarah, Vol. 1, No. 1, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

dapat tercapai secara efektif dan efisien². Istilah manajemen juga sering didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien³.

Dalam sudut pandang islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata al-tadbir (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an, seperti firman Allah SWT. :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مُقَدَّارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥٥﴾

Artinya : *Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.* (Q.S. As-Sajdah : 05)⁴

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah SWT. adalah pengatur alam (Al Mudabbir/ *manager*). Keteraturan alam semesta ini merupakan bukti kebesaran Allah

² Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2009), h.11

³ Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung : Mandar Maju, 1997), h. 126

⁴ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al Qur'an dan Terjemahan AR RAHIM*, (Pustaka Jaya Ilmu, 2014), h. 415

SWT. dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT. telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam semesta ini.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu kegiatan merencanakan, mengatur, dan mengelola sumber daya yang ada oleh sekelompok manusia dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama yang efektif dan efisien.

Sarana adalah alat yang digunakan secara langsung untuk mencapai tujuan misalnya ruang kelas, buku, papan tulis, dan lainnya. Sedangkan prasarana adalah “alat tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain sebagainya.”⁵

Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok

⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rieka Cipta, 2001), h. 51

besar, yaitu⁶:

1. Bangunan dan perabot sekolah
2. Alat pelajaran yang terdiri dari, pembukuan, alat-alat peraga, dan laboratorium.
3. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang memainkan peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan disekolah. Keberhasilan semua program pendidikan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah sangat tergantung kepada ketersediaan sarana dan prasarana sekolah dan kemampuan guru dalam mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut.⁶

*“The success of educational goals through learning activities in schools is influenced by many factors, one of which is the availability of educational facilities and infrastructure in accordance with the National Education Standards (SNP)”.*⁷

⁶ Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/1975, *Sarana Pendidikan*. h. 274

⁷Sri Marmoah, Dhea Adela, Muna Fauziah, *Implementation Of Facilities and Infrastructure Management in Public elementary schools*, Universitas Sebelas Maret Surakarta, <https://ejournal.unuja.ac.id/index.php/al-tanzim>, 2019, h. 104

Keberhasilan tujuan pendidikan melalui kegiatan belajar mengajar di sekolah sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan (SNP).

Sarana dan prasarana yang baik sangat membantu keberhasilan dalam meningkatkan prestasi siswa. Semakin lengkap dan dimanfaatkan secara optimal, sarana dan prasarana suatu sekolah tentu semakin mempermudah murid dan guru untuk mencapai target secara bersama-sama. Namun perlu diingat sarana dan prasarana yang baik harus diiringi dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni (guru yang siap), karena sarana dan prasarana yang lengkap tidak akan bermanfaat apabila guru tidak siap atau tidak mampu mengoperasikan secara optimal.⁸

Sarana dan prasarana belajar merupakan salah satu faktor yang ikut mempengaruhi pertimbangan guru ketika akan memilih dan menggunakan strategi dalam pembelajaran. Ketika guru hendak memutuskan untuk menggunakan metode atau strategi pembelajaran tertentu, dia harus mempertimbangkan terlebih

⁸ Mohammad Nurul Huda, *Optimalisasi Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi belajar siswa*, Ta'dibi : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Volume VI No.2, 2018

dahulu apakah metode atau strategi yang hendak digunakan membutuhkan sarana dan prasarana tertentu atau tidak.

Sarana dan prasarana pendidikan dimaksudkan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007. Permendiknas dimaksud mengartikan sarana pendidikan sebagai perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana pendidikan diartikan sebagai fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah / madrasah.

Secara umum, sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat penunjang keberhasilan suatu proses sebagai upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.⁹

⁹ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: Persekolahan Berbasis Sekolah, 2007)

Dalam penyelenggaraan pendidikan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan untuk menghasilkan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun murid yang berada di sekolah.¹⁰

Sarana pendidikan adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya. Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan: “Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien”.¹¹

¹⁰ Suhartiwi, Nila Oktaviani, *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Pendidikan Di SD Al-Azhar 03 Cirebon*, Prosiding dan Web Seminar (Webinar) “Standarisasi Pendidikan Sekolah Dasar Menuju Era Human Society 5.0”, Cirebon, 28 Juni 2021 h. 337

¹¹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1993), Cet. 2, h. 81-82

Adapun ayat Al-Qur'an yang menjelaskan tentang sarana dan prasarana yaitu surah an-Nahl 68-69 yang berbunyi:

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

Artinya : 68. Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia". 69. Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. (Q.S. An-Nahl: 68-69)¹²

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar-mengajar atau semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

¹² Kementerian Agama Republik Indonesia, *Op. Cit.*, h. 158

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, dan mulai dari pencatatan (analisis kebutuhan), pengadaan inventaris, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pengadaan, pemusnahan dan bertanggung jawaban terhadap barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain.¹³

Manajemen sarana prasarana dan prasarana merupakan proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁴ Selanjutnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang mengatur, mengelola dan mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di madrasah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.¹⁵

¹³ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, Jakarta, 2014), h. 121

¹⁴ Agustinus Hermino, *Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan : Tinjauan Perilaku Organisasi Menuju Comprehensive Multilevel Planning*, (Jakarta: Gramedia, 2013), h. 178

¹⁵ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: Refika Aditama, 2009), h. 26

Berdasarkan definisi tersebut maka dapat dikatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah itu merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dapat menunjang prestasi belajar siswa di madrasah oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

Sarana prasarana pendidikan sebaiknya dikelola dengan baik dan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:¹⁶

- a. Lengkap, siap pakai setiap saat, kuat dan awet.
- b. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapa saja yang memasuki lingkungan pendidikan tersebut.
- c. Kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
- d. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.

