

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
MAN 1 PRINGSEWU - LAMPUNG**

TESIS

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

Oleh:

**WIRATMOKO
2086131047**



**PROGRAM MAGISTER ILMU MANAJEMENPENDIDIKAN
ISLAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
2023M / 1445H**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
MAN 1 PRINGSEWU - LAMPUNG**

TESIS

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

Oleh7 :

**WIRATMOKO
2086131047**



TIM PEMBIMBING

**Pembimbing I : Prof. Dr. H. Idham Kholid, M. Ag.
Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd.**

**PROGRAM MAGISTER ILMU MANAJEMENPENDIDIKAN
ISLAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
2023M / 1445H**



KEMENTRIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PROGRAM PASCASARJANA (PPs)

Alamat : Jl. Zainal Abidin Pagar Alam, Labuhan Ratu Kedaton Bandar Lampung (35142) Telp
(0721) 787392 Fax (0721) 787392

PERSETUJUAN KOMIMISI PEMBIMBING

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. Idham Kholid, M.Pd
NIP. 196010201988031005

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP.197208182006041006

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

Dr. Sovia/Mas Ayu, M. A.
NIP. 198008012003121001

Nama : Wiratmoko
NPM : 2086131047
Angkatan : 2020



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PROGRAM PASCASARJANA (PPs)

Alamat : Jl. Zainal Abidin Pagar Alam, Labuhan Ratu Kedaton Bandar Lampung (35142) Telp (0721) 787392 Fax (0721) 787392

PENGESAHAN

Tesis Dengan Judul “ **Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Man 1 Pringsewu**” Ditulis Oleh: Wiratmoko, Nomor Pokok Mahasiswa **2086131047**, Telah Diujikan Pada Ujian Terbuka Tesis Pada Hari Rabu, Tanggal Empat, Bulan Oktober, Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, Pukul 13:00 – 14:30 WIB. Pada Program Magister Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Radin Intan Lampung.

Tim Penguji

Ketua Sidang

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

Sekretaris Sidang

: Dr. Junaidah, S. Ag., M.A

Penguji I

: Dr. Oki Dermawan, M.Pd

Penguji II

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

Penguji III

: Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd



Mengetahui
Ketua Program Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Radin Intan Lampung

Prof. Dr. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si
NIP. 198008012003121001

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan hasil survey mengenai : perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan pertanggungjawaban.

Penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu merupakan penelitian deskriptif dengan metode survey dan pendekatan kualitatif. Subjek dari penelitian ini adalah kepala madrasah, wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana dan guru. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pengecekan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi.

Hasil penelitian adalah sebagai berikut: 1) Perencanaan sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Pringsewu dilakukan dengan cara menganalisis kebutuhan dilanjutkan dengan mendata kebutuhan yang dibutuhkan madrasah pada saat itu dan disinkronkan dengan data perencanaan . 2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu dilakukan berdasarkan rapat kepala Madrasah, waka sarpras, bedahara, dan wali siswa serta keputusan diambil oleh kepala madrasah. Selain itu pihak madrasah juga melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap dana yang akan digunakan untuk proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut sesuai dengan kebutuhan sarana dan prasarana madrasah. 3) penginventarisasian sarana prasarana dapat diketahui bahwa kondisi sarana prasarana di MAN 1 Pringsewu saat ini cukup baik. Hal ini terbukti dengan adanya buku pencatatan tentang sarana dan prasarana pendidikan (buku induk), adanya pengkodean terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki MAN 1 Pringsewu dan sudah terpasang dengan baik. 4) Penyimpanan dilakukan secara selektif disimpan sesuai tempatnya masing – masing. 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana di MAN 1 Pringsewu dilakukan dengan cara pendataan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki, kemudian melakukan pengaturan dan perawatan khusus terhadap benda-benda elektronik. pemeliharaan madrasah juga memiliki Tim tersendiri untuk pemeliharaan sarana dan prasarana. 6) Penghapusan sarana dan prasarana di MAN 1 Pringsewu didampingi salah

satu perwakilan dari kemenag dan membuat berita acara dalam penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. 7) pertanggungjawaban / pengawasan dilakukan oleh kepala MAN 1 Pringsewu atau pejabat yang berwenang, dari hal barang - barang yang ada madrasah ini semuanya dipertanggung jawabkan oleh kepala Madrasah dan pejabat yang berwenang / Badan Milik Negara.

Kata kunci: Manajemen, Sarana dan Prasarana pendidikan, MAN 1 Pringsewu.



ABSTRACT

This research aims to describe the results of a survey regarding: planning, procurement, inventory, storage, maintenance, write-off and accountability.

Research on the management of educational facilities and infrastructure at MAN 1 Pringsewu is descriptive research using survey methods and a qualitative approach. The subjects of this research were the head of the madrasah, deputy head of the madrasah for facilities and infrastructure and teachers. Data collection was carried out using interview, observation and documentation techniques. Data analysis was carried out in several stages, namely data reduction, data presentation, drawing conclusions and verification. Checking the validity of the data was carried out by triangulation.

The results of the research are as follows: 1) Planning for existing facilities and infrastructure at MAN 1 Pringsewu was carried out by analyzing needs followed by recording the needs needed by the madrasah at that time and synchronizing it with planning data. 2) Procurement of educational facilities and infrastructure at MAN 1 Pringsewu is carried out based on a meeting of the head of the Madrasah, deputy head of sarpras, surgeon and student guardians and decisions are taken by the head of the madrasah. Apart from that, the madrasah also controls and supervises the funds that will be used for the process of procuring facilities and infrastructure in accordance with the needs of the madrasah facilities and infrastructure. 3) inventory of infrastructure means it can be seen that the condition of the infrastructure at MAN 1 Pringsewu is currently quite good. This is proven by the existence of a recording book regarding educational facilities and infrastructure (master book), the coding of the facilities and infrastructure owned by MAN 1 Pringsewu and which have been installed properly. 4) Storage is carried out selectively and stored according to their respective places. 5) Maintenance of facilities and infrastructure at MAN 1 Pringsewu is carried out by collecting data on the facilities and infrastructure owned, then carrying out special arrangements and maintenance for electronic objects. Madrasah maintenance also has its own team for maintaining facilities and infrastructure. 6) Removal of

facilities and infrastructure at MAN 1 Pringsewu accompanied by a representative from the Ministry of Religion and making an official report regarding the removal of educational facilities and infrastructure. 7) accountability/supervision is carried out by the head of MAN 1 Pringsewu or authorized officials, regarding the goods in the madrasah, everything is held accountable by the head of the Madrasah and authorized officials/State-Owned Bodies.

Keywords: Management, educational facilities and infrastructure, MAN 1 Pringsewu.



PERNYATAAN ORISINALITAS / KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wiratmoko
NPM : 2086131047
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul “**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Pringsewu**” adalah benar karya asli saya, kecuali yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Pringsewu, 26 Oktober 2023
Yang menyatakan,



Wiratmoko
NPM. 2086131047

MOTTO

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ
أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

**“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu
naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah
seribu tahun menurut perhitunganmu”
(QS. As-Sajdah : Ayat 05)**



PEDOMAN TRANSLITERASI

Huruf Arab	Huruf Latin	Huruf Arab	Huruf Latin
ا	Tidak dilambangkan	ط	th
ب	B	ظ	zh
ت	T	ع	‘
ث	T	غ	g
ج	J	ف	f
ح	H	ق	q
خ	Kh	ك	k
د	D	ل	l
ذ	D	م	m
ر	R	ن	n
ز	Z	و	w
س	S	ه	h
ش	S	ء	‘
ص	S	ي	Y
ض	D		

Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda sebagai berikut :

Harakat dan Huruf	Huruf dan Tanda
ـيـا	a
ـيـ	i
ـو	u

Pedoman translitansi ini dimodifikasi dari : Tim Puslitbang Lektur Keagamaan, Pedoman Transliterasi, Arab – Latin, Proyek Pengkajian Dan Pengembangan Lektur Pendidikan Agama, Badan Litbang Agama Dan Diklat Keagamaan Departemen Agama RI Jakarta, 2003.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah Swt, yang senantiasa memberikan kesempatan merasakan nikmat iman, islam dan ihsan terhadap kita semua. Shalawat serta salam semoga terlimpah-curahkan kepada Nabi Muhammad Saw, sebagai pemimpin umat manusia. Tesis ini disusun sebagai salah satu prasyarat untuk mencapai gelar Magister Manajemen Pendidikan Islam di Program Pascasarjana (PPs) UIN Raden Intan Lampung. Dalam penulisan tesis ini penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menjadikannya sebagai sebuah karya yang baik dan mendekati kata sempurna. Akan tetapi, sebagai manusia penulis mempunyai keterbatasan, baik kemampuan maupun pengetahuan, sehingga tesis ini tersusun dalam bentuk dan rupa yang begitu sederhana. Penulis berharap tesis ini menjadi sebuah langkah bagi diri penulis untuk meningkatkan dan memperbaiki langkah selanjutnya, dan semoga tesis ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi semua umumnya.