¹⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), h. 171

- e. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti masjid atau mushola.

2. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Standar sarana dan prasarana pendidikan SMP/ MTs, berdasarkan ketentuan yang terdapat pada lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Nasional (Permendiknas) Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah adalah mencakup:

- a. Satuan pendidikan Madrasah Tsanawiyah

Ketentuan tentang satuan pendidikan untuk Madrasah Tsanawiyah adalah sebagai berikut: setiap satu MTs boleh diselenggarakan jika memiliki minimal tiga rombongan belajar dan maksimal 27 rombongan belajar, minimum satu MTs disediakan untuk satu kecamatan, Lokasi setiap MTs dapat ditempuh siswa yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang aman.

- b. Lahan

- 1) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- 2) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
- 3) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
 - a) Pencemaran air.
 - b) Kebisingan.
 - c) Pencemaran udara.
- 4) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/ Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
- 5) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

c. Bangunan

- 1) Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
 - a) Koefisien dasar bangunan maksimum 30%.
 - b) Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
 - c) Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan dengan tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/ atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- 2) Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut:
 - a) Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/ zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.

- b) Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
- 3) Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut:
- a) Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b) Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
 - c) Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- 4) Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
- 5) Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
- 6) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.

- 7) Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Pemeliharaan bangunan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:
 - a) Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - b) Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
- 9) Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut:
 - a) Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b) Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
 - c) Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.

10) Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan berikut:

- a) Maksimum terdiri dari tiga lantai.
- b) Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.

d. Kelengkapan sarana prasarana

Sebuah MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- 1) Ruang kelas.
- 2) Ruang perpustakaan.
- 3) Ruang laboratorium IPA.
- 4) Ruang pimpinan.
- 5) Ruang guru.
- 6) Ruang tata usaha.
- 7) Tempat beribadah.
- 8) Ruang konseling.
- 9) Ruang UKS.
- 10) Ruang organisasi kesiswaan.
- 11) Jamban.

- 12) Gudang.
- 13) Ruang sirkulasi.
- 14) Tempat bermain/ berolahraga.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut:

- 1) Ruang kelas.
 - a) Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
 - b) Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
 - c) Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 siswa.
 - d) Rasio minimum luas ruang kelas adalah 2 / siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah 30 m²
 - e) Lebar minimum ruang kelas adalah 5 m.

- f) Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- g) Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar siswa dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

2) Ruang perpustakaan

- a) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan siswa 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 setengah kali ruang kelas.
- c) Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.

- d) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
 - e) Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai.
- 3) Ruang laboratorium IPA
- a) Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
 - b) Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
 - c) Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA adalah 2,4 m²/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium IPA adalah 5 m.
 - d) Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang

memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

e) Tersedia air bersih.

4) Ruang pimpinan

a) Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.

b) Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu madrasah, dapat dikunci dengan baik.

5) Ruang guru

a) Luas minimum 48 m²

b) Ruang guru mudah dicapai dari halaman madrasah ataupun dari luar lingkungan madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

6) Ruang tata usaha

a) Luas minimum 16 m²

b) Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman madrasah ataupun dari luar lingkungan madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

7) Tempat Ibadah

a) Luas minimum tempat ibadah adalah 12 m²

- 8) Ruang konseling
 - a) Luas minimum ruang konseling 9 m^2
 - b) Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi siswa.
- 9) Ruang UKS
 - a) Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
 - b) Luas minimum ruang UKS adalah 12 m^2
- 10) Ruang organisasi kesiswaan
 - a) Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
 - b) Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m^2
- 11) Jamban
 - a) Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 siswa wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak

minimum jamban setiap sekolah/madrasah adalah 3 unit.

- b) Luas minimum 1 unit jamban 2 m^2
- c) Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- d) Tersedia air bersih di setiap unit jamban.

12) Gudang

- a) Luas minimum gudang 21 m^2
- b) Gudang dapat dikunci.

13) Ruang sirkulasi

- a) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial siswa di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman madrasah.
- b) Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan madrasah dengan luas minimum adalah 30 % dari

luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.

- c) Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

14) Tempat bermain atau olahraga

- a) Tempat bermain/ berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, kegiatan ekstrakurikuler.
- b) Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m² siswa. Jika banyak siswa kurang dari 334 orang, maka luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m²
- c) Di dalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum 30 m x 20 m yang memiliki permukaan datar dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.
- d) Tempat bermain/ berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.