Dalam penyusunan tesis ini, penulis sadar tanpa bantuan dari berbagai pihak tidaklah mungkin tesis ini akan selesai tepat pada waktunya dan sesuai dengan harapan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Ruslan Abdul Ghofur, M. Si. selaku Direktur Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Heni Noviarita, S.E., M. Si. selaku wakil direktur Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
3. Dr. Sovia Mas Ayu, M.A. selaku Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung, sekaligus sebagai pembimbing II yang sudah banyak membagi ilmu dan memberikan dukungan sehingga tesis ini dapat terselesaikan.
4. Dr. Junaidah, S. Ag., M.A. selaku sekretaris Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.
5. Prof. Dr. Idham Kholid, M.Pd selaku pembimbing I, Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd selaku pembimbing II yang tanpa bimbingan dan nasehatnya mungkin tidak akan selesai tesis ini.

6. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pringsewu yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian di lingkungan MAN 1 Pringsewu.
7. Segenap Kepala MAN 1 Pringsewu yang telah memberikan izin dan membantu kelancaran proses penyelesaian tesis ini.
8. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studi dan penulisan ini.

Semoga seluruh amal baiknya akan menjadi amal shaleh yang selalu mendapatkan limpahan pahala dari Allah SWT Aamiin yaa Robbal Alamiin.

BandarLampung, 26 Oktober 2023
Yang menyatakan,



PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT dan berharap ridho-nya, Tesis ini saya persembahkan kepada:

1. Ayahanda tercinta (Madari) dan ibundaku tersayang (Tewi) malaikat hidupku yang selalu mengasihi dan menyayangiku sejak aku kecil hingga saat ini dengan tulus mengajarkan arti kehidupan dan mengerti akan arti sebuah ilmu, dengan sesejuk air wudhu dan doa suci di malam hari sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini.
2. Kakakku (Sari efendi, Slamet Riyadi, Tri Indah Lestari, Sunensi, Toni Sukaedi, Rasiami, Idip Winarko, Mulyati) tersayang yang selalu mengingatkanku saat aku lalai dan selalu memberikanku motivasi sehingga aku terpacu untuk menjadi orang yang kalian banggakan.
3. Dosen pembimbing (Prof. Dr. Idham Kholid, M.Pd , Dr. Ahmad Fauzan, M.pd
Dr. Sovia Mas Ayu, M.A) yang tak kenal lelah memberikan arahan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.
4. Guru Besar Padepokan Jaya Kusuma, Nurhadi Kusuma, M.M yang telah mensupportku secara moral maupun spiritual.
5. MAN 1 Pringsewu tercinta yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian di MAN 1 Pringssewu.
6. Istriku Riyanti dan Sahabat sahabatku dan seluruh mahasiswa seperjuanganku yang selalu membantu dan memberikan motivasi kepadaku, selamat melangkah kemasa depan dengan kesuksesan yang gemilang.
7. Almamater Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	viii
MOTTO	ix
PEDOMAN TRANSLITRASI	x
KATA PENGANTAR	xi
PERSEMBAHAN	xiii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang masalah	1
B. Fokus dan sub fokus penelitian.....	8
C. Rumusan masalah dan pertanyaan penelitian	9
D. Tujuan penelitian	9
E. Manfaat penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Manajemen Pendidikan	11
1. Pengertian Manajemen Pendidikan	11
2. Fungsi-fungsi Manajemen.....	12
a. Perencanaan (Planning)	13
b. Pengorganisasian (Organizing).....	14
c. Penggerakan / pengarahannya (Actuating)	15
d. Pengawasan (Controlling)	15
B. Manajemen Sarana dan Prasarana	16
1. Pengertian manajemen sarana dan prasarana	16
2. Prinsip-Prinsip Manajemen sarana dan prasarana pendidikan	19
3. Tujuan Manajemen sarana dan prasarana pendidikan.....	20
4. Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan	21

a. Perencanaan	21
b. Pengadaan.....	24
c. Inventarisasi.....	27
d. Penyimpanan.....	30
e. Pemeliharaan.....	31
f. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan	32
g. Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan.....	34
C. Hasil penelitian yang relevan	35

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Tempat dan waktu penelitian.....	39
B. Metode dan Prosedur Penelitian	39
1. Metode penelitian	39
2. Prosedur Penelitian	40
C. Data dan sumber data.....	41
D. Teknik dan prosedur pengumpulan data.....	42
E. Prosedur analisis data	43
F. Pemeriksaan keabsahan data.....	45

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum tentang Lokasi Penelitian.....	47
1. Sejarah MAN 1 Pringsewu	47
2. Visi dan Misi MAN 1 Pringsewu	48
3. Profil MAN 1 Pringsewu.....	49
4. Data Keadaan MAN 1 Pringsewu.....	50
B. Temuan Penelitian.....	52
1. Perencanaan	52
2. Pengadaan.....	54
3. Inventarisasi.....	56
4. Penyimpanan.....	58
5. Pemeliharaan.....	60
6. Penghapusan	61
7. Pertanggung jawaban.....	62
C. Pembahasan	63

1. Perencanaan.....	64
2. Pengadaan.....	69
3. Inventarisasi.....	72
4. Penyimpanan.....	75
5. Pemeliharaan.....	76
6. Penghapusan	77
7. Pertanggung jawaban.....	80

BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan	81
B. Rekomendasi	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Nama dan periode kepemimpinan kepala MAN 1 Pringsewu1	48
2. Jumlah Rombongan Belajar Peserta didik MAN 1 Pringsewu	50
3. Sarana dan Prasarana MAN 1 Pringsewu	51



DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Observasi
2. Pedoman Wawancara
3. Dokumen Pendukung
4. Dokumentasi Gambar



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Mengingat pendidikan merupakan faktor utama kemampuan suatu negara bersaing secara internasional dan merupakan sumber kemajuan nasional, maka mutu sistem pendidikan perlu terus ditingkatkan. Faktor penyebab disparitas kualitas pendidikan ini adalah kurangnya infrastruktur dan fasilitas yang memadai.

Prasarana dan fasilitas yang digunakan suatu lembaga pendidikan berdampak pada standar pengajarannya. Ruang belajar yang nyaman, laboratorium, dan semua peralatan pengajaran yang diperlukan akan sangat penting untuk proses pendidikan. Praktikum yang dilakukan siswa akan lebih berhasil dalam pembelajarannya karena sesi praktik dapat memperdalam pemahaman siswa.