3. Komponen Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Komponen kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan (*planning*) sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik Negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasar suatu sistem pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik Negara.¹⁷

Seiring dengan adanya perubahan pada pola pemerintahan, yaitu dengan diberlakukannya otonomi daerah yang berdampak kepada otonomi pendidikan, maka pola manajemen sekolah juga berubah. Manajemen sekolah yang semula terpusat, kini

¹⁷ Matin dan Nurhattati Fuad, *Op. Cit.*, h.7

diotonomikan ke sekolah, termasuk otonomi manajemen sarana dan prasarananya. Sekolah dituntut harus memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mengoptimalkan berbagai sarana dan prasarana diperlukan adanya berbagai penyesuaian manajemen, yaitu :

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Seperti perencanaan pada umumnya, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah pun bersifat sangat umum karena melibatkan komponen manajemen sarana dan prasarana lainnya. perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/ pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan pertimbangan berikut : (a). pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah; (b) pengadaan sarana

dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang rusak, dihapuskan atau hilang dan (c) pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.¹⁸

Tujuan utama yang hendak dicapai melalui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah adalah untuk: (a) menghindari terjadinya kesalahan pemesanan dan pembelian barang; (b) mencegah terjadinya keterlambatan pemenuhan kebutuhan sekolah yang berdampak langsung kepada penundaan penyampaian materi pembelajaran tertentu karena tidak tersediannya bahan praktikum; dan (c) membangkitkan keberanian dan semangat guru dalam melakukan eksperimen atau menguji cobakan penggunaan model pembelajaran tertentu. singkat kata, perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan disekolah dimaksudkan untuk memberikan jaminan kepada segenap civitas sekolah tentang kepastian ketersediaan barang disekolah ketika dibutuhkan.

Hal diatas sesuai dengan firman Allah dalam Q.S. Al-

¹⁸ Matin dan Nurhattati Fuad , *Ibid*, h. 10

Hasyr (59) ayat 18 yang berbunyi:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ
 اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok ; dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”. (Q. S. Al-Hasyr: 18)¹⁹

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007) mengisyaratkan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut :

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha meningkatkan kualitas proses pembelajaran.
- b. Perencanaan harus jelas
 - 1) Jelas dalam hal tujuan dan sasaran yang hendak dicapai;

¹⁹ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Op.Cit.*, h. 239

- 2) Jelas dalam hal jenis dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Jelas dalam hal petugas pelaksana kegiatan;
 - 4) Jelas dalam hal bahan dan peralatan yang dibutuhkan;
 - 5) Jelas dalam hal kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan
- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak- pihak yang terlibat didalam perencanaan kegiatan;
- d. Mengacu pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai skala prioritas;
- e. Sesuai plafond anggaran yang disediakan; Mengikuti prosedur yang berlaku;
- f. Mengikutsertakan unsur orang tua siswa;
- g. Fleksibel dan dapat disesuaikan dengan keadaan;

Adapun pihak-pihak yang harus terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah adalah

:

- a. Kepala sekolah;
- b. Wakil kepala sekolah;
- c. Guru-guru
- d. Kepala Tata Usaha;
- e. Bendera sekolah;
- f. Komite sekolah

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang sudah disusun sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah pada umumnya mengikuti prosedur sebagai berikut: (a) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana; (b) membuat daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan; (c) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta; dan (d) apabila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.²⁰

Dalam pengadaan sarana dan prasarana terdapat beberapa strategi yaitu:

²⁰ Matin dan.Nurhattati, *Op. Cit*, h.28

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana dengan Cara Membeli

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia seperti pembelian meja, bangku, lemari, papan tulis, wireless dan lain sebagainya. Dalam pembelian, termasuk didalamnya adalah pelelangan umum, pelelangan terbatas, penunjukan langsung dan pengadaan langsung termasuk pekerjaan pemborongan.²¹

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan melalui Buat sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh

²¹Matin dan.Nurhattati, *Ibid*, h. 22

guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.²²

c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dipihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Pengadaan dengan cara menerima bantuan, sumbangan, hibah, dan menerima hak pakai dapat dilaksanakan jika dalama kegiatan itu telah terpenuhi syarat-syarat tertentu, misalnya bersifat lunak, tidak mengikat,tidak bertentangan dengan

²² Matin dan.Nurhattati , *Ibid*, h. 24

politik pemerintah, tidak membahayakan pelestarian Pancasila, tidak membahayakan keamanan nasional dan lain-lain.

d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan melalui Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara atau temporer.²³

e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Pinjaman

Yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan

²³ Matin dan Nurhattati, *Ibid*, h. 25

prasarana pendidikan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Mendaur Ulang

Mendaur ulang adalah kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali dan memiliki nilai tambah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara mendaur ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana melalui aktifitas pemanfaatan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Misalnya pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan dari limbah kayu atau limbah kertas, seperti pembuatan kertas doorslag dari bubur kertas Koran untuk membuat lukisan dan peta timbul, pembuatan bangun ruang dari limbah kayu, pembuatan hiasan dan bunga plastik dari limbah pipet dan

sebagainya.

c. **Penyimpanan**

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil 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 barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.²⁴

Aspek penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik Negara berasal dari pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang.²⁵ Sebagai tempat penyimpanan, gudang dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu :

1. Gudang pusat yaitu gudang yang diperlukan untuk

²⁴Matin dan.Nurhattati, *Ibid*, h. 119

²⁵ Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : CV. Multi Karya Mulia, 2006), h. 46

menampung barang hasil pengadaan yang terletak pada unit biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan.