Salah satu aspek persekolahan yang harus memenuhi Standar Nasional persekolahan adalah sarana dan prasarana. Standar nasional pendidikan mengenai kebutuhan minimal ruang belajar, tempat olah raga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, taman bermain, dan sumber belajar lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, tercantum dalam PP No. 19 Tahun 2005. Standar ini juga mencakup standar infrastruktur.¹ Dalam pasal 42, secara tegas disebutkan bahwa:

1. Seluruh satuan pendidikan harus dilengkapi dengan perabot, bahan habis pakai, media pembelajaran, buku, dan alat pembelajaran lainnya yang diperlukan agar dapat terlaksananya proses pembelajaran yang tertata dengan baik dan jangka panjang.
2. Seluruh satuan pendidikan harus mempunyai prasarana sebagai berikut: tanah, ruang kelas, ruang pendidik, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pustakawan, ruang tata usaha, instalasi tenaga

¹ Adinda Alvina Wahyuni et al., "Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Lulusan Siswa Di Sekolah", Vol. 02 No. 01 (2022), p. 91–98.

dan pelayanan, sarana olahraga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan area/ruang lain yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran yang sistematis dan jangka panjang.²

Istilah "standardisasi" mengacu pada proses menjadikan infrastruktur dan fasilitas sekolah dan madrasah sesuai dengan standar minimum yang ditetapkan untuk meningkatkan akuntabilitas publik, mendorong transparansi, dan meningkatkan kinerja administrator di lembaga-lembaga tersebut. Peraturan berikut ini memberikan standar khusus untuk fasilitas pendidikan sekolah dasar, menengah, dan kejuruan.

1. Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), dan Sekolah Dasar Sekolah/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI).
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Tanah, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah merupakan tiga kategori yang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional di atas membagi sarana dan prasarana pendidikan. Luas tanah yang dipergunakan untuk prasarana sekolah atau madrasah yang meliputi bangunan, tempat praktek, tanah penunjang prasarana, dan pertamanan disebut tanah. Bangunan berfungsi sebagai lokasi sekolah dan madrasah. Sedangkan berbagai kawasan yang dilengkapi dengan segala perlengkapan yang diperlukan termasuk dalam pengertian "kelengkapan sarana dan prasarana".³

Secara umum, ada empat kategori prasarana dan fasilitas yang berkaitan dengan pendidikan: tanah, bangunan, peralatan, dan perabot

² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 85

³ Raihan Fikri and Syahrani, "Strategi Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Di Pondok Pesantren Rasyidiyah Khalidiyah (Rakha) Amuntai", Vol. 2 No. 1 (2022), p. 79–88, (On-line), tersedia di: <https://adisampublisher.org/index.php/edu/article/view/70> (2022).

sekolah. Semua fasilitas ini perlu dikelola dengan baik agar dapat memberikan kontribusi yang berarti terhadap proses pendidikan.⁴

Sekarang ini, ada persaingan yang semakin ketat di antara madrasah. Ini dapat dilihat dari banyaknya upaya inovatif yang dilakukan oleh institusi pendidikan untuk menciptakan ciri khas dan keunggulan madrasah mereka sehingga mereka diterima dan disukai oleh siswa dan masyarakat. Munculnya sekolah atau madrasah unggulan dengan kurikulum yang memenuhi standar internasional juga disertai dengan sarana dan fasilitas yang memadai. Ayat Al-Qur'an An-Nahl 68 dan 69 berbicara tentang manajemen sarana dan prasarana.

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا
يَعْرَشُونَ

Ayat-ayat dalam al-Qur'an juga menunjukkan betapa pentingnya pendidikan. Selain itu, makhluk Allah, yaitu hewan yang dijelaskan dalam al-Qur'an, dapat digunakan sebagai alat untuk mengajar. Salah satu surah dalam al-Qur'an bernama An-Nahl, yang berarti lebah, dan Allah menjelaskan artinya dalam ayat 68 dan 69 surah tersebut: *“Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia. kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu).”*

Sangat jelas bahwa ayat di atas menerangkan bahwa lebah dapat berfungsi sebagai media atau alat bagi orang. Mengetahui tentang kebesaran Allah yang luar biasa akan meningkatkan iman dan kedekatan hamba kepada Allah SWT. Salah satu alat yang sering digunakan Rasulullah dalam mengajar para sahabatnya adalah gambar.

Diriwayatkan oleh imam ahmad dan al – hakim dari abdul bin mas'ud ia berkata, “ Rasulullah membuatkan kami garis dan bersabda, “ ini jalan Allah. “Kemudian membuat garis – garis disebelah kanan dan kiri

⁴ Sholechan, “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Di Smp Islam”, Vol. 1 (2021), p. 8–19,.

dan bersabda, “ ini adalah jalan – jalan(setan). “ Yazid berkata, (garis – garis) yang berpancar – pancar. “ Rasulullah SAW bersabda, “ Di setiap jalan ada setan yang mengajak kepadanya.

Kemudian beliau membaca ayat Al – Qur’an (Q.S. al – An’am/6: 153).

وَأَنَّ هَذَا صِرَاطِي مُسْتَقِيمًا فَاتَّبِعُوهُ ۖ وَلَا تَتَّبِعُوا السُّبُلَ فَتَفَرَّقَ بِكُمْ
عَنْ سَبِيلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ وَصَّاكُم بِهِ لَعَلَّكُمْ تَتَّقُونَ

"Dan bahwa (yang Kami perintahkan ini) adalah jalan-Ku yang lurus, maka ikutlah dia, dan janganlah kamu mengikuti jalan-jalan (yang lain), karena jalan-jalan itu mencerai beraikan kamu dari jalan-Nya. Yang demikian itu diperintahkan Allah agar kamu bertakwa."

Hadis di atas jelas menunjukkan bahwa Rasulullah SAW menggunakan garis sebagai alat pendidikan untuk memberi tahu para sahabatnya apa yang ingin dia katakan kepada mereka. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menetapkan standar minimum untuk ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat rekreasi, dan sumber pendidikan lainnya yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran, termasuk penggunaan TI dan komunikasi.⁵

Untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pendidikan berfungsi dengan baik, manajemen diperlukan. Menurut Husaini Usman, manajemen dalam arti luas berarti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam arti sempit, manajemen mencakup pengawas, evaluasi, dan sistem informasi sekolah atau madrasah.⁶

⁵ Reny Ayu Damayanti and Adang Bachtiar, “Kesiapan Mahasiswa Kesehatan Terhadap Penerapan Pendidikan Interprofesional Di Indonesia”, Vol. 9 No. 1 (2020), p. 16–28, <https://doi.org/10.37341/interest.v9i1.184>.

⁶ Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013, h. 6

Dalam lingkup manajemen pendidikan, manajemen sekolah atau lembaga pendidikan termasuk. Menurut Suharsimi Arikunto, dengan titik tolak pada kegiatan belajar-mengajar di kelas, manajemen pendidikan memiliki setidaknya delapan obyek garapan, yaitu:

1. Manajemen peserta didik
2. Manajemen personalia sekolah
3. Manajemen kurikulum
4. Manajemen sarana atau material,
5. Manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah
6. Manajemen pembiayaan atau anggaran
7. Manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan.
8. Manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan.

Kedelapan obyek garapan tersebut menjadikan peneliti lebih fokus terhadap manajemen sarana dan prasarana pendidikan.⁷

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁸

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan mencakup banyak proses, seperti perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan. Perencanaan dilakukan untuk menentukan sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan sekolah. Pengadaan, yang merupakan proses penyediaan berbagai jenis sarana dan prasarana melalui berbagai kegiatan, adalah langkah selanjutnya. Inventarisasi, penyimpanan, dan

⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008, h. 6

⁸ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta, 2007, h. 3

pemeliharaan adalah semua tugas yang dilakukan oleh pengaturan. Selanjutnya, prosesnya adalah penggunaan, yaitu penggunaan sumber daya pendidikan untuk mendukung pendidikan. Dalam proses ini, prinsip efektivitas dan efisiensi harus diperhatikan.

Dengan demikian, jelas bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah bagian penting dari manajemen pendidikan yang ada di sekolah. Ini karena sarana dan prasarana, baik lengkap maupun tidak lengkap, diperlukan untuk menjalankan proses pendidikan dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sumber daya manusia yang bertanggung jawab untuk mengoptimalkan pemanfaatan berbagai sarana dan prasarana untuk kepentingan pendidikan disebut manajer atau pengelola sarana dan prasarana sekolah. Dalam struktur sekolah, itu sangat penting. Disebabkan fakta bahwa sarana dan prasarana dapat mengalami penurunan mutu dengan cepat jika tidak dikelola dengan baik. Selain itu, karena kelalaian atau bahkan pencurian, jumlah pun akan cepat berkurang.

Di sekolah yang kompleks, biasanya mengangkat pejabat khusus yang bertanggung jawab atas masalah sarana dan prasarana di bawah kepala sekolah. Pejabat ini bertugas sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana di sekolah ini. Perencanaan, inventarisasi, perawatan, dan pendayagunaan kebutuhan adalah tanggung jawabnya. Tujuan dari pelaksanaan tanggung jawab tersebut adalah untuk memajukan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

Di MAN 1 Pringsewu, penulis menemukan bahwa ada panitia khusus atau Wakil Kepala Madrasah (wakamad) bidang sarana prasarana yang menangani perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Namun, beberapa hal yang berkaitan dengan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah masih belum terselesaikan, seperti pembangunan gedung serbaguna yang digunakan untuk memisahkan atau melepaskan siswa dari sekolah. Jika gedung tersebut tidak ada, siswa tidak akan memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri atau mengembangkan bakat mereka di bidangnya masing-masing. Namun, proyek pembangunan gedung serbaguna tersebut merupakan bagian dari rencana masa depan.

Menurut MAN 1 Pringsewu, pembangunan gedung serbaguna membutuhkan anggaran yang cukup besar. Namun, dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, prioritas pembangunan gedung belum terpenuhi karena madrasah kurang sesuai dalam menentukan perencanaan yang mana yang paling efektif.

Namun, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu sudah cukup baik. Semua sarana dan prasarana diinventarisasi secara keseluruhan, dan waka sarpras, staf TU, dan guru yang mengelola sarana dan prasarana sudah melakukannya dengan baik sesuai dengan tupoksinya masing-masing. Kondisi sarana dan prasarana juga dapat dilihat dari inventarisasi.⁹

Selain proses inventarisasi yang baik, pengelolaan sarana dan prasarana yang lain juga cukup baik, seperti penyimpanan. Dalam penyimpanan MAN 1 Pringsewu, mereka selektif dalam menyimpan sarana prasarana yang ada, memisahkan peralatan kelas, peralatan kantor, dan peralatan laboratorium untuk menjamin kualitas dan kuantitas. Mereka juga memberikan penyimpanan kepada personel sesuai dengan keahlian mereka di bidang mereka. Selain penyimpanan, MAN 1 Pringsewu juga dirawat dengan baik karena madrasah memiliki tim khusus untuk merawatnya dan guru mengajarkan siswa untuk selalu melakukannya.

Untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana pendidikan, madrasah, diwakili oleh kepala madrasah, menghapus sarana dan prasarana yang tidak terpakai dan menggantinya dengan yang baru, dengan didampingi salah satu perwakilan dari kemenag. Selain itu, penghapusan sarana dan prasarana yang tidak terpakai diberitahukan dalam acara. Dalam kurang lebih dua tahun terakhir, ada peningkatan yang signifikan dalam pemenuhan dan kualitas fasilitas MAN 1 Pringsewu untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

Semua fasilitas harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan secara maksimal dalam proses pendidikan. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi adalah fungsi manajemen yang penting untuk peningkatan mutu. Berbicara tentang masalah manajemen tidak bisa lepas dari fungsi ini. Perencanaan, pengadaan, inventarisasi,

⁹ Observasi di MAN 1 Pringsewu, Sabtu 20 September 2022

penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban adalah semua bagian dari operasi manajemen sarana prasarana. Diharapkan bahwa manajemen sarana prasarana yang baik dapat membuat madrasah menjadi tempat yang menyenangkan bagi guru dan siswa. Selain itu, diharapkan bahwa tersedianya sumber daya belajar yang kuantitatif, kualitatif, relevan, dan memenuhi kebutuhan, serta dapat digunakan seoptimal mungkin untuk mendukung proses pendidikan dan pembelajaran, baik bagi guru sebagai pendidik maupun siswa sebagai pelajar.

Berdasarkan keterangan di atas, penulis tertarik untuk mengangkat topik tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai fokus penelitian Di MAN 1 Pringsewu sebagai objek penelitian. Mendeskripsikan hasil penelitian dalam bentuk karya tulis yaitu tesis dengan judul "**Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Man 1 Pringsewu**"

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Fokus Penelitian di atas adalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan Di MAN 1 Pringsewu.
2. Sub Fokus Penelitian ini
 - a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
 - b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
 - c. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
 - d. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
 - e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
 - f. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.

- g. Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.

C. Rumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan pada latar belakang di atas, maka peneliti mengungkapkan secara umum rumusan masalah adalah bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu, sedangkan secara khusus penelitian ini akan berupaya untuk menjawab pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu ?
2. Bagaimana Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu ?
3. Bagaimana Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu ?
4. Bagaimana Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu ?
5. Bagaimana Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu ?
6. Bagaimana Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu ?
7. Bagaimana Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitiannya adalah untuk:

1. Mengetahui bagaimana Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
2. Mengetahui bagaimana Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.

3. Mengetahui bagaimana Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
4. Mengetahui bagaimana Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
5. Mengetahui bagaimana Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
6. Mengetahui bagaimana Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.
7. Mengetahui bagaimana Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Pringsewu.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat tersebut, antara lain:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Memperluas pengetahuan keilmuan tentang Administrasi Pendidikan.
 - b. Menambah wawasan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Lembaga

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

- b. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan media belajar untuk menambah wawasan bagi peneliti mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan serta merupakan wadah untuk mengaplikasikan ilmu manajemen pendidikan Islam.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan- kegiatan dan kerja sama orang lain. Dari sudut inilah, manajemen berasal dari kata kerja “manage” kata ini, menurut kamus *the random house dictionary of the english language, collage edition*, berasal dari bahasa italia “manegg (aire)” yang bersumber pada perkataan lain “manus” yang berarti “tangan”. Secara harfiah manegg (aire) berarti “mengenai atau melatih kuda” , sementara secara maknawiyah berarti “memimpin, membimbing, atau mengatur. Ada juga yang berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata bahasa inggris “to manage” yang sinonim dengan to hand, to control, dan ic guide (mengurus, memeriksa, dan memimpin). Untuk itu, dari asal kata ini manajemen dapat diartikan pengurusan, pengendalian, memimpin, atau membimbing.¹⁰ Manajemen sering diartikan oleh para ahli manajemen, baik di indonesia maupun di dunia. Istilah manajemen di indonesia sering disebut juga dengan istilah pengelolaan menyatakan bahwa: “istilah manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata manus yang berarti tangan dan agere yang berarti melakukan. Kata- kata itu diterjemahkan dalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya *management* diterjemahkan kedalam bahasa indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan”¹¹

¹⁰Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2013, hal. 40

¹¹ Husaini Usman, *MANAJEMEN Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta, Remaja Rosdakarya, 2014, hal, 52

Manajemen berarti mengenai sesuatu, mengatur, membuat suatu menjadi seperti yang diinginkan dengan mendaya gunakan seluruh sumberdaya yang ada. Menurut Terry, manajemen adalah proses, yakni aktifitas yang terdiri dari empat sub aktivitas yang masing-masing merupakan fungsi sebagai P.O.A.C. adalah *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggiatan), *controlling* (pengawasan). Sebenarnya urutan terry, meskipun sederhana, mencangkup juga fungsi-fungsi lainnya yang ditampilkan para ahli sebelumnya, hanya saja tidak secara ekspilisit. Kelengkapan urutan versi terry tampak pada penegasan mengenai sumber daya yang dikenal sebagai singkatan dari *men* (manusia), *material* (bahan), *achines* (mesin), *methods* (metode), *money* (uang), *markets* (pasar).¹²