2. Gudang penyalur yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan
3. Gudang transit yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan
4. Gudang khusus yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang mempunyai spesifikasi khusus seperti barang yang mudah pecah, meledak atau terbakar.
5. Gudang pemakai yaitu gudang yang diperlukan untuk menyimpan barang- barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.
6. Gudang terbuka adalah gudang yang tidak ber dinding dan tidak beratap, tetapi berlantai dan harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan

7. Gudang tertutup adalah gudang berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

Beberapa tata cara penyimpanan Sarana dan Prasarana pendidikan :

a) Penerimaan

- 1) Menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang
- 2) Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang
- 3) Memeriksa/ mengecek barang yang diterima baik fisik seperti jumlah, kualitas, tipe maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan.
- 4) Membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang

b) Penyimpanan

- 1) Meneliti barang-barang yang akan disimpan
- 2) Menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan-pengelompokan tertentu

- 3) Mencatat barang ke dalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok
 - 1) Membuat denah lokasi, barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara cepat saat dibutuhkan
 - 2) Barang-barang yang sudah ada: diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat dan dijaga secara tertib, rapih dan aman
 - 3) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gedung
 - 4) Mengontrol dan menghitung barang secara berkala
 - 5) Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 6) Mengeluarkan barang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang yang meliputi :
 - 7) Meneliti kualitas, kuantitas dan spesifikasi barang yang akan dikeluarkan

- 8) Meneliti dan memeriksa barang yang ada untuk dikeluarkan sesuai dengan permintaan pengeluaran barang
- 9) Mempersiapkan dan melaksanakan pengemasasn sesuai dengan spesifikasi barang
- 10) Membuat berita acara, surat jalan, laporan dan hal-hal yang menyangkut dengan pengeluaran barang.
- 11) Dalam mengatur penyimpanan barang hendaknya memerhatikan sifat- sifat barang agar tidak susut nilai gunanya sebelum barang dipakai, yaitu:
 - (a) Barang-barang berat
 - (b) Barang-barang mewah
 - (c) Makanan
 - (d) Berupa kertas
 - (e) Berupa pakaian
 - (f) Barang-barang kimia
- 12) Beberapa contoh penyimpanan barang

disekolah

- 1) Barang-barang yang harus disimpan di ruang kepala sekolah
 - a. Grafik kegiatan sekolah
 - b. Struktur organisasi sekolah\
 - c. Uraian rencana kerja tahunan
 - d. Daftar pelajaran
 - e. Daftar guru dan pegawai
 - f. Gambar presiden dan wakil presiden RI
 - g. Papan pengelolaan SPP
 - h. Teks Pancasila
 - i. Pembukaan UUD
- 2) Barang-barang yang harus disimpan di ruang guru
 - a. Papan pengumuman
 - b. Papan jadwal pelajaran
 - c. Kalender pendidikan
 - d. Struktur organisasi sekolah
 - e. Daftar pembagian tugas guru

- f. Denah sekolah
- 3) Barang-barang yang harus disimpan di ruang kelas
- a. Papan absen kelas
 - b. Daftar pembagian Tugas piket
 - c. Daftar mata pelajaran
 - d. Organisasi kelas
 - e. Peraturan tata tertib kelas
 - f. Hiasan dinding
 - g. Peta Jam dinding
 - h. Kipas Angin/ Ac
 - i. Papan tulis

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam kegiatan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.²⁶ Dalam Al-Qur'an surah Al- mujadalah

²⁶ Matin dan Nurhatti, *Op. Cit.*, h. 89

ayat 7 tentang pemeliharaan atau pengawasan:

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُونُ مِنْ
 جُجُوئٍ ثَلَاثَةً إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةَ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا أَدْنَىٰ مِنْ
 ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ۗ ثُمَّ يُنَبِّئُهُم بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ
 الْقِيَامَةِ ۚ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٧﴾

Artinya: *tidakkah kamu perhatikan, bahwa Sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dia-lah keempatnya. dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dia-lah keenamnya. dan tiada (pula) pembicaraan antara jumlah yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia berada bersama mereka dimanapun mereka berada. kemudian Dia akan memberitahukan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui segala sesuatu. (Q.S. Al-Mujadalah: 7)*²⁷

Begitu barang-barang perlengkapan yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan itu sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personal sekolah

²⁷ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Op.Cit.*, h. 273

tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya.

Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang. Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinue maupun

berkala semua perlengkapan pendidikan. Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan.

Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan 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 pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

e. Inventarisasi

Salah satu aktivitas 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 definitive, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar

barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.²⁸

- a. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Prasarana pendidikan
 - 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah
 - 2) Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah
 - 3) Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk material yang dapat dinilai dengan uang
 - 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki suatu sekolah
- b. Manfaat inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - 1) Menyediakan data dan informasi dalam rangka

²⁸ Matin dan Nurhattati, *Op. Cit.*, h. 55

menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang

- 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan / pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang
- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang
- 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya
- 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang

c. Tata cara Pelaksanaan Inventarisasi

Tata cara inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventarisasi dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk barang

inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan non inventaris, daftar laporan mutasi barang inventaris dan kartu inventaris barang.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan merupakan uraian singkat dari hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Kajian penelitian ini berfungsi sebagai data otentik orisinalitas atau keaslian penelitian. Adapun penelitian yang relevan atau mempunyai kesamaan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan Yulia Ayusanningtyas, S.Pd.I pada tahun 2017 di MTs Yaketunis Yogyakarta yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs. Yaketunis Yogyakarta” menyimpulkan bahwa di MTs Yaketunis telah menerapkan prinsip-prinsip yang sama dengan sekolah pada umumnya dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. MTs Yaketunis juga telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dengan baik mulai dari:

- a. Proses perencanaan sarana prasarana pendidikan yang melibatkan seluruh staf pengajar. Perencanaan tersebut meliputi perawatan berkala terhadap sarana prasarana yang dimiliki oleh MTs Yaketunis, menambah sarana prasarana yang mendukung proses pembelajaran, mengganti sarana prasarana yang tidak dapat digunakan lagi, dan memperbaiki sarana prasarana yang rusak ringan. Kegiatan perencanaan sarana prasarana pendidikan di MTs Yaketunis memperhatikan aspek alokasi waktu, prioritas kepentingan, dan alokasi dana.
- b. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sepenuhnya dikelola oleh bagian manajemen sarana dan prasarana yang berkoordinasi dengan kepala sekolah dan bendahara sekolah. Adapun pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Yaketunis dilakukan dengan mengadakan sendiri sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah. Selain itu, pihak sekolah juga mengajukan proposal dan permohonan kepada yayasan dan atau Kementerian Agama, atau

mendapatkan bantuan dari berbagai lembaga tanpa mengajukan proposal atau permohonan.

- c. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh kepala sekolah dengan mengintruksikan kepada guru dan peserta didik agar ikut bertanggung jawab memelihara sarana dan prasarana sekolah. Kepala sekolah juga mengintruksikan kepada peserta didik agar disiplin dan berhati-hati dalam menggunakan sarana dan prasarana yang sekolah. Selain itu sekolah senantiasa melakukan pemantauan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah dengan memperhatikan skala prioritas, urgensi, dan dana yang dimiliki oleh sekolah. Agar sarana prasarana pendidikan terawat dengan baik, maka guru di MTs Yaketunis juga berusaha untuk mencari tahu dari berbagai sumber mengenai tata cara penggunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan tersebut. Mereka juga memberikan panduan kepada peserta didik tentang tata cara penggunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan tersebut.

- d. Kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Yaketunis telah didukung dengan tersedianya ruangan dan beberapa lemari besar untuk penyimpanan sarana dan prasarana tersebut. Akan tetapi ruangan tersebut memang masih kurang, sehingga masih dijumpai penumpukan barang-barang.
 - e. Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Yaketunis. Bentuk kongkrit dari kegiatan penghapusan tersebut seperti membuang buku-buku dan atau kertas-kertas yang telah sang dan tidak dipakai lagi, mengganti kursi dan meja yang sudah rapuh an rusak, dan menyingkirkan sarana dan prasarana yang sudah tidak produktif lagi seperti komputer dan lain sebagainya.
2. Di MTs Yaketunis guru telah memanfaatkan sarana prasarana pendidikan dengan sangat baik. Pada mata pelajaran TIK, guru dan peserta didik telah memanfaatkan laboratorium komputer dan komputer bicara yang tersedia untuk kegiatan pembelajaran dengan baik. Begitupula pada mata pelajaran IPA, guru dan peserta didik telah memanfaatkan

alat peraga IPA dengan baik. Hal ini tercermin dari antusiasme peserta didik ketika guru memanfaatkan alat peraga. Manajemen sarana prasarana pendidikan di MTs Yaketunis dapat terlaksana dengan baik, hal ini karena didukung oleh kesadaran seluruh warga sekolah mengenai pentingnya menjaga sarana prasarana pendidikan yang telah dimiliki dan kreatifitas guru, serta adanya dukungan dari sekolah.²⁹

3. Penelitian yang dilakukan Ferli Ummul Muflifah pada tahun 2013 di MTs. Negeri Sleman Kab. Sleman Yogyakarta yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs. Negeri Sleman Kab. Sleman Maguwoharjo Yogyakarta” menyimpulkan bahwa di MTs. Negeri Sleman sarana dan prasarananya belum memenuhi standar minimum sarana prasarana sekolah. Namun demikian pihak sekolah selalu berusaha untuk melengkapi kekurangan-kekurangan yang ada dengan pengadaan secara bertahap. Pengelolaan sarana dan

²⁹ Yulia Ayusanningtyas, S.Pd.I, (2017), Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan Dalam Maningkatkan Proses Pembelajaran Di MTs Yaketunis Yogyakarta, TESIS, Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

prasarana di MTs. Negeri Sleman dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana seperti perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Di MTs. Negeri Sleman belum pernah melakukan penghapusan barang inventarisasi karena prosedur yang rumit. Setiap barang yang sudah tidak layak pakai di simpan di gudang. Dalam meningkatkan proses pembelajaran, pihak MTs Negeri Sleman berusaha melengkapi sarana dan prasarana sesuai dengan standar dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan baik. Kompetensi guru juga di tingkatkan.³⁰

4. Devani Firstania Delia Putri, Jurnal berjudul **“PENINGKATAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN GUNA TERCAPAINYA PENDIDIKAN YANG BERKUALITAS”**. Universitas Brawijaya. Membahas tentang adanya sarana dan prasarana di sekolah siswa dapat belajar dengan maksimal dan