Sedangkan pengertian manajemen pendidikan sendiri merupakan suatu cabang ilmu yang usianya relative masih muda sehingga tidaklah aneh apabila banyak yang sering digunakan adalah administrasi. Manajemen pendidikan dalam kamus bahasa Belanda-Indonesia disebutkan bahwa istilah manajemen berasal dari “*administratie*” yang berarti tata usaha. Dalam pengertian manajemen tersebut, administrasi menunjuk pada pekerjaan tulis-menulis dikantor. Pengertian inilah yang menyebabkan timbulnya contoh-contoh keluhan kelambatan manajemen, karena manajemen dibatasi lingkupnya sebagai pekerjaan tulis-menulis.¹³

2. Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut George R Terry, fungsi-fungsi manajemen adalah *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, *Controlling*. Sedangkan menurut John F. Mee fungsi manajemen diantaranya adalah *Planning*, *Organizing*, *Motivating* dan *Controlling*. Berbeda lagi dengan pendapat Henry Fayol ada lima fungsi manajemen, diantaranya *Planning*, *Organizing*, *Commanding*, *Coordinating*, *Controlling*, dan masih banyak lagi pendapat pakar-pakar manajemen yang lain

¹² Muhammad R, Sofan A, *Manajemen Pendidikan*, Prestasi Pustaka Publisher, Jakarta, 2012, hlm. 2

¹³ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta, 2015, hal 1-2

tentang fungsi-fungsi manajemen. Dari fungsi-fungsi manajemen tersebut pada dasarnya memiliki kesamaan yang harus dilaksanakan oleh setiap manajer secara berurutan supaya proses manajemen itu diterapkan secara baik.¹⁴ Persamaan tersebut tampak pada beberapa fungsi manajemen sebagai berikut:

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah penentuan secara matang dan cerdas tentang apa yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan. Menurut Aderson sebagaimana yang dikutip oleh Marno, mengatakan bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan seperangkat keputusan bagi perbuatan dimasa datang.¹⁵ Definisi ini mengisyaratkan bahwa pembuatan keputusan merupakan bagian dari perencanaan, namun proses perencanaan dapat juga terpikir setelah tujuan dan keputusan diambil. Perencanaan selalu terkait dengan masa depan, dan masa depan selalu tidak pasti, banyak faktor yang berubah dengan cepat. Tanpa perencanaan, sekolah atau lembaga pendidikan akan kehilangan kesempatan dan tidak dapat menjawab pertanyaan tentang apa yang akan dicapai, dan bagaimana mencapainya. Oleh karena itu rencana harus dibuat agar semua tindakan terarah dan terfokus pada tujuan yang hendak dicapai.¹⁶

Mondy & Premeaux seperti yang dikutip Syafaruddin menjelaskan bahwa perencanaan merupakan proses menentukan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan. Berarti dalam perencanaan akan ditentukan apa yang akan dicapai dengan membuat rencana dan cara-cara melakukan rencana untuk mencapai tujuan yang ditetapkan di setiap level manajemen.¹⁷

¹⁴ Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 3-4.

¹⁵ Marno & Trio Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: P.T Refika Aditama, 2008), 13.

¹⁶ Marno & Trio Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: P.T Refika Aditama, 2008), 13.

¹⁷ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Ciputat Press, 2005), 61.

Jadi, perencanaan adalah tahap pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya tentang apa yang harus dilakukan di masa depan, kapan, bagaimana dan oleh siapa.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Menurut G. Terry sebagaimana ditulis oleh Ulbert Silalahi adalah pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan-hubungan pekerjaan diantara mereka dan pemberian lingkungan pekerjaan yang sepatutnya. Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang perlu mendapat perhatian dari kepala sekolah. Fungsi ini perlu dilakukan untuk mewujudkan struktur organisasi sekolah, uraian tugas tiap bidang, wewenang dan tanggungjawab menjadi lebih jelas, dan penentuan sumber daya manusia dan materil yang diperlukan.²⁰ Menurut Robbins, bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pengorganisasian dapat mencakup (1) menetapkan tugas yang harus dilakukan; (2) siapa yang mengerjakan; (3) bagaimana tugas itu dikelompokkan; (4) siapa yang melapor; (5) di mana keputusan itu harus diambil.¹⁸

Pengorganisasian berarti ; (1) menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, (2) merancang dan mengembangkan kelompok kerja yang berisi orang yang mampu organisasi pada tujuan, (3) menugaskan seseorang atau kelompok orang dalam suatu tanggung jawab tugas dan fungsi tertentu, (4) mendelegasikan wewenang kepada individu yang berhubungan dengan keleluasaan melaksanakan tugas. Dengan rincian tersebut, manajer membuat suatu struktur formal yang dapat dengan mudah dipahami orang dan menggambarkan suatu posisi dan fungsi seseorang di dalam pekerjaannya.¹⁹

¹⁸ Robbin,S.P. Perilaku Organisasi, Jilid I Terj. Tim Indek (Jakarta: PT Indek Gramedia, 2003), h. 5.

¹⁹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UI, Manajemen Pendidikan, (Bandung: Alfabeta, 2009), 94

c. Penggerakan / pengarah (Actuating)

Actuating atau disebut juga gerak aksi mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan - tujuan dapat tercapai. Actuating mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai – pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, serta mengembangkan komposisi kepada mereka.

Menurut George R. Terry Pengarah adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.²⁰

Setelah rencana ditetapkan, begitu pula setelah kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan itu dibagi-bagikan, maka tindakan berikutnya dari pimpinan adalah menggerakkan mereka untuk segera melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut. Actuating merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan merupakan ruang lingkup yang cukup luas serta sangat berhubungan dengan sumber daya manusia.²¹

Actuating secara umum juga diartikan sebagai menggerakkan orang lain. Penggerakan pada hakikatnya merupakan suatu usaha dan dapat bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²² Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa avtuating merupakan suatu kegiatan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi agar dapat bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

d. Pengawasan (Controlling)

Fungsi ke-empat dari seorang pemimpin adalah pengawasan (controlling). Secara etimologis, “controlling” lazimnya diterjemahkan dengan “pengendalian”. G. Terry

²⁰ Malayu S.P hasibuan , *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah* ,,h 41

²¹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam, Konsep, Strategi, dan Aplikasi*, (Yogyakarta:Teras, 2009), 31.

²² Sulistyorini dan Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), 48

merumuskan pengawasan (controlling) sebagai suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengawasan berorientasi pada objek yang dituju dan merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai.²³ Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas sebenarnya sesuai dengan aktivitas yang direncanakan. Proses pengawasan dapat melibatkan beberapa elemen-elemen yaitu: (1) menetapkan standar kinerja, (2) mengukur kinerja, (3) membandingkan unjuk kerja dengan standar yang telah ditetapkan, (4) mengambil tindakan korektif saat terdeteksi penyimpangan. Dengan demikian, pengawasan dapat dilakukan melalui tahap-tahap yang telah ditentukan berdasarkan perencanaan yang telah disusun. Seorang manajer dapat melakukan fungsi pengawasan dengan baik, jika mengetahui secara jelas proses pengawasan tersebut secara jelas.

B. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merupakan segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut murid, Sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran. Prasarana pendidikan adalah segala macam peralatan, perlengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.²⁴

Manajemen sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan .

²³ Marno & Trio Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: P.T Refika Aditama, 2008), 24

²⁴ Prastyawan, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, AL HIKMAH, vol 6, no 1, Maret 2016,35

Pada dasarnya manajemen merupakan rangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang dikaitkan dengan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Ayat yang menjelaskan manajemen yang termaksud dalam al – kahfi.

الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنْزَلَ عَلَىٰ عَبْدِهِ الْكِتَابَ وَلَمْ يَجْعَلْ لَهُ عِوَجًا
 قِيمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ
 يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

Segala puji bagi Allah yang telah menurunkan Kitab (Al-Qur'an) kepada hamba-Nya dan Dia tidak menjadikannya bengkok. sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan akan siksa yang sangat pedih dari sisi-Nya dan memberikan kabar gembira kepada orang-orang mukmin yang mengerjakan kebajikan bahwa mereka akan mendapat balasan yang baik.²⁵

Berdasarkan uraian – uraian mengenai pengertian manajemen diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu usaha bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan segala sumbe daya yang ada.

Rangkaian aktivitas dalam manajemen dikaitkan dengan sumber daya agar segala sesuatu yang menjadi kelebihan dan kekurangan dapat dikelola dengan baik dan akan berpengaruh pada ketepatan penggunaan sumber daya yang sesuai standar dan memberikan hasil maksimal. Selain itu, manajemen khususnya dalam organisasi pendidikan terbagi dalam beberapa bidang garapan yaitu manajemen peserta didik, manajemen personalia sekolah,

²⁵ <https://news.detik.com/berita/d-5032679/surat-al-kahfi-ayat-1-2> -lengkap-latin-dan-terjemahannya.

manajemen kurikulum, manajemen sarana atau material, manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah, manajemen pembiayaan atau anggaran, manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan, serta manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan.

Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan semakin pesat seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Pendidikan Islam juga tetap melakukan berbagai inovasi termasuk dalam pengembangan penggunaan alat pendidikan sehingga membantu kelancaran proses pendidikan tersebut. Namun penggunaan alat tersebut mesti tetap berlandaskan kepada dasar-dasar pendidikan Islam dan mengacu kepada tujuan yang telah direncanakan.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang memainkan peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Keberhasilan semua program pendidikan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah sangat tergantung kepada ketersediaan sarana dan prasana sekolah dan kemampuan guru dalam mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut.²⁶ Sarana dan prasarana belajar merupakan salah satu faktor yang turut mempengaruhi pertimbangan guru dalam memilih dan menggunakan strategi pembelajaran.

Sarana dan prasarana pendidikan secara umum adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan mencapai hasil yang diharapkan sesuai rencana.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah seperti ruang kelas, buku, papan tulis, dan lain-lain. Sedangkan prasarana pendidikan adalah perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang

²⁶ Dewi Saryati Luba Loru Gaung, "Faktor – Faktor Penghambat Yang Dihadapi Guru Pendidikan Dalam Proses Pembelajaran An Overview of the Inhibiting Factors Faced by Physical Education Teachers in Physical Education Learning", in 2021, p. 2021,.

pelaksanaan proses pendidikan di sekolah seperti lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain-lain.²⁷

Berdasarkan uraian yang telah disebutkan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses mengatur semua fasilitas yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien.

2. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut menurut Bafadal adalah:

- a. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah.
- b. Prinsip efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
- c. Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan UU, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk tiap personel sekolah.

²⁷ Utammi Lihyatul Fiqri and Wilis Werdiningsih, "Peningkatan Mutu Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDIT Qurrota A'yun Melalui Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator", Vol. 1 No. 1 (2022), p. 1-19,.

- e. Prinsip kekohesifan, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.²⁸

Didalam manajemen sarana dan prasarana adapun Standard sarana pendidikan menurut Peraturan Pemerintah paling sedikit terdiri atas: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.²⁹

3. Tujuan Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Mulyasa mengemukakan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.³⁰

Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h.57

²⁹ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

³⁰ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012, h. 50

tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.³¹

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal dan profesional (yang berkaitan dengan sarana dan prasarana) terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

4. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Barnawi, proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan diawali dengan perencanaan, kemudian pengadaan, inventarisasi, Penyimpanan, Pemeliharaan, Penghapusan, pertanggungjawaban.³² dengan perincian yaitu sebagai berikut:

a. Perencanaan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau kerangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Artinya, pada kerangka ini, perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Dengan demikian, perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, yang merupakan bentuk kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan- tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut Bintoro Tjokroaminoto ialah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan

³¹ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 58

³² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 48

tertentu. Prajudi Atmosudirdjo mendefinisikan perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, dimana, dan bagaimana cara melakukannya.³³

Berdasarkan deskripsi tersebut, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, penyewaan, penukaran, peminjaman, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.³⁴ Dengan demikian, perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana pendidikan persekolahan adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat membantu dalam menentukan tujuan
- 2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
- 3) Menghilangkan ketidakpastian
- 4) Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Inti manajemen sarana pendidikan ini adalah tugasnya untuk mengatur dan menjaga sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

³³ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2006), h. 48

Dalam perencanaan sarana pendidikan persekolahan, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan sarana pendidikan persekolahan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas. Untuk mencapai hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada tujuan dan sasaran yang harus dicapai, bentuk kegiatan yang akan diadakan, petugas yang melaksanakan, bahan yang dibutuhkan, waktu dan tempat kegiatan, dan rencana yang realistis.
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak- pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- 5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikutsertakan unsur orang tua peserta didik.
- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- 9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).³⁵

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat difahami yang menjadikan indikator sebuah perencanaan sarana dan prasarana. Dengan adanya proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang seperti 1) merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, penyewaan, penukaran, peminjaman, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai

³⁵ Adriana Hanny Bella Sukma and Alifia Maharani Nasution, "Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan Di Bekasi", Vol. 4 No. 1 (2022), p. 45–57, <https://doi.org/10.54396/alfahim.v4i1.226>.

dengan kebutuhan 2) menentukan menentukan siapa yang diberikan amanah untuk menjadi penanggung jawab melakukan, bilamana, dimana, dan bagaimana cara melakukannya.

b. Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, Ary H. Gunawan mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/ benda/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.³⁶

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana pendidikan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.³⁷

Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan bermacam-macam cara. Seperti pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan sebagainya. Pengadaan bangunan ataupun gedung bisa dengan cara membeli, membangun baru, menyewa, menukar atau menerima hibah. Sedangkan untuk perlengkapan dan perabot maka pengadaannya dapat dengan cara membeli baik yang baru ataupun yang *second*, yang masih bahan baku atau sudah berbentuk barang jadi, atau bisa juga membuat sendiri

³⁶ Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002. h. 87

³⁷ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 60

perlengkapan sekolah, menerima bantuan dari berbagai pihak, seperti pemerintah, masyarakat, perorangan dan lain-lain.³⁸

Beberapa cara pengadaan sarana pembelajaran menurut Barnawi adalah sebagai berikut:³⁹

1) Pembelian

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau penyalur untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, dan sebagainya. Pengadaan sarana pendidikan dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

2) Pembuatan sendiri

Jika memungkinkan melakukan pembuatan sendiri maka sebaiknya membuat atau memproduksi sendiri. Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dibuat oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau peserta didik.

3) Penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan merupakan cara pemenuhan sarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.

³⁸ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 59

³⁹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), h. 60

4) Penyewaan

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

5) Peminjaman

Peminjaman merupakan penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

6) Pendaaurulangan

Pendaaurulangan adalah pengadaan sarana pendidikan dengan cara memanfaatkan yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

7) Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak dan sarana dan prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

8) Perbaikan atau rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana

yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Dalam pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan serta melakukan pengontrolan terhadap keluar masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat difahami bahwa indikator pengadaan sarana dan prasarana apabila anggarannya tersedia dapat dipergunakan seperti 1) pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, dan sebagainya. 2) alat-alat peraga dibuat oleh guru dan peserta didik. 3) Penerimaan hibah atau bantuan 3) menyewakan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah.

c. Inventarisasi

Inventarisasi berasal dari kata inventaris (Latin=inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya, inventarisasi sarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Jadi, inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang dan bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

Inventarisasi atau pencatatan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak penerima. Secara umum inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang atau sarana pendidikan yang dimiliki sekolah. Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga dan berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana pendidikan. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- 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 bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.⁴⁰

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur, dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat yakni sebagai berikut:

- 1) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.
- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.

⁴⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h.67-68.

- 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang.

1) Pencatatan perlengkapan

Tugas pengelola adalah mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang dimiliki oleh lembaga dalam buku inventaris, baik itu barang yang bersifat inventaris maupun noninventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan, barang noninventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai, misalnya kapur tulis, karbon, kertas, dan sebagainya.⁴¹

Pelaksanaan kegiatan pencatatan atau pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang noninventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, daftar rekap barang inventaris.

2). Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.⁴² Di samping itu, penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Pada dasarnya, maksud dan tujuan mengadakan penggolongan

⁴¹ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 141.