³⁰ Ferli Ummul Muflihah, (2013), Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Mts. Negeri Sleman Kab. Sleman Maguwoharjo Yogyakarta, Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

seefesien mungkin. Jadi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga pendidikan seperti sekolah. Dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Maka penyelenggara pendidikan baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru, personil sekolah yang lainnya maupun masyarakat perlu terus berusaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman.³¹

5. Rika Megasari Jurnal berjudul, “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan

³¹ Devani Firstania Delia Putri, *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Guna Tercapainya Pendidikan Yang Berkualitas*, no. 1 (2019)

Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukittinggi”. Administrasi Pendidikan FIP UNP membahas tentang, di SMPN 5 Bukittinggi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang dibatasi pada pengelolaan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sudah berjalan. Namun di sekolah ini pelaksanaannya belum optimal. Padahal sarana dan prasarana pendidikan itu sangat penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.³²

Tinjauan pustaka diatas bertujuan untuk mengetahui penelitian-penelitian terdahulu agar tidak terjadi duplikasi atau plagiasi dan mengetahui perkembangan ilmu pengetahuan dalam penelitian selanjutnya, penelitian terdahulu diatas memang meneliti tentang masalah manajemen sarana dan prasarana namun, perbedaannya dengan penelitian yang penulis teliti yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ini adalah terletak pada lokasi dimana penelitian berlangsung dan fokus penelitian ini adalah manajemen

³² Rika Megasari, *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMP N 5 Bukit Tinggi* 2, no. 1 (2014)

program sarana dan prasarana pendidikan yang terdiri dari 5 (lima) komponen yaitu perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Sehingga apabila ini dilakukan dalam lembaga pendidikan ditempat penulis meneliti maka akan mewujudkan lembaga pendidikan yang efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Quran dan terjemahannya. 1989. Diterjemahkan oleh Tim Penerjemah Karya Toha Putra. Semarang : Karya Toha Putra.
- Agustinus Hermino, *Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan : Tinjauan Perilaku Organisasi Menuju Comprehensive Multilevel Planning*, (Jakarta: Gramedia, 2013), h. 178
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), h. 13
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Madrasah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), h. 117.
- Asiabaka, *The need for Effective Facility Management in school in Nigeria*, (New York Science Journal. Vol 1 no 1.Pg : 10-21.2008)
- B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Madrasah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 116
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), h.8
- Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta, 2012), h. 114
- Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 7
- Bowang Dermawan, 2014, *Jurnal Pelopor Pendidikan*, Volume-6 Nomor 2 Juni 2014.

- Darmastuti, H. (2014), *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* Volume 3, Nomor 3, Januari 2014.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rieka Cipta, 2001), h. 51
- Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: Persekolahan Berbasis Sekolah, 2007)
- Devani Firstania Delia Putri, *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Guna Tercapainya Pendidikan Yang Berkualitas*, no. 1 (2019)
- Ferli Ummul Muflihah, (2013), *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Mts. Negeri Sleman Kab. Sleman Maguwoharjo Yogyakarta*, Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
- Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al Qur'an dan Terjemahan AR RAHIM*, (Pustaka Jaya Ilmu, 2014), h. 415
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/1975, *Sarana Pendidikan*. h. 274
- Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung.: Remaja Rosdakarya, 2002) h. 9
- Matin & Fuad, Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), h. 1
- Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, Jakarta, 2014), h. 121
- Mohammad Nurul Huda, *Optimalisasi Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi belajar siswa*, Ta'dibi : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Volume VI No.2, 2018

- Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), h. 171
- Nawawi, *Proses Belajar Mengajar*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1995), h. 45
- P. Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1997), h. 63
- Rika Megasari, *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMP N 5 Bukit Tinggi 2*, no. 1 (2014)
- Rohiat, *Namajemen Sekolah*, (Bandung: Refika Aditama, 2009), h. 26
- Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung : Mandar Maju, 1997), h. 126
- Soebagio Atmodiwirio. *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: PT Ardadizya Jaya, 2005), h. 254
- Sri Marmoah, Dhea Adela, Muna Fauziah, *Implementation Of Facilities and Infrastructure Management in Public elementary schools*, Universitas Sebelas Maret Surakarta, <https://ejournal.unuja.ac.id/index.php/al-tanzim>, 2019, h. 104
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : ALFABETA,2008), cet. Ke IV, h. 244.
- Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1993), Cet. 2, h. 81-82
- Suhartiwi, Nila Oktaviani, *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Pendidikan Di SD Al-Azhar 03 Cirebon*, Prosiding dan Web Seminar (Webinar) “Standarisasi Pendidikan Sekolah Dasar Menuju Era Human Society 5.0”, Cirebon, 28 Juni 2021 h. 337

- Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2009), h.11
- Suri Mergi Rahayu, Utama, 2015, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama*, Varia Pendidikan Vol-27 No. 2
- Syamsuddin, (2017), *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, Jurnal Idaarah, Vol. 1, No. 1, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
- Syamsudin, *Cara Belajar dan Mengajar*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1985), h.70
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS Pasal 45 Ayat 1
- Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : CV. Multi Karya Mulia, 2006), h. 46
- Yulia Ayusanningtyas, S.Pd.I, (2017), *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan Dalam Maningkatkan Proses Pembelajaran Di MTs Yaketunis Yogyakarta*, TESIS, Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PASCASARJANA

Jalan. Z. Abidin Pagar Alam Kedaton Bandar Lampung Telp. (0721) 5617070
Website : pasca.radenintan.ac.id, Email : pascasarjana@radenintan.ac.id