⁴² Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 141.

barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut, bentuk lambang, sandi, atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok, atau jenis barang haruslah bersifat membantu dan memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.⁴³

d. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan barang meliputi; menerima, menyimpan, dan mengeluarkan atau mendistribusikan. Dalam kegiatan penyimpanan ini diperlukan tempat yaitu gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu untuk disimpan. Yang harus diperhatikan juga adalah faktor pendukung gudang seperti denah gudang dengan peletakan yang sesuai dengan barang-barang yang akan disimpan, kemudian sarana pendukung gudang seperti bangunan gudangnya serta listrik dan alat dokumentasi administrasi, yang terakhir faktor pendukungnya adalah keamanan gudang seperti aman dari bencana banjir, tidak ada penumpukan barang yang akan memudahkan terjadinya kebakaran serta keamanan dari pencuri dan sebagainya.⁴⁴

Berdasarkan devinisi diatas dapat difahami Inventarisasi adalah memberikan pencatatan perlengkapan data dan informasi untuk dijadikan pedoman dala penyaluran barang seperti halnya

- 1) mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang dimiliki oleh lembaga dalam buku inventaris.
- 2) membuat kode barang untuk memudahkan semua dalam mengenal kembali semua perlengkapan.

⁴³ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2007, h. 41-42

⁴⁴ Siti Khotijah et al., "Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatan Kualitas Layanan Pembelajaran Dan Kepuasan Peserta Didik Di MTs NU Kraksaan", Vol. 2 No. 3 (2022), p. 1-7,.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.⁴⁵

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus-menerus mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Pemeliharaan atau perawatan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula. Maka tujuan dalam pemeliharaan sarana pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.⁴⁶

⁴⁵ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 60

⁴⁶ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2007, h. 31-32

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat difahami sebagai indikator penyimpanan : 1) madrasah membuat kepengurusan yang bersifat khusus dengan mempunyai keahlian. 2) melakukan pengecekan secara rutin dan teratur guna mengoptimalkan usia pakai peralatan.

f. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, kerana sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.⁴⁷ Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan persekolahan. Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- 2) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- 3) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

⁴⁷ Barnawi dan Arifin, Manajemen Sarana & Prasarana Sekola, (Jogjakarta: AR RUZZ MEDIA, 2016), hlm. 35

4) Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.⁴⁸

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan meniadakan atau menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan pada PeraturanPerundang-Undangan yang berlaku. Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapus sarana dan prasarana. Beberapa alasan tersebut yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sesuatu sarana dan prasarana harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat di bawah ini.⁴⁹

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang Negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
- 4) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penurunan efektivitas kerja
- 8) Dicuri, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.⁵⁰

Secara Umum penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara lelang dan pemusnahan. Namun, dalam penghapusan harus

⁴⁸ Jenny Agustriani et al., "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kelompok Bermain (KB)", Vol. 1 No. 03 July (2022), p. 351–362..

⁴⁹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta: AdityaMedia, 2009), hlm. 281-282

⁵⁰ Afiful Ikhwan and Sri Nurul Qomariyah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Era Disrupsi Sebagai Pendukung Proses Pembelajaran Pasca Pandemi Covid-19", Vol. 7 No. 1 (2022), p. 100, <https://doi.org/10.52615/jie.v7i1.253>.

melewati tahap-tahap tertentu. Penghapusan barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini.

- 1) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 2) Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- 3) Membuat perencanaan.
- 4) Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
- 5) Melaksanakan penyingkiran dengan cara mengadakan lelang, mengibahkan kepada badan/orang lain, membakar, penyingkiran dilakukan oleh atasan.
- 6) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.⁵¹

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas dapat difahami yang menjadi indikator penghapusan adalah : 1) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi. 2) mengapuskan barang yang sudah rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi. 3) menghapus buku-buku yang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini

g. Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan

Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilai terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana sekolah.

Menurut Teori Bafadal fungsi kegiatan pertanggung jawaban / pengawasan ialah menentukan data-data yang terjadi penyebab adanya penyimpangan dalam organisas, dan data

⁵¹ Avni Alfiani Winda Adiarti1 Nisrina Qatrunnada3 Farid Setiawan2, “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Mts Negeri 7 Bantul, Yogyakarta”, Vol. 2 No. 2 (2022), p. 246–252.,

mengenai hambatan yang ditemui oleh seluruh anggota organisasi.⁵²

C. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan tesis yang akan penulis teliti, antara lain:

1. Tesis yang berjudul "Pengelolaan Sarana pendidikan (studi situs pada SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarta)" oleh Enny Purwaningsih tahun 2014 di Universitas Muhammadiyah Surakarta. Dia menyimpulkan bahwa " Temuan penelitian adalah sebagai berikut: 1) Perencanaan sarana pendidikan di SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarata diawali dengan penyusunan proposal permohonan bantuan dana, yang selanjutnya diajukan ke APBD Provinsi, APBD Kota, dan Kementerian Pendidikan. Pendidikan Nasional dan Pendidikan Dasar. Untuk melengkapi fasilitas pembelajaran di sekolah, 15 proyek pengadaan infrastruktur ditetapkan sebagai bagian dari proses pembangunan infrastruktur. Penganggaran program atau perencanaan strategis di bidang sarana dan prasarana digunakan untuk membiayai pembangunan sarana dan prasarana pendidikan. Bantuan hibah pemerintah dan dukungan orang tua siswa digunakan untuk menutupi biaya; 2) Telah dimanfaatkan sebaik-baiknya fasilitas pendidikan SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarta. Tujuan penggunaan fasilitas pendidikan adalah untuk menggali kompetensi peserta didik, yaitu bagaimana peserta didik dapat mengekspresikan kreativitas dan daya ciptanya. Guru yang diberi tugas khusus mengelola sarana dan prasarana pendidikan melaksanakan strategi pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan; dan 3) Melalui sistem kontrak, pemeliharaan dilakukan bersama dengan penyedia komputer untuk fasilitas pendidikan seperti laboratorium multimedia. Efektivitas dan kemampuan guru untuk berkonsentrasi dalam pengajaran merupakan kekuatan pendorong di balik hal ini,

⁵² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*,h.65

dan peralatan yang dirawat dengan baik memastikan bahwa peralatan tersebut selalu siap digunakan.⁵³

2. Jurnal yang berjudul "Manajemen Sarana pendidikan Pada Program Akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta" oleh Tutut Nita Saputri pada tahun 2015 di Universitas Negeri Yogyakarta. Dia menyimpulkan bahwa: manajemen sarana pendidikan yang dilakukan di SMA Negeri 8 Yogyakarta, yaitu perencanaan dilakukan melalui rapat dan analisis kebutuhan; pengadaan dengan membeli, hibah dan sumbangan; inventarisasi pada saat barang datang dengan cara mencatat di dalam buku induk barang; penyimpanan dilakukan di gudang; pemeliharaan setiap hari dan secara berkala; penghapusan cara membuat laporan barang apa yang akan dihapus. Pembelian barang yang tidak terdapat resi pembelian, terhambatnya persediaan, dan kurangnya kesadaran pengguna terhadap penggunaan fasilitas pendidikan merupakan beberapa tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan fasilitas pendidikan di SMA Negeri 8 Yogyakarta. Pengawasan yang ketat, pengecekan ulang resi pembelian pada saat pengadaan, dan memperbanyak pegawai untuk bertugas sebagai pengelola lembaga pendidikan adalah beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi tantangan tersebut.⁵⁴
3. Tesis yang berjudul "Manajemen sarana prasarana pendidikan berbasis TIK di SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga" disusun pada tahun 2014 di Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga oleh Yohanna Duhitaningtyas Yuniwi Jaya. Ia sampai pada kesimpulan sebagai berikut: Perencanaan infrastruktur pembelajaran berbasis TIK di SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga memiliki kerangka perencanaan yang terorganisir dengan baik dan transparan, dengan dua sumber pendanaan yang dapat diandalkan dan penggunaan sumber daya pengajaran berbasis TIK di SD Kristen. 03 Ada pembagian tanggung jawab pemanfaatan dengan Eben Haezer Salatiga. Terbukti bahwa prasarana dan sarana pembelajaran berbasis TIK di SD Kristen milik Negara telah

⁵³ Enny Purwaningsih, *Pengelolaan Sarana pendidikan (studi situs pada SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarta)*, Tesis Magister, Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2014, h. vii t.d.

⁵⁴ Tutut Nita Saputri, *Manajemen Sarana pendidikan Pada Program Akselerasi di SMA Negeri 8*, Jurnal, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015, h. 3

dihilangkan. 03 Eben Haezer Salatiga mematuhi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007, namun prasarana dan sarana pembelajaran berbasis TIK di SD Kristen tetap ada. 03 Eben Haezer Salatiga, anggota Yayasan Pendidikan Eben Haezer Salatiga, bertanggung jawab atas sarana dan prasarana berbasis TIK di SD Kristen. 03 Dengan memberikan laporan pemanfaatan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan berbasis TIK di SD Kristen, Eben Haezer Salatiga, pegawai negeri, mewakili negara. 03 Prasarana dan sarana pembelajaran berbasis TIK di SD Kristen adalah milik negara, namun belum ada akuntabilitasnya. 03 Yayasan Pendidikan Eben Haezer Salatiga merupakan pemilik dari Eben Haezer Salatiga.⁵⁵

4. Husen Husaeri 2015 Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Gunung Djati Bandung, dengan judul Tesis Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah (Penelitian di Madrasah Tsanawiyah Nurul Falaah Soreang Kabupaten Bandung), skripsi tersebut mempunyai keterkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis, dalam skripsi ini membahas proses manajemen sarana prasarana di MTs Nurul Falaah Soreang Kabupaten Bandung, terkait kesesuaian dengan standar sarana prasarana madrasah.

⁵⁵ Yohanna Duhitaningtyas Yuniwi Jaya, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Berbasis TIK di SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga*, Tesis Magister, Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana, 2014, h. iv, t.d.

DAFTAR PUSTAKA

- Adinda Alvina Wahyuni et al., “Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Lulusan Siswa Di Sekolah”, Vol. 02 No. 01 (2022), p. 91–98,.
- Adriana Hanny Bella Sukma and Alifia Maharani Nasution, “Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan Di Bekasi”, Vol. 4 No. 1 (2022), p. 45–57, <https://doi.org/10.54396/alfahim.v4i1.226>.
- Afiful Ikhwan and Sri Nurul Qomariyah, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Era Disrupsi Sebagai Pendukung Proses Pembelajaran Pasca Pandemi Covid-19”, Vol. 7 No. 1 (2022), p. 100, <https://doi.org/10.52615/jie.v7i1.253>.
- Ahmad Rijali, “*Analisis Data Kualitatif (Qualitative Data Analysis)*”, Vol. 17 No. 33 (2019), p. 81,.
- Anisa Fitriah and Undang Ruslan Wahyudin, “Efektivitas Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Lulusan Di SMAN 1 Tegalwaru”, Vol. 6 No. 1 (2022), p. 917–922,.
- Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002. h. 87
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 141.
- Avni Alfiani Winda Adiarti¹ Nisrina Qatrunnada³ Farid Setiawan², “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Mts Negeri 7 Bantul, Yogyakarta”, Vol. 2 No. 2 (2022), p. 246–252,.
- Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekola*, (Jogjakarta: AR RUZZ MEDIA, 2016), hlm. 35

Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2013, hal. 40

Dea Ananda et al., “Systematic Literature Review Implementasi Higher Order Thinking Skills (HOTS) Terhadap Hasil Belajar Siswa”, Vol. 10 No. 2 (2020), p. 106, <https://doi.org/10.18592/aladzkapgmi.v10i2.4005>.

Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta, 2007, h. 3

Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2007, h. 31-32

Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2007, h. 41-42

Dewi Saryati Luba Loru Gaung, “Faktor – Faktor Penghambat Yang Dihadapi Guru Pendidikan Dalam Proses Pembelajaran An Overview of the Inhibiting Factors Faced by Physical Education Teachers in Physical Education Learning”, in 2021, p. 2021,.

Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 59

Enny Purwaningsih, *Pengelolaan Sarana pendidikan (studi situs pada SD Negeri Cemara Dua No. 13 Surakarta)*, Tesis Magister, Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2014, h. vii t.d.

Hasil wawancara dengan Eli Dwi Septiana, S.Pd, guru MAN 1 Pringsewu 4 juli 2023

Hasil wawancara dengan Eli Dwi Septiana, S.Pd, guru MAN 1 Pringsewu
4 juli 2023

Hasil wawancara dengan kepala MAN 1 Pringsewu Fathul Bari,S.Pd.,
M.Pd.I. Senin, 4 juli 2023

https://news.detik.com/berita/d-5032679/surat-al-kahfi-ayat-1-2_-lengkap-latin-dan-terjemahnya.

Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*,
(Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2006), h. 48

Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h.57

Jenny Agustriani et al., “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kelompok Bermain (KB)”, Vol. 1 No. 03 July (2022), p. 351–362,.

Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: P.T. Remaja Rosdakarya, 2005, h. 4.

Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi,
(Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 3-4.

Marno & Trio Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: P.T Refika Aditama, 2008), 13.

Masbullah et al., “Implementasi Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Dan Prasarana Pendidikan”, Vol. 6 No. 1 (2023), p. 92–101,.

Mohamad Mustari, Manajemen Pendidikan, Jakarta, 2015, hal 1-2

Muhammad R, Sofan A, *Manajemen Pendidikan*, Prestasi Pustaka Publisher, Jakarta, 2012, hlm. 2

- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012, h. 50
- Musfiqon, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2012, h. 151.0
- Natasya Sri Maharani and N. Fathurrohman, “Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di MTs Al-Faridiyah Karawang”, Vol. 6 No. 2 (2022), p. 9557–9563,.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Prastyawan, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, AL HIKMAH, vol 6, no 1, Maret 2016,35
- Raihan Fikri and Syahrani, “Strategi Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Di Pondok Pesantren Rasyidiyah Khalidiyah (Rakha) Amuntai”, Vol. 2 No. 1 (2022), p. 79–88, (On-line), tersedia di: <https://adisampublisher.org/index.php/edu/article/view/70> (2022).
- Ratni Purwasih and Dewi Safitri Elshap, “Belajar Bersama Covid-19: Review Impelementasi, Tantangan Dan Solusi Pembelajaran Daring Pada Guru-Guru Smp”, Vol. 10 No. 2 (2021), p. 940, <https://doi.org/10.24127/ajpm.v10i2.3545>.
- Robbin, S.P. *Perilaku Organisasi*, Jilid I Terj. Tim Indek (Jakarta: PT Indek Gramedia, 2003), h. 5.
- Sholechan, “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Di Smp Islam”, Vol. 1 (2021), p. 8–19,.
- Siti Khotijah et al., “Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatan Kualitas Layanan Pembelajaran Dan Kepuasan Peserta Didik Di MTs NU Kraksan”, Vol. 2 No. 3 (2022), p. 1–7,.

- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010, hlm. 96
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013, hlm. 314
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008, h. 6
- Sulistiyorini dan Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), 48
- Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Ciputat Press, 2005), 61.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), 94
- Tutut Nita Saputri, *Manajemen Sarana pendidikan Pada Program Akselerasi di SMA Negeri 8*, Jurnal, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015, h. 3
- Utammi Lihyatul Fiqri and Wilis Werdiningsih, “Peningkatan Mutu Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDIT Qurrota A’yun Melalui Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator”, Vol. 1 No. 1 (2022), p. 1–19,.
- Wawancara dengan waka sarpras. Yunizar, S.Pd. MAN 1 Pringsewu, Senin, 4 Juli 2023
- Yohanna Duhitaningtyas Yuniwi Jaya, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Berbasis TIK di SD Kristen 03 Eben Haezer Salatiga*, Tesis Magister, Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana, 2014, h. iv, t.d.