Nomor : B- 396/Un.16/D/PPs/PP.00.9/4/2022

25 April 2022

Lamp : -

Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Yth,

Kepala SMP Islam Terpadu (IT) IMBOS Pringsewu

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyelesaikan studi Mahasiswa Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung :

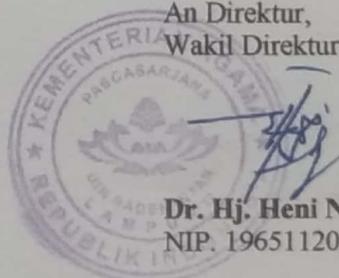
Nama : **Maratus Sholehah**
NPM : **2086131028**
Semester : **IV (Empat)**
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Jenjang : **Magister (S2)**
Judul Tesis : **Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kegiatan Belajar Mengajar di SMP dan SMA Islam Terpadu (IT) IMBOS Pringsewu**

Dengan ini mohon bantuan Saudara untuk memberi izin guna mempermudah dan memperlancar penelitian mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An Direktur,
Wakil Direktur



Dr. Hj. Heni Noviarita, SE., M.Si
NIP. 196511201992032002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PASCASARJANA

Jalan. Z. Abidin Pagar Alam Kedaton Bandar Lampung Telp. (0721) 5617070
Website : pasca.radenintan.ac.id, Email : pascasarjana@radenintan.ac.id

Nomor : B- 397/Un.16/D/PPs/PP.00.9/4/2022

25 April 2022

Lamp : -

Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Yth,

Kepala SMA Islam Terpadu (IT) IMBOS Pringsewu

Di

Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyelesaikan studi Mahasiswa Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung :

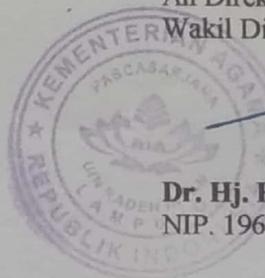
Nama : Maratus Sholehah
NPM : 2086131028
Semester : IV (Empat)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Magister (S2)
Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kegiatan Belajar Mengajar di SMP dan SMA Islam Terpadu (IT) IMBOS Pringsewu

Dengan ini mohon bantuan Saudara untuk memberi izin guna mempermudah dan memperlancar penelitian mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

An Direktur,
Wakil Direktur



Dr. Hj. Heni Noviarita, SE., M.Si
NIP. 196511201992032002



SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM TERPADU (SMPIT)
SMPIT INSAN MULIA BOARDING SCHOOL PRINGSEWU LAMPUNG
IZIN OPERASIONAL NOMOR : 001/KPTS-PSPD/D.14/2019
NPSN : 69987353, TERAKREDITASI B, JSIT INDONESIA No. 2181103001
Alamat : Jalan Hiu Latsitarda Dusun Krakatau RT/RW 007/001 Margakaya Pringsewu 35373.
e-mail : smpitinsanmulia.pringsewu@gmail.com.
Website : www.imbos.sch.id.

SURAT IZIN PENELITIAN
NOMOR : 315/A/SMP IT/IMBS/SI/V/2022

Berdasarkan Surat Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, Nomor : B-396/Un.16/PPs/PP.00.9/09/4/2022 perihal Mohon Izin Penelitian tertanggal 25 April 2022. Saya yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMPIT IMBOS Pringsewu Provinsi Lampung menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Maratus Sholehah
NPM : 2086131028
Jenjang Pendidikan : Program Magister (S2)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP dan SMA Islam Terpadu (IT) IMBOS Pringsewu

Dengan sebenarnya telah melaksanakan penggalan data di SMP IT IMBOS Pringsewu, demi kepentingan penyelesaian Tesis terhitung April sampai dengan 25 Juni 2022.

Demikian surat izin penelitian ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pringsewu, 23 Mei 2022

Kepala

SMP Islam Terpadu Insan Mulia Boarding School
Pringsewu Lampung,



Wahono S.T.
WAHONO. S.T.
NIY. 2016 19770205 1 008



SEKOLAH MENENGAH ATAS ISLAM TERPADU (SMA IT)
SMA IT INSAN MULIA BOARDING SCHOOL PRINGSEWU LAMPUNG
IZIN OPERASIONAL NOMOR : 463/6339/A 0000854/V.16/2021
NPSN : 70013655, JSIT INDONESIA NO. 2181104000.
Alamat : Jalan Hiu Latsirta Dusun Krakatau RT/RW 007/001 Margakaya Pringsewu 35373. e-mail
: smaitinsanmulia.pringsewu@gmail.com.
Website : www.imbos.sch.id.



SURAT IZIN PENELITIAN
NOMOR : 221/A/SMA IT/IMBS/SI/V/2022

Berdasarkan Surat Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, Nomor : B-397/Un.16/PPs/PP.00.9/09/4/2022 perihal Mohon Izin Penelitian tertanggal 25 April 2022. Saya yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMA IT IMBOS Pringsewu Provinsi Lampung menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Maratus Sholehah
NPM : 2086131028
Jenjang Pendidikan : Program Magister (S2)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP dan SMA Islam Terpadu (IT) IMBOS Pringsewu

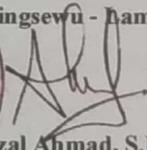
Dengan sebenarnya telah melaksanakan penggalian data di SMA IT IMBOS Pringsewu, demi kepentingan penyelesaian Tesis terhitung April sampai dengan 25 Juni 2022.

Demikian surat izin penelitian ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pringsewu, 23 Mei 2022

Kepala
SMA Islam Terpadu
Insan Mulia Boarding School
Pringsewu - Lampung




Rizal Ahmad, S.Pd.
NIP. 2020 19891312 1 074



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
PASCASARJANA**

PROGRAM STUDI MAGISTER
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Surat Keterangan

Diberikan Kepada :

**MARATUS SHOLEHAH
NPM. 2086131028**

Telah melakukan Tes Plagiarisme Tesis Bab I, IV, dan V yang dilakukan oleh Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung, dengan tingkat kemiripan rata-rata sebesar :

20% (Dua Puluh Persen)

Hal-hal di luar hasil ini, menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Bandar Lampung, 10 Januari 2023

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Dr. Sovia Mas Ayu, M.A.
NIP. 197611302005012006



Sekretaris,

Dr. Junaidah, S. Ag., M. A.
NIP. 197611182003122002

Turnitin Tesis

ORIGINALITY REPORT

20%
SIMILARITY INDEX

18%
INTERNET SOURCES

13%
PUBLICATIONS

11%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 repository.radenintan.ac.id 4%
Internet Source

2 jurnal.staialhidayahbogor.ac.id 3%
Internet Source

3 kmigontor2.blogspot.com 1%
Internet Source

4 dspace.uii.ac.id 2%
Internet Source

5 repository.uinbanten.ac.id 1%
Internet Source

6 digilib.uinsby.ac.id 2%
Internet Source

7 123dok.com 1%
Internet Source

8 jequi.ridwaninstitute.co.id 1%
Internet Source

9 repository.uin-suska.ac.id 1%
Internet Source

10	digilib.iainkendari.ac.id Internet Source	1%
11	ejournal.fiaiunisi.ac.id Internet Source	1%
12	ejournal.unida.gontor.ac.id Internet Source	1%
13	www.scribd.com Internet Source	1%
14	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	1%
15	a-research.upi.edu Internet Source	1%
16	text-id.123dok.com Internet Source	1%
17	es.scribd.com Internet Source	1%
18	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	1%

Lampiran 4

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Sekolah

1. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
3. Bagaimana bentuk kerja sama sekolah dan yayasan dalam mengembangkan pengembangan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
4. Bagaimana proses penilaian dalam sarana dan prasarana SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
5. Bagaimana bentuk pembiayaan yang dilakukan dalam pendanaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
6. Bagaimana evaluasi ketersediaan dan penggunaan sarana prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
7. Bagaimana problematika sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?

Waka Sarana Prasarana

1. Apa saja sarana dan prasarana SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
2. Bagaimana bentuk pembiayaan yang dilakukan dalam pendanaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
3. Bagaimana bentuk kerja sama sekolah dan yayasan dalam mengembangkan pengembangan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu?
4. Bagaimana pelaksanaan strategi pengembangan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
5. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
6. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
7. Bagaimana optimalisasi pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penataan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
8. Bagaimana problematika waka saspras dalam mengembangkan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
9. Bagaimana hasil yang dicapai waka saspras dalam mengembangkan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?

Guru

1. Apa saja sarana dan prasarana SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana bagi pembelajaran di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
3. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana bagi pembelajaran di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
4. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pada pembelajaran di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu?
5. Apa saja peran guru bagi pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
6. Bagaimana problematika yang dihadapi guru dalam mengembangkan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
7. Bagaimana hasil yang dicapai guru dalam mengembangkan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu?

Staf

1. Apa saja sarana dan prasarana SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana bagi pembelajaran di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
3. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?

4. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pada pembelajaran di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu?
5. Apa saja peran staf bagi pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?
6. Bagaimana problematika yang dihadapi staf dalam mengembangkan sarana dan prasarana di SMP dan SMA IT IMBOS Pringsewu ?

Lampiran 5

FOTO DOKUMENTASI SARANA DAN PRASARANA





KEGIATAN EKSTRAKULIKULER

















KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PUSAT PERPUSTAKAAN

Jl.Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131
Telp.(0721) 780887-74531 Fax. 780422 Website: www.radenintan.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B- 1201 / Un.16 / P1 /KT/ VII / 2023

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Zarkasi, S.Ag., M.Sos. I
NIP : 197308291998031003
Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung

Menerangkan bahwa tesis dengan judul:

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP ISLAM TERPADU DAN SMA ISLAM TERPADU INSAN MULIA BOARDING SCHOOL (IMBOS) PRINGSEWU

Karya :

NAMA	NPM	PPs/PRODI
MARATUS SHOLEHAH	2086131028	S2/MPI

Bebas plagiasi sesuai dengan hasil pemeriksaan tingkat kemiripan sebesar 20 % dan dinyatakan **lulus** dengan bukti terlampir.

Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Bandar Lampung, 10 Juli 2023
Kepala Pusat Perpustakaan

Dr. Ahmad Zarkasi, S.Ag., M.Sos. I
NIP.197308291998031003

Ket:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository;
3. Cek Turnitin dilaksanakan di Prodi MPI S2 PPs UIN Raden Intan Lampung;
4. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Tesis Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan.