

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PRESTASI  
BELAJAR SISWA  
(Studi Kasus di MA Muhammadiyah 04 Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo)**

**SKRIPSI**



**OLEH**

**ERIKA WIJAYANTI**  
**NIM. 211217005**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO  
NOVEMBER 2021**

## ABSTRAK

**Wijayanti, Erika.** 2021. *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa (Studi Kasus di MA Muhammadiyah 04 Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo)*. **Skripsi.** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing, Nur Rahmi Sonia, M.Pd.I

**Kata Kunci: Manajemen Sarana dan Prasarana, Prestasi Belajar Siswa.**

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Manajemen sarana dan prasarana digunakan untuk mengelola sebuah sarana dalam mendukung kegiatan pembelajaran yang dilakukan. Dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan di sekolah, MA Muhammadiyah 04 Beton memajemen sarana dan prasarana pendidikan dengan baik. Hal ini dapat ditandai dengan prestasi siswa yang diraih dan cukup cemerlang tiap tahunnya.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini: (1) Untuk mengetahui perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa; (2) Untuk mengetahui pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa; (3) Untuk mengetahui pemeliharaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa; dan (4) Untuk mengetahui pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa.

Adapun dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, *display* data, dan penarikan kesimpulan.

Kesimpulan dari penelitian ini yaitu: (1) Dalam perencanaan yang telah dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton khususnya dengan mengutamakan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah; (2) Dalam pengadaan yang telah dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton khususnya dengan mengutamakan pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah ditahun pembelajaran yang sedang berlaku yang dilakukan pengadaan ketika mendekati waktu dilaksanakannya perlombaan tersebut; (3) Dalam pemeliharaan yang telah dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton khususnya dengan melakukan pemeliharaan secara rutin pada sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah. Seperti halnya pemeliharaan mading (majalah dinding) yang dilakukan oleh siswa setiap harinya dengan menyapu, membersihkan mading dari kotoran, serta memperbarui isi mading yang dilakukan untuk mendukung perlombaan mading. Sehingga para siswa mampu meraih Juara 3 Mading; dan (4) Pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan dengan melibatkan seluruh warga sekolah. Siswa yang mengetahui terjadinya kerusakan pada sarana prasarana khususnya dalam mendukung prestasi (seperti halnya mading) maka akan melaporkan pada wakil kepala sekolah untuk segera diperbaiki.

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Erika Wijayanti

NIM : 211217005

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar  
Siswa (Studi Kasus di MA Muhammadiyah 04 Beton)

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah.

Pembimbing



Nur Rahmi Sorlia, M.Pd.I  
NIDN. 2016082034

Tanggal. 29 Oktober 2021

Mengetahui.

Ketua

Jurusan Pendidikan Agama Islam

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Islam Negeri Ponorogo



Muhammad Thoyib, M.Pd  
198004042009011012



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
PENGESAHAN**

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Erika Wijayanti  
NIM : 211217005  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa  
(Studi Kasus di MA Muhammadiyah 4 Beton)

Telah dipertahankan pada sidang munaqasah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Jumat  
Tanggal : 15 November 2021

Dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Agama Islam, pada:

Hari : Rabu  
Tanggal : 24 November 2021

Ponorogo, 24 November 2021

Mengesahkan

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu  
Keguruan  
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



**MUHAMMAD MUNIR, Lc., M.Ag**

NIP: 196807051999031001

Tim Penguji :

Ketua Sidang : Drs. Waris, M.Pd  
Penguji I : Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd  
Penguji II : Nur Rahmi Sonia, M.Pd

()  
()  
()

## LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Erika Wijayanti

NIM : 211217005

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi/Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa (Studi Kasus di MA Muhammadiyah 04 Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo)

Menyatakan bahwa naskah skripsi/ tesis telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di [etheses.iainponorogo.ac.id](http://etheses.iainponorogo.ac.id). Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari penulis.

Demikian pernyataan saya untuk dapat dipergunakan semestinya.

Ponorogo, 2 Desember 2021

Penulis  
  
Erika Wijayanti



**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Erika Wijayanti  
NIM : 211217005  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo  
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa (Studi Kasus di MA Muhammadiyah 04 Beton)

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 29 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

A handwritten signature in black ink is written over a red rectangular stamp. The stamp contains the text 'METERAI TEMPEL' and 'REPUBLIC OF INDONESIA'.

Erika Wijayanti  
NIM. 211217005

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehingga tanpa pendidikan maka manusia tidak akan mengetahui banyak hal. Pendidikan merupakan sesuatu hal yang sangat penting yang harus ada pada setiap manusia. Dengan adanya pendidikan maka akan mencetak sumber daya manusia yang berkualitas. Selain itu pendidikan juga dapat memberikan kesempatan bagi setiap peserta didik untuk dapat mengembangkan potensi-potensi yang dimilikinya. Salah satu tempat dalam mengembangkan potensi adalah sekolah. Di sekolah seseorang akan memperoleh ilmu pengetahuan yang layak, belajar untuk memperoleh pengetahuan, sikap dan kecakapan yang baik dari guru.<sup>1</sup>

Sekolah adalah pendidikan formal. Dinamakan lembaga pendidikan formal, karena sekolah mempunyai bentuk yang jelas, dalam arti memiliki program yang telah direncanakan dengan teratur dan ditetapkan dengan resmi. Pada sekolah misalnya, ada rencana pembelajaran atau yang disebut kurikulum, guru, siswa, lingkungan, dan sarana dan prasarana yang disebut dengan komponen pembelajaran. Sekolah sendiri harus dapat memberika pelayanan publik, khususnya pelayanan untuk peserta didik yang menuntut pendidikan yang nantinya dapat berpengaruh pada lingkungan ataupun iklim yang baik sehingga mendorong siswa untuk termotivasi secara intrinsik.<sup>2</sup>

Keberhasilan program sekolah sebagai lembaga pendidikan formal melalui proses belajar mengajar yang sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor mulai dari

---

<sup>1</sup> Trisnawati, Cut Zahri Harun, dan Nasir Usman, "Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar," *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* 7, no. 1 (Februari 2019).

<sup>2</sup> Mohammad Nurul Huda, "Optimalisasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa," *Ta' dibi : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 51 VI, no. 2 (Agustus 2018).

kurikulum, sarana dan prasarana, sumber daya yang dalam hal ini tenaga pendidik, serta pengelolaannya. Hasil penelitian Alex Aldha Yudi menyatakan bahwa untuk meningkatkan kualitas pendidikan di masa depan kita harus memperhatikan hal-hal berikut (1) pendidikan itu menjadi tanggung jawab semua warga Negara, bukan hanya tanggung jawab sekolah. Konsekuensinya semua warga Negara memiliki kewajiban moral untuk menyelamatkan pendidikan, (2) sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pendidikan, (3) administrasi sarana dan prasarana perlu dikuasai oleh seorang pimpinan apakah itu Dekan/Kepala Sekolah yang dibantu oleh staf nya agar proses pembelajaran berjalan dengan tertib dan lancar.<sup>3</sup> Selain itu Subroto menyatakan bahwa terdapat tujuh komponen sekolah yang harus diperhatikan dalam mendukung pembelajaran yaitu kurikulum dan program pengajaran, tenaga kependidikan, kesiswaan, keuangan, sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat, serta pelayanan khusus lembaga pendidikan.<sup>4</sup>

Sarana prasarana merupakan salah satu komponen sekolah yang harus diperhatikan. Dalam proses pembelajaran memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sri Minarti menyebutkan, sarana dan prasarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dan tidak langsung

---

<sup>3</sup> Alex Aldha Yudi, "Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau dari Segi Sarana dan Prasarana (Sarana dan Prasarana pplp)," *Jurnal Cerdas Sifa*, no. 1 (Agustus 2012).

<sup>4</sup> Mohammad Nurul Huda, "Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa," *Ta'dibi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 2 (2018).



dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran, ruang kelas, gedung, perpustakaan dan lain-lain.<sup>5</sup> Dalam hal ini yang berkaitan langsung dengan proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju sekolah.<sup>6</sup>

Setiap lembaga pendidikan dituntut untuk memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan lembaga menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri. Untuk mewujudkan hal tersebut maka pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa: “(a) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi perabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (b) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, intasiasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi dan ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Hal itu ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui sarana dan prasarana yang baik.”<sup>7</sup>

Hal yang sama juga terjadi di MAS Ar-Rosyidiyah bahwa jika didasarkan pada standar sarana dan prasarana luas lahan sekolah harus dapat digunakan secara

---

<sup>5</sup> Suryani, “Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik,” *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 2 (2017).

<sup>6</sup> Ibid.17

<sup>7</sup> Ibid.16

efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/olahraga tetapi luas lahan MAS Ar-Rosyidiyah tidak sesuai dengan sesuai ketentuan Standar Sarana dan Prasarana. Kemudian dalam hal perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, pihak madrasah mengajukan proposal untuk menerima bantuan dari pihak yayasan tetapi tidak semua proposal yang diajukan dari pihak madrasah mendapatkan hasil yang diinginkan sehingga proses pembelajaran kurang optimal karena sarana dan prasarana kurang memadai. Selain itu dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana masih belum berjalan dengan optimal dimulai dari penginventarisan, pemakaian pemeliharaan, sampai penghapusan sarana dan prasarana. Oleh karena itu, proses pengelolaan sarana dan prasarana ini masih dibutuhkannya perbaikan.<sup>8</sup>

Dari berbagai permasalahan diatas dan dengan dijadikannya sarana prasarana salah satu komponen penting dalam pendidikan serta menjadi satu dari delapan standar nasional pendidikan, sehingga setiap lembaga pendidikan harus berupaya untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas pembelajaran. Dengan tingkat kualitas dan kuantitas sarana prasarana yang tidak dapat dipertahankan secara terus menerus, dan bantuan sarana prasarana juga tidak datang setiap saat. Sedangkan sarana dan prasarana harus tersedia semaksimal mungkin guna mendukung pelaksanaan belajar mengajar agar proses pembelajaran tersebut dilakukan dengan nyaman dan tanpa ada kendala. Apalagi saat ini tidak sedikit lembaga pendidikan yang masih memiliki kekurangan pada sarana dan prasarana sekolah, sehingga proses belajar mengajar dilakukan dengan seadanya. Hal ini tentunya sangat menghambat kelancaran proses belajar.

---

<sup>8</sup> Ike Malaya Sinta, "Manajemen Sarana Dan Prasarana," *Jurnal Islamic: Education Manajemen* 4, no. 1 (2019).

Mengingat sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan, maka diperlukan peningkatan dan pendayagunaan dalam pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Selama ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh lembaga pendidikan yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal tersebut terjadi karena kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.<sup>9</sup> Seperti yang dialami SD Negeri 280 Desa Aek Manggis Kecamatan Batang Natal, Kabupaten Mendailing Natal, dari aspek perencanaan dilakukan dengan baik, pihak kepala sekolah melibatkan semua guru namun kendalanya adalah dana yang masih kurang dan hanya diperoleh dari dana BOS.<sup>10</sup> Dengan demikian proses perencanaan harus direncanakan dengan baik dengan mengalisis kebutuhan dan dana.

Hal yang sama juga terjadi di SD IT Kautsar Ilmi dimana sarana dan prasarana yang ada sudah cukup baik, namun permasalahannya adalah pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana belum optimal, terutama dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah ini masih belum terlaksana sesuai standar, seperti yang seharusnya dilakukan serta pemanfaatan belum sepenuhnya bisa dimanfaatkan oleh semua pihak yang memakai sarana dan prasarana pendidikan tersebut.<sup>11</sup> Dengan melihat permasalahan tersebut diperlukan manajemen

---

<sup>9</sup> Suryani, "Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik."18

<sup>10</sup> Maryam Jambak, "Manajemen Sarana dan Prasarana SD Negeri Pada Daerah Terpencil (Studi kasus di SD Negeri 280 Desa Aek Manggis Kecamatan Batang Kabupaten Mandiling Natal)," *Jurnal Manata* 2, no. 2 (Desember 2019).

<sup>11</sup> Muhammad Yamin, Tobari, and Missriani, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Di SD IT Kautsar Ilmi Tanjung Raja," *Jurnal Intelektualita: Keislaman, Sosial, dan Sains* 9, no. 1 (2020).

pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana dengan komprehensif dan kontinyu agar pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut dapat dilaksanakan dengan optimal.

Permasalahan mengenai sarana prasarana juga terjadi di SD Negeri 1 Puter yang terletak di Desa Puter Kecamatan Kembangbahu Kabupaten Lamongan, dimana kondisi gedung sangat memprihatinkan dan cenderung membahayakan keselamatan belajar siswa. Dengan kondisi dinding yang retak, atap yang berlubang dan lantai yang sebagian hancur, hal tersebut sering membuat baik guru maupun siswa-siswi merasa takut apabila sewaktu-waktu gedung roboh. Apalagi saat musim penghujan yang terkadang disertai angin. Hal ini membuat guru dan para orang tua cukup khawatir akan keselamatan anak-anak mereka. Sehingga ketika turun hujan, pihak sekolah terpaksa memulangkan siswanya untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.<sup>12</sup> Tidak berhenti disitu saja, di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar ternyata juga mengalami kekurangan dalam sarana dan prasarana yang dibutuhkan baik dari gedungnya, serta fasilitas lainnya masih kurang optimal, dari segi pengadaan masih kurang, pemanfaatan masih kurang terlaksana dan belum sepenuhnya dimanfaatkan, pemeliharaan sarana dan prasarana masih kurang terlaksana oleh semua pihak yang memakai dan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak pengelola SD Negeri Lamteubee Aceh Besar.<sup>13</sup>

Dalam proses pembelajaran memerlukan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan. Apabila sarana dan prasarana tersebut telah diadakan, hendaknya dimanfaatkan dan dikelola dengan baik. Kegiatan pengelolaan sarana prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan,

---

<sup>12</sup> Fathurrahman and Rizky Oktaviani Putri Dewi, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Mendukung Proses Belajar Siswa Di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan," *Reforma: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran* 8, no. 1 (2019).

<sup>13</sup> Trisnawati, Cut Zahri Harun, and Nasir Usman, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar," *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* 7, no. 1 (2019).

inventarisasi dan penghapusan serta penataan.<sup>14</sup> Oleh karena itu dalam mengatasi permasalahan mengenai sarana dan prasarana diperlukan upaya manajemen sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lebih lama, sehingga proses pembelajaran dapat dilakukan dengan maksimal serta dapat meningkatkan prestasi belajar siswa. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana yang optimal diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Sehingga secara langsung dengan adanya sarana dan prasarana yang baik sangat membantu keberhasilan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Semakin lengkap yang dimanfaatkan secara optimal, sarana dan prasarana suatu sekolah tentu semakin mempermudah murid dan guru untuk mencapai target secara bersama-sama.<sup>15</sup>

Manajemen sarana dan prasarana menjadi bagian penting bagi sebuah lembaga pendidikan. Hal ini terjadi karena manajemen sarana dan prasarana digunakan untuk mengelola sebuah sarana dalam mendukung kegiatan belajar-mengajar yang dilakukan. Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Di dalam manajemen sarana dan prasarana terdapat beberapa unsur di dalamnya antara lain perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana.

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan penggunaan sarana dan prasarana yang tepat dan efisien yang nantinya akan sarana dan prasarana tersebut tidak hanya habis pakai, tetapi akan melalui proses pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Proses pemeliharaan sarana prasarana adalah penyimpanan,

---

<sup>14</sup> Yamin, Tobari, and Missriani, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Di SD IT Kautsar Ilmi Tanjung Raja."

<sup>15</sup> Huda, "Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa."



pemeliharaan dan perawatan barang-barang yang sesuai jenis. Semua warga sekolah merupakan pihak yang terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana. Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar dan prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak boleh diabaikan karena digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat berpengaruh pada prestasi belajar siswa. Hal ini memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana suatu sekolah tentu mempermudah murid dan guru untuk mencapai target secara bersama-sama.<sup>16</sup>

Dalam proses pencapaiannya, prestasi belajar sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya sarana dan prasarana dan media pembelajaran yang memadai dalam pendidikan. Keberadaan sarana dan prasarana sangatlah penting bagi kelancaran proses belajar mengajar, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap maka kebutuhan media dan alat pembelajaran akan terpenuhi proses belajar mengajar serta dapat mempengaruhi semangat belajar siswa dimana nantinya berpengaruh pada prestasi siswa.<sup>17</sup>

Madrasah Aliyah (MA) Muhammadiyah 04 Beton adalah salah satu lembaga swasta yang terletak di Jalan Noyorono Nomor 25 Dusun Mranggen Desa Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo, yang bisa dikatakan sekolah pinggiran dengan jumlah siswa terbilang sedikit namun memiliki prestasi siswa yang cukup cemerlang tiap tahunnya. Pada Tahun 2018 MA Muhammadiyah 04 Beton meraih 8 juara sekaligus pada Kejuaraan Daerah TS Ponorogo dengan meraih juara 1-3 secara keseluruhan. Kemudian juara juga ditorehkan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton

---

<sup>16</sup> Mohammad Nurul Huda, "Optimalisasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa."

<sup>17</sup> Suryani, "Manajemen Sarana Prasarana dan Prestasi Belajar Peserta Didik."

pada Lomba Poster Nasional ANEPH III 2019 yang menjadi juara favorit. Selain itu meraih juara Lomba Karikatur, Olimpiade Putra dan Pidato Putri pada Perkemahan Bakti Penggala Tahun 2019. Hal ini tentu tidak berhenti disitu saja, prestasi lain juga diraih oleh MA Muhammadiyah 04 Beton pada tahun 2019 seperti Juara 3 Porseni Kabupaten Ponorogo Cabang Atletik 100 meter, cabang pencak silat putra, cabang pencak silat putri, dan volly putri. Kemudian prestasi yang terakhir didapatkan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton yaitu Juara 8 pada Kompetisi Sains Madrasah yang dilaksanakan pada 29 Oktober 2020. Dan yang terakhir yaitu Juara 3 Mading.<sup>18</sup> Hal ini memperlihatkan bahwa MA Muhammadiyah 04 Beton memiliki prestasi cukup cemerlang setiap tahunnya.

Mengingat prestasi MA Muhammadiyah 04 Beton cukup cemerlang, dalam mendukung dan meningkatkan prestasi belajar siswa guna meningkatkan prestasi sekolah, sarana prasarana membawa peran penting didalamnya. Oleh karena itu, dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan di sekolah, MA Muhammadiyah 04 Beton berusaha memenuhi sarana dan prasarana pendidikan agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan dengan lancar sehingga prestasi siswa juga akan meningkat. Diantara sekian banyak sekolah-sekolah yang ada di wilayah Beton, MA Muhammadiyah 04 Beton adalah sekolah swasta Islam yang mampu mengelola sarana prasarana yang ada dengan cukup optimal sehingga prestasi siswa selalu meningkat.

Berdasarkan pra penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan tersebut cukup dikelola dengan baik, sehingga sarana prasarana tersebut dapat digunakan dengan maksimal. Pernyataan diatas tersebut didukung informasi

---

<sup>18</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 08/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

yang dinyatakan oleh Kepala sekolah MA Muhammadiyah 04 Beton bahwa gedung-gedung sebagai prasarana penunjang belajar siswa sudah tersedia. Peralatan pendukung pembelajaran juga tersedia dengan kondisi yang baik. Bahkan sekolah berusaha memfasilitasi segala kebutuhan siswa untuk membawa nama baik sekolah ke kompetisi dalam meningkatkan prestasi sekolah.<sup>19</sup>

Selain itu pernyataan lain juga ditambahkan oleh Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana (Waka Sarpras) MA Muhammadiyah 04 Beton bahwa dalam mendukung kenyamanan siswa dalam belajar. Perpustakaan sebagai salah satu tempat penting dalam meningkatkan pengetahuan, maka pihak sekolah menyediakan karpet. Sehingga siswa yang membaca buku di dalam perpustakaan bisa merasa lebih nyaman dan tenang. Fasilitas di MA Muhammadiyah 04 Beton tidak menjadi penghalang dalam memberikan pelayanan pendidikan terbaik kepada siswa. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dan maksimal yang dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton maka dapat meningkatkan prestasi belajar siswa-siswi.<sup>20</sup>

Sarana dan prasarana yang baik akan sangat membantu keberhasilan dalam meningkatkan prestasi siswa. Semakin lengkap sarana dan prasarana serta dapat dimanfaatkan secara optimal maka prestasi siswa juga dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, diperlukan manajemen sarana prasarana yang baik dan optimal guna meningkatkan prestasi belajar siswa. Penelitian ini berbeda dengan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya di MA Muhammadiyah 04 Beton yang mana penelitian

---

<sup>19</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah Ibu Rina Astuti di MA Muhammadiyah 04 Beton, (sabtu 21 november 2020).

<sup>20</sup> Wawancara waka sarana dan prasarana dengan Bapak Edi di MA Muhammadiyah 04 Beton, (sabtu 21 november 2020).

tersebut membahas mengenai partisipasi masyarakat dalam upaya pengembangan MA Muhammadiyah 04 Beton.<sup>21</sup>

Berdasarkan latar belakang tersebut maka peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian berkenaan dengan permasalahan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah MA 04 Beton khususnya yang berkaitan dengan peningkatan prestasi belajar siswa. Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: **“MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR SISWA (Studi Kasus di MA Muhammadiyah 04 Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo)”**.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian di latar belakang di atas, serta mengingat kemampuan dan keterbatasan waktu, tenaga, dan biaya, maka peneliti ini memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton

## **C. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?

---

<sup>21</sup> Jauhar Fahmi Al-Faruqy, “Partisipasi Masyarakat Dalam Upaya Pengembangan Madrasah Di MA Muhammadiyah 04 Beton Ponorogo,” 2021.

4. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana di MA Muhamaadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah yang dikemukakan di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa
2. Untuk mengetahui pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa
3. Untuk mengetahui pemeliharaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa
4. Untuk mengetahui pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa

#### **E. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan diatas, maka diharapkan peneliti mempunyai manfaat berikut:

1. Secara Teoritis

Peneliti ini dapat digunakan sebagai saran untuk menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman mengenai pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton.

2. Secara Praktis



- a. Masukan dan menambah wawasan bagi Guru di MA Muhammadiyah 04 Beton.
- b. Menambah pemanahaman bagi Guru MA Muhammadiyah 04 Beton tentang pentingnya penerapan manajemen sarana prasarana yang baik
- c. Menambah wawasan dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi penulis dan bagi pembaca mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa.

#### **F. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan disini dimaksud untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi kandungan yang ada di dalam proposal skripsi ini. Untuk memperoleh gambaran yang jelas dan menyeluruh dalam isi pembahasan isi desain ini, maka secara global dapat dilihat pada sistematika penelitian di bawah ini:

Bab *pertama* pendahuluan, yang terdiri dari latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab *kedua* telaah hasil penelitian terdahulu dan kajian teori. Pada bab ini berisi telaah hasil penelitian terdahulu dan landasan teori yang berisi tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton.

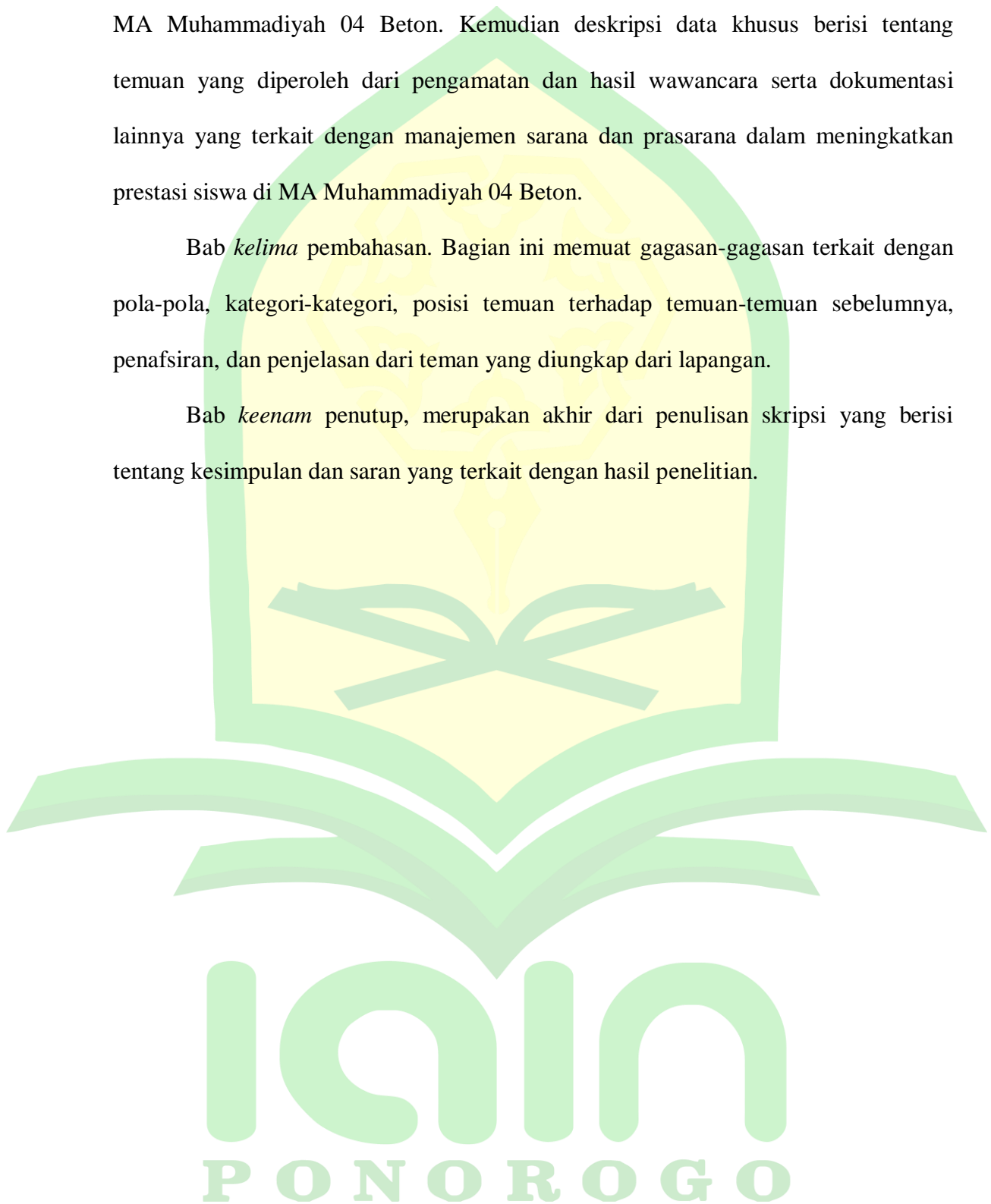
Bab *ketiga* metode penelitian. Berisi tentang metode penelitian yang meliputi pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahapan-tahapan penelitian.

Bab *keempat* temuan penelitian. Berisi tentang temuan hasil penelitian yang meliputi deskripsi data umum dan deskripsi data khusus. Deskripsi data umum berisi

paparan data dan lokasi penelitian yang terdiri atas sejarah singkat MA Muhammadiyah 04 Beton, letak geografis, visi dan misi, serta sarana dan prasarana MA Muhammadiyah 04 Beton. Kemudian deskripsi data khusus berisi tentang temuan yang diperoleh dari pengamatan dan hasil wawancara serta dokumentasi lainnya yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton.

Bab *kelima* pembahasan. Bagian ini memuat gagasan-gagasan terkait dengan pola-pola, kategori-kategori, posisi temuan terhadap temuan-temuan sebelumnya, penafsiran, dan penjelasan dari temuan yang diungkap dari lapangan.

Bab *keenam* penutup, merupakan akhir dari penulisan skripsi yang berisi tentang kesimpulan dan saran yang terkait dengan hasil penelitian.



## BAB II

### TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI

#### A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa telah dilakukan oleh beberapa peneliti, berdasarkan eksplorasi peneliti, terdapat hasil penelitian peneliti yang mempunyai relevansi dengan peneliti ini akan tetapi terdapat perbedaan tentang fokus dan hasil yang dikaji, agar peneliti tidak dianggap mencontoh peneliti yang telah ada maka disini akan dijelaskan mengenai perbedaan, fokus penelitian dan hasilnya. Adapun penelitian tersebut adalah:

1. Hasil Penelitian Yulia Novita Sari (2017), Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung.<sup>1</sup>

Penelitian Yulia Novita Sari (2017), berjudul "*Implementasi Manajemen Sarana dan Prasana Pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga*". Tujuan dari peneliti ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo. Hasil Penelitian ini adalah untuk mengetahui tahap perencanaan/analisis kebutuhan sarana dan prasarana. Pada tahapan ini sekolah sudah melakukan sesuai dengan prosedur. Tahap pengadaan, dalam tahap pengadaan sekolah ini sudah melakukan prosedur yang jelas dengan menetapkan dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana. Dalam tahap pemakaian tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakain atau penggunaan sarana dan prasarana di sekolah. Tahapan pengurusan /pencatatan, dalam kegiatan ini sekolah sudah membuat buku pembelian, buku

---

<sup>1</sup> Yulia Novita Sari, "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasana Pembelajaran di SMPN 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga" 2018 (t.t.).

inventarisasi barang, namun buku penghapusan dan kartu barang masih belum ada. Tahapan terakhir adalah pertanggung jawaban dalam tahap ini sudah di pertanggung jawabkan dengan pembuatan laporan yang dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun oleh wakil kepala sekolah yang dibantu oleh pihak-pihak yang ikut menangani sarana dan prasarana di sekolah. Persamaan peneliti terdahulu dengan peneliti yang akan dilakukan yaitu sama-sama membahas terkait dengan manajemen sarana dan prasarana dan metode penelitian yang digunakan sama, yaitu penelitian kualitatif. Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan adalah dalam penelitian terdahulu memfokuskan pada implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran, sedangkan peneliti yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Kemudian perbedaan lain terletak pada lokasi penelitian, penelitian terdahulu dilakukan di SMP Negeri 1 Sapteronggo, sedangkan penelitian yang akan dilakukan dilakukan di MA Muhammadiyah 04 Beton.

2. Penelitian Nur Indah Fadilah (2014 ), Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.<sup>2</sup>

Penelitian Nur Indah Fadilah (2014), berjudul "*Peran Sarana dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al Syukro Universal*". Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan dan upaya yang dilakukan dalam manajemen sarana prasarana di SD Islam Al Syukro Universal Ciputat. Hasil penelitian ini menjelaskan sarana dan prasarana yang terdapat di SD Islam Al Syukro Universal sudah memadai, baik dalam pengadaan, dan baik dalam pemeliharaan, hanya saja dalam pemanfaatan

---

<sup>2</sup> Nur Indah Fadilah, "Peran Sarana dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al Syukro Universal" (Skripsi , Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.2014).

masih terdapat guru yang kurang efektif dalam penggunaan sarana dan prasarana. Sarana prasarana di SD Islam Al Syukro Universal sudah tercukupi. Namun disarankan dalam pemeliharaannya perlu ditingkatkan sehingga guru dan siswa dapat menggunakan sarana prasarana tersebut dengan optimal untuk mencapai hasil belajar yang baik bagi siswa. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu sama-sama membahas terkait dengan manajemen sarana dan prasarana. Selain itu, metode penelitian yang digunakan sama, yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif. Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan adalah peneliti terdahulu memfokuskan pada peran sarana dan prasarana guna menunjang hasil belajar siswa sedangkan peneliti yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Kemudian perbedaan lain terletak pada lokasi penelitian, dimana penelitian terdahulu dilakukan di SD Islam Al Syukro Universal Ciputat, sedangkan penelitian yang akan dilakukan dilakukan di MA Muhammadiyah 04 Beton.

3. Hasil penelitian Reynita Chintia Devi (2018), Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Sumantra Utara Medan.<sup>3</sup>

Penelitian Reynita Chintia Devi (2018) berjudul "*Manajemen Sarana dan Prasana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan*". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan. Hasil Penelitian ini adalah dalam meningkatkan mutu pembelajaran maka perlu manajemen sarana dan prasarana yang baik dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan

---

<sup>3</sup> Reynita Chintia Devi, "Manajemen Sarana dan Prasana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan," (skripsi, Universitas Islam Negeri Sumantra Utara Medan, 2018).



serta pengawasan sarana dan prasarana. Adapun persamaan penelitian terdahulu dengan peneliti yang akan dilakukan yaitu sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana pendidikan. Adapun perbedaan peneliti terdahulu dengan peneliti yang akan dilakukan adalah dalam penelitian terdahulu mefokuskan paada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran, sedangkan penelitian yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Metode yang digunakan peneliti terdahulu adalah pendekatan naturalistik sedangkan metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan pendekatan studi kasus. Kemudian perbedaan lain terletak pada lokasi penelitian, dimana penelitian terdahulu dilakukan di SMP Negeri 23 Medan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan dilakukan di MA Muhammadiyah 04 Beton.

**Tabel 2. 1 Perbandingan Penelitian Terdahulu dan Penelitian Sekarang**

No	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Yulia Novita Sari (2017)	Implementasi Manajemen Sarana dan Prasana Pembelajaran di SMPN 1 Sapterenggo Kecamatan Bahuga	<p>a. Metode penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan sama-sama menggunakan metode kualitatif</p> <p>b. Pembahasan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan sama-sama membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana</p>	<p>a. Fokus penelitian terdahulu mengenai implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran. Sedangkan penelitian sekarang difokuskan pada manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi siswa</p> <p>b. Lokasi penelitian terdahulu terletak di SMP Negeri 1 Sapterenggo. Sedangkan penelitian sekarang terletak di MA Muhammadiyah 04 Beton</p>
2.	Nur Indah Fadilah	Peran Sarana dan Prasana Pendidikan	a. Metode penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan	a. Fokus penelitian terdahulu mengenai peran sarana dan

	(2014)	Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al Syukro Universal.	dilakukan sama-sama menggunakan metode kualitatif b. Pembahasan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan sama-sama membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana	prasarana pendidikan guna menunjang hasil belajar siswa. Sedangkan penelitian sekarang difokuskan pada manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi siswa b. Lokasi penelitian terdahulu terletak di SD Islam Al Syukro Universal. Sedangkan penelitian sekarang terletak di MA Muhammadiyah 04 Beton
3.	Reynita Chintia Devi (2018)	Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan	a. Pembahasan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan sama-sama membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana	a. Fokus penelitian terdahulu mengenai manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Sedangkan penelitian sekarang difokuskan pada manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi siswa b. Lokasi penelitian terdahulu terletak di SMP Negeri 23 Medan. Sedangkan penelitian sekarang terletak di MA Muhammadiyah 04 Beton

## B. Kajian Teori

Kajian teori merupakan segala informasi tertulis (teori) dan hasil penelitian yang relevan dengan variabel atau masalah yang akan diteliti. Kajian teori digunakan sebagai rujukan dalam menentukan masalah dan kerangka berpikir sekaligus sebagai acuan/landasan penelitian.

### 1. Konsep Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

### a. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Sarana adalah semua peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Mulyasa menyatakan bahwa sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pembelajaran.<sup>4</sup> Menurut Kasan dalam buku Ahmad Nurabi yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, ia berpendapat sarana adalah alat langsung unruk mencapai tujuan pendidikan, misalnya bangunan, buku, perpustakaan, laboratrium dan lain sebagainya. Sarana pendidikan antara lain bangunan dan perabotan sekolah ,alat pelajaran yang terdiri atas pembukuan, alat-alat peraga dan laboratrium, serta media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi *audiovisual* yang menggunakan alat.<sup>5</sup> Dalam proses pembelajaran sarana memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan belajar peserta didik. Fasilitas dalam suatu lembaga pendidikan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan peserta didik dan mendukung kegiatan belajar sehari-hari.<sup>6</sup>

Kemudian secara *etimologis* (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dsb.<sup>7</sup> Prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Mulyasa menyatakan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti

<sup>4</sup> Rusdi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasana Pendidikan*,19

<sup>5</sup> Ahmad nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014).1

<sup>6</sup> Ikhfan Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran* (Gorontalo: UNG Pres Golontalo, 2016).5

<sup>7</sup> Amirin Tatang M, *Pengertian sarana dan prasarana pendidikan* (jakarta: PT. Grafindo Persada, 2011).52

halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah.<sup>8</sup> Prasarana merupakan semua perangkat kelengkapan dasar atau fasilitas yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan, misalnya: lapangan olahraga, laboratrium, taman sekolah dan lain sebagainya.<sup>9</sup>

Dalam mengelola sarana prasarana pendidikan diperlukan manajemen sarana prasarana agar dalam pemanfaatan sarana prasarana tersebut bisa dilakukan dengan baik dan optimal. Menurut Tim Pakar Manajemen Universitas Negeri Malang, manajemen sarana prasarana pendidikan adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan pra sarana pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>10</sup> Kemudian Kementerian Pendidikan Nasional menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, dan mengevaluasi program kegiatan sarana dan prasarana di sekolah, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip implementasi manajemen.<sup>11</sup> Sedangkan Baffadal menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>12</sup>

Selanjutnya Rohiat berpendapat bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kemudian Mustari menyatakan bahwa manajemen sarana prasarana adalah kegiatan menata, mulai dari

---

<sup>8</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, , *Manajemen Sarana dan Prasana Pendidikan* ,2017), 25 (Medan: CV Widya Puspita, 2017).19

<sup>9</sup> Umar Sidiq, *Manajemen Madrasah*.72

<sup>10</sup> Ikhfan Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran* (Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo Press, 2016).12.

<sup>11</sup> Rusydi Ananda and Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV Widya Puspita, 2017).24.

<sup>12</sup> Ibid.24.

perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggung jawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar dan lain-lain.<sup>13</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana yaitu serangkaian aktivitas mengelola sarana prasarana mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pengawasan terhadap sarana prasarana pendidikan agar dapat dimanfaatkan dengan optimal.

#### **b. Pentingnya Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran penting dalam pencapaian tujuan pendidikan baik bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Disini peran manajemen sarana dan prasarana sangat penting untuk mengatur dan mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Sekolah harus mempertimbangkan secara seksama dalam melengkapi sarana dan prasarana sekolah dengan tujuan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Peserta didik, guru maupun tenaga kependidikan memiliki hak dan kesempatan untuk menggunakan dan mengembangkan sarana dan prasarana sekolah yang tersedia sehingga mampu menunjang proses pendidikan di sekolah.<sup>14</sup>

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam dunia pendidikan selain tenaga pendidik. Pendidikan tidak akan pernah bisa berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana

---

<sup>13</sup> Ibid.24.

<sup>14</sup> Nurul Isnaini and Fizian Yahya, "Peran Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW I Kembang Kerang," *Jurnal Manajemen dan Budaya* 1, no. 1 (2021).



dan prasarana tidak akan dapat terpenuhi tanpa adanya manajemen yang dijalankan dalam lembaga pendidikan yang terkait dan dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berjalan untuk proses pembelajaran.<sup>15</sup>

Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru pastinya memerlukan sarana yang dapat mendukung kinerja sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan baik dan dapat meningkatkan prestasi para siswa. Dengan dukungan sarana pembelajaran yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan materi secara lisan, tetapi juga dengan tulis dan peragaan sesuai dengan sarana prasarana yang telah disiapkan guru. Guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidik. Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar.<sup>16</sup>

### **c. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Mengingat manajemen sarana prasarana memiliki peran penting dalam pendidikan. Maka tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana prasarana yaitu meliputi:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga memiliki

---

<sup>15</sup> Rahayu Oktavia Asy'ari, "Peranan Manajemen Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Universitas Negeri Surabaya* 1, no. 3 (2017).

<sup>16</sup> Huda, "Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa."

sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dengan dana yang efisien.

- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil.<sup>17</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.<sup>18</sup>

#### **d. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Guna meningkatkan pelayanan pendidikan kepada siswa dan meningkatkan kualitas belajar mengajar dalam sekolah, maka diperlukan manajemen sarana prasarana dalam mendukung proses belajar mengajar. Menurut Bafadal dalam mengelola sarana dan prasarana, terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal<sup>19</sup>. Prinsip tersebut adalah:

<sup>17</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>18</sup> Ibid.45

<sup>19</sup> Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*.

1) *Goal Orientation Principle* (Prinsip Pencapaian Tujuan)

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada personil sekolah akan menggunakannya.

2) *The Efficiency Principle* (Prinsip Efisiensi)

Prinsip ini berkaitan dengan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka sarana dan prasarana pendidikan hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya.

3) *Principle of Administrative* (Prinsip Administratif)

Melalui prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan dengan selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, maka setiap penanggungjawab pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personil sekolah yang berpartisipasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

4) *Sharing Responsibility Principle* (Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab)

Dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan melibatkan berbagai personil di sekolah, oleh karena itu semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.<sup>20</sup>

#### 5) *Cohesiveness Principles* (Prinsip Kekohesifan)

Prinsip ini berarti manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus selalu bekerjasama dengan baik.<sup>21</sup>

Selanjutnya Priansa dan Somad mengemukakan bahwa terdapat prinsip-prinsip dalam manajemen sarana dan prasarana.<sup>22</sup> Prinsip tersebut meliputi:

##### 1) Ketersediaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya selalu ada pada saat dibutuhkan sehingga mampu mendukung secara optimal proses belajar mengajar.

##### 2) Kemudahan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mudah untuk digunakan sehingga tidak sulit untuk mendapatkannya.

##### 3) Kegunaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya antara yang satu dengan yang lainnya saling mendukung sehingga proses belajar tidak akan mengalami gangguan.

---

<sup>20</sup> Ibid.85

<sup>21</sup> Ibid.15.

<sup>22</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

#### 4) Kelengkapan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya tersedia dengan lengkap sehingga proses belajar mengajar tidak terganggu. Kelengkapan sarana-sarana sekolah akan menunjang dalam akreditasi sekolah.

#### 5) Kebutuhan peserta didik

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mampu memenuhi kebutuhan peserta didik yang beragam.

#### 6) Ergonomis

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya dirancang dalam konsep ergonomis sehingga mendukung proses belajar dan mengajar yang sesuai dengan konsep kenyamanan.

#### 7) Masa Pakai

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya merupakan barang-barang yang mampu dipergunakan dalam jangka panjang. Dengan demikian maka kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus berkualitas baik.

#### 8) Pemeliharaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya praktis untuk dirawat atau dipelihara sehingga tidak menyulitkan dalam proses pemeliharaannya.

### **e. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan atau manajemen sarana prasarana.<sup>23</sup> Werang yang dikutip oleh Dermawan mengemukakan bahwa terdapat ruang lingkup manajemen sarana

---

<sup>23</sup> Sinta, "Manajemen Sarana Dan Prasarana."

dan prasarana pendidikan yaitu meliputi: (1) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, (2) pengadaan sarana dan prasarana, (3) inventarisasi sarana dan prasarana, (4) penyimpanan sarana dan prasarana, (5) pemeliharaan sarana dan prasarana, (6) penghapusan sarana dan prasarana, dan (7) pengawasan sarana dan prasarana.<sup>24</sup> Sementara itu ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional meliputi:(1) analisis kebutuhan dan perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) pendistribusian dan pemanfaatan, (5) pemeliharaan, (6) penghapusan, dan (7) pengawasan dan pertanggung jawaban (pelaporan).<sup>25</sup>

Bafadal mengemukakan bahwa terdapat ruang lingkup manajemen sarana prasarana. Ruang lingkup tersebut meliputi sebagai berikut:

## **1) Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan**

### **a) Pengertian dan Tujuan Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Barnawi dan Arifin berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

Sedangkan Minarti berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan sesuai

---

<sup>24</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.

<sup>25</sup> Ibid.29.



dengan kebutuhan. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah.<sup>26</sup>

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncul istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu kebutuhan sarana dan prasarana di suatu sekolah bisa berbeda pada tahun tertentu dengan tahun sebelum dan sesudahnya. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, wali murid, komite sekolah dan *stakeholders* lainnya.<sup>27</sup>

Fakry Gaffar mengartikan perencanaan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan.<sup>28</sup> Sedangkan menurut Terry dan Rue perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Perencanaan sarana dan prasana merupakan suatu proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang dan rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan

---

<sup>26</sup> Ibid.29.

<sup>27</sup> Ibid.30.

<sup>28</sup> Sarbini Dan Neneng Lina, *Perencanaan Pendidikan*, 16

kebutuhan.<sup>29</sup> Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah yang melalui proses rancangan secara matang.<sup>30</sup>

Kemudian Rohiyat menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan proses secara keseluruhan yang memuat perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah.<sup>31</sup> Werang yang dikutip oleh Dermawan juga berpendapat bahwa perencanaan sarana dan prasarana haruslah merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian atau pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sebuah sekolah.<sup>32</sup>

Berdasarkan uraian pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana prasarana merupakan keseluruhan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dalam merencanakan perkiraan secara matang dalam membuat rencana pembelian, pengadaan, pembuatan peralatan sesuai dengan kebutuhan.

#### **b) Tujuan Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana prasarana,<sup>33</sup> yaitu meliputi:

---

<sup>29</sup> Muhammad Kristiawan dan dkk, *Manajemen Pendidikan*. 99

<sup>30</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>31</sup> Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran* (Aceh: CV Bunda Ratu, 2015).15

<sup>32</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.

<sup>33</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* (Departemen Pendidikan Nasional, 2007).

- 1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan
- 2) Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan kedepan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

**c) Manfaat Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana prasarana yaitu meliputi:

- 1) Dapat membantu dan 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, bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.<sup>34</sup>

**d) Syarat Penyusunan Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan, maka ada beberapa persyaratan-persyaratan yang harus diperhatikan. Syarat tersebut sebagai berikut:

---

<sup>34</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2019).

- 1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut maka kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
  - (a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
  - (b) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan
  - (c) Petugas pelaksana, misalnya; guru, karyawan, dan lain-lain.
  - (d) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
  - (e) Kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan.
  - (f) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
- 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 *plafond* anggaran yang disediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikutsertakan unsur orang tua murid,
- 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), jangka panjang (10–15 tahun).<sup>35</sup>

**e) Unsur yang Terlibat dalam Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Agar maksud pemenuhan tuntutan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan maka dalam kegiatan perencanaan perlu mengikutsertakan berbagai unsur atau pihak terkait dalam pengembangan sarana prasarana. Tujuannya agar unsur atau pihak terkait tersebut dapat memberikan masukan sesuai dengan bidang keahliannya. Dalam hal ini maka unsur-unsur yang perlu dilibatkan dalam perencanaan sarana prasarana yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta komite sekolah.<sup>36</sup>

**f) Tahapan Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Untuk perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui tahapan langkah-langkah. Langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
- 2) Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
- 4) Memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan *financial* untuk pengadaannya.

<sup>35</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

<sup>36</sup> Nur Aedi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (Jakarta: Insan Rabbani, 2008).

- 5) Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- 6) Penetapan rencana.<sup>37</sup>

Dalam perencanaan sarana prasarana terdapat tahapan.<sup>38</sup> Tahapan dalam melakukan perencanaan sarana prasarana yaitu sebagai berikut:

- 1) Identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah

Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Hal-hal yang terkait dalam identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana prasarana sekolah diantaranya sebagai berikut:

- 1) Adanya kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah
- 2) Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang, atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian
- 3) Adanya kebutuhan sarana prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana
- 4) Adanya persediaan sarana prasarana untuk tahun anggaran mendatang

- 2) Inventarisasi sarana dan prasarana

Setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan

<sup>37</sup> Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*.30.

<sup>38</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah*.



pencatatan barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

### 3) Mengadakan seleksi

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi:

#### 1) Menyusun konsep program

Prinsip dalam menyusun program:

- (a) Ada penanggungjawab yang memimpin pelaksanaan program
- (b) Ada kegiatan kongkrit yang dilakukan
- (c) Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai
- (d) Ada batas waktu
- (e) Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program.

#### 2) Pendataan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang:

- (a) Jenis barang
- (b) Jumlah barang
- (c) Kondisi (kualitas) barang.

#### 4) Sumber anggaran dana

Pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan lain-lain dibebankan dari APBN/APBD, dan bantuan dari BP3 atau Komite Sekolah. Adapun perencanaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut

standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.<sup>39</sup>

## 2) Pengadaan Sarana Prasarana

### a) Pengertian Pengadaan Sarana Prasarana

Pengadaan sarana dan prasana proses kegiatan yang dapat dilakukan dengan cara membeli, sumbangan, hibah, dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam lembaga sekolah, pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan belajar mengajar agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.<sup>40</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan perlengkapan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pengganti dan untuk menjaga tingkat persediaan barang tahun dan anggaran mendatang.<sup>41</sup>

---

<sup>39</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

<sup>40</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>41</sup> Ibid.54.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan membuat sendiri, menyewa, meminjam dan membeli. Pada umumnya, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara membeli karena relatif lebih mudah dan dapat dilaksanakan oleh organisasi pengadaan sarana prasarana ini dengan menempuh cara tender.<sup>42</sup>

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di sekolah pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.<sup>43</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah, jenis, serta harganya. Di samping itu memperhatikan faktor *utility* yaitu kegunaannya di sekolah dan standar kualitasnya. Dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dianjurkan sekolah membuat daftar cek, tentang sarana dan prasarana yang sudah diadakan dan belum.<sup>44</sup>

#### **b) Tujuan Pengadaan Sarana Prasarana**

---

<sup>42</sup> Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2013).14

<sup>43</sup> Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*.

<sup>44</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

Terdapat tujuan dalam pengadaan sarana prasarana. Berikut tujuan pengadaan sarana prasarana yaitu:

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan dan keperluan dalam menngantikan barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan sarana prasarana setiap tahun dan anggaran mendatang
- (2) Menyusun analisis dan menganalisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta dengan memperhatikan barang yang masih layak pakai
- (3) Memperingan pekerjaan kantor
- (4) Agar terjadi kesesuaian dalam pemilihan barang perlengkapan.<sup>45</sup>

**c) Prinsip Pengadaan Sarana Pasarana**

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 3 menyatakan pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan yang ditetapkan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu singkat serta dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-sebesarannya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan

---

<sup>45</sup> Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman* 6, no. 1 (2016).

melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

- d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- e. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.<sup>46</sup>

#### **d) Cara-Cara Pengadaan Sarana Prasarana**

Terdapat beberapa alternatif dan cara dalam pengadaan sarana prasarana.<sup>47</sup> Beberapa alternatif cara pengadaan sarana prasarana tersebut sebagai berikut:

##### **1) Pembelian**

Pembelian adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan

<sup>46</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>47</sup> Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2014).

kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, *wirelles*, dan sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

## 2) Pembuatan Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efesiensinya 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.

## 3) Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat atau daerah) dan pihak swasta. Pemerintah ataupun pihak swasta yang akan memberikan hibah, biasanya terlebih dahulu membuat pengumuman program hibah tersebut secara terbuka kepada sekolah-sekolah, yang memuat prosedur, syarat-syarat yang harus dipenuhi sekolah yang akan mengajukan proposal, dan pentahapan atau waktu pelaksanaan program hibah. Jika sekolah ingin mengikuti program hibah, maka



terlebih dahulu sekolah harus membuat proposal dan selanjutnya diajukan kepada pemerintah atau pihak swasta penyelenggaraan program hibah. Program hibah diselenggarakan secara kompetitif dengan menelaah program yang dirancang sekolah dalam proposal.

4) 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 dan temporer

5) Pinjaman

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

6) Pendaaurulangan

Pendaaurulangan yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah

7) Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana 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/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 dan prasarana 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 atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.<sup>48</sup>

#### e) Tahapan Pengadaan Sarana Prasarana

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.

---

<sup>48</sup> Ibid.32.

- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.<sup>49</sup>

Kemudian selain prosedur di atas, juga dapat dilakukan langkah-langkah praktis dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah;
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester atau satu tahun ajaran;
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya;
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia, bila dana yang tersedia tidak memadai untuk mengadakan kebutuhan tersebut, maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan

---

<sup>49</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang dibutuhkan, dan semua perlengkapan yang urgen segera di daftar;

- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia bila ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia, maka perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas;
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.<sup>50</sup>

Tata cara pengadaan yang dapat ditempuh antara lain: (1) membeli langsung dari toko, pabrik, atau produsen; (2) memesan dari toko, pabrik, atau produsen; (3) hadiah atau berupa sumbangan, (4) tukar menukar, (5) meminjam atau menyewa, dan (6) membuat sendiri.<sup>51</sup>

f) **Jenis Pengadaan Sarana Prasarana**

Dalam pengadaan sarana prasarana terdapat jenis-jenis pengadaan.<sup>52</sup> Berikut jenis pengadaan sarana prasarana pendidikan yaitu:

(1) Buku

Yang dimaksud dengan buku disini ialah buku pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku-buku lainnya. Buku yang dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan baik fiksi maupun non fiksi, buku sumber dan sebagainya. Dalam hal ini yang biasa dilakukan oleh sekolah adalah membeli dan menerima bantuan/hibah. Sebab jika menerbitkan sendiri akan sangat membutuhkan waktu yang lama, sedangkan jika menukar tidak semua materi akan sesuai dengan materi yang diajarkan atau dengan kurikulum

<sup>50</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>51</sup> Ibid.67.

<sup>52</sup> Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

## (2) Alat

Alat yang dimaksud dalam hal ini terdiri atas alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan. Adapun yang termasuk alat kantor ialah alat-alat yang biasa digunakan di kantor seperti: mesin tulis, mesin hitung, mesin stensil, komputer, alat-alat pembersih dan sebagainya. Sedangkan yang termasuk dalam alat pendidikan ialah alat-alat yang secara fungsional digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat peraga, alat praktik, alat laboratorium, alat kesenian, alat olah raga dan sebagainya. Pengadaan alat kantor dan alat pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan/hibah/hadiah.

## (3) Perabot

Perabot ialah barang-barang yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis, istirahat, tempat penyimpanan alat atau bahan. Contoh: meja, kursi, lemari, rak, filling kabinet dan sebagainya. Dalam pengadaan perabot sekolah, maka ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi antropometri, ergonomi, Estetika, dan segi ekonomis.

(a) Antropometri, artinya pengadaan perabot dengan memperhitungkan tinggi badan atau ukuran penggal-penggal tubuh pemakai (misalnya siswa dan tenaga kependidikan lainnya).

(b) Ergonomis, maksudnya perabot yang akan diadakan tersebut memperhatikan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan pemakai

(c) Estetis, yaitu perabot tersebut hendaknya menyenangkan untuk dipakai karena bentuk dan warnanya menarik.

(d) Ekonomis, maksudnya perabot bukan hanya berkaitan dengan harganya tetapi merupakan transformasi wujud efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan dan pendaayagunaannya.

#### (4) Bangunan

Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan cara membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan menukar bangunan. Pada prinsipnya membeli bangunan yang sudah jadi termasuk tanahnya tidak diperbolehkan. Tetapi dalam hal-hal luar biasa, dapat diusulkan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas dengan disertai alasan-alasan yang kuat melalui Menteri Pendidikan Nasional. Kemudian Apabila diperlukan untuk keperluan gedung sekolah, gudang dan sebagainya, maka suatu instansi diperkenankan untuk menyewa bangunan, dengan syarat anggaran untuk membayar sewa itu harus sudah tersedia lebih dahulu. Selanjutnya penukaran bangunan atau pemindahtanganan barang tidak bergerak milik negara pada umumnya diatur dalam Keputusan Presiden tentang pelaksanaan APBN, yaitu segala sesuatu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan terlebih dahulu.

#### (5) Tanah

Pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara membeli, menerima bantuan/hadiah, dan menukar. Untuk membeli tanah bagi instansi pemerintah perlu mengikuti tata cara yang berlaku seperti



melakukan penyelesaian pembelian tanah dan melakukan pembebasan tanah yang akan dibeli. Sedangkan dalam penukaran tanah dapat terjadi antara satu pihak dan pihak lain yang memerlukan. Namun sebelum hal tersebut dilakukan maka harus terlebih dahulu ada izin dari Menteri Keuangan dan sesuai Keppres tentang pelaksanaan APBN Adapun langkah-langkah dan tata caranya sama dengan langkah-langkah dan tata cara dalam menukar bangunan seperti diuraikan sebelumnya.

### **3) Inventarisasi Sarana Prasarana**

#### **a) Pengertian dan Tujuan Inventarisasi Sarana Prasarana**

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang.<sup>53</sup> Sebelum sarana dan prasana yang baru akan digunakan perlengkapan sekolah tersebut perlu diinventarisasi terlebih dahulu. Inventaris adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah dalam daftar inventaris barang secara teratur.<sup>54</sup> Menurut Sri Minarti menerangkan inventarisasi berasal dari kata *inventarium* (Latin=*inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya.<sup>55</sup> Kemudian Menurut Tim Dosen Universitas Indonesia menerangkan bahwa inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik instansi atau unit kerja secara teratur secara tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.<sup>56</sup>

---

<sup>53</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>54</sup> Ibid.52.

<sup>55</sup> Ibid.53.

<sup>56</sup> Ibid.55.

Menurut Ary H. Gunawan inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang yang ada dan secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.<sup>57</sup> Kemudian menurut Daryanto dan Mohamad Farid barang inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan adalah seluruh perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, buku perpustakaan sekolah dan perabot lainnya. Menurut Sri Minarti inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak pertama.<sup>58</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik Lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang-barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah, komite dana masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.<sup>59</sup>

Sedangkan yang dimaksud dengan inventarisasi adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik dan tanggung jawab sekolah.<sup>60</sup> Daftar barang

---

<sup>57</sup> Ibid.59.

<sup>58</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.

<sup>59</sup> Ibid.78.

<sup>60</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, , *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* ,2017),48

itu terdiri dari: kartu inventaris ruangan, kartu inventaris barang, buku inventaris.<sup>61</sup>

#### **b) Tujuan Inventarisasi Sarana Prasarana**

Tujuan inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang dipunyai suatu organisasi. Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-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 materil yang dapat dinilai dengan uang.
- (4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.<sup>62</sup>

#### **c) Manfaat Inventarisasi Sarana Prasarana**

Martin sebagaimana yang dikutip oleh Dermawan menyatakan bahwa daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.

---

<sup>61</sup> Sri Marmoah, "Manajemen Sarana dan Prasarana Di Sekolah Menengah Atas ( SMA) Negeri Teras Maro Jambi," *Jurnal Ilmiah Univeristas Batanghari* 14, no. 4 (2014): 29.

<sup>62</sup> Septi Damai Yanti, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah," *INA-Rxiv* 1, no. 1 (2019).

- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/ pedoman dalam penyaluran barang.
- d. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.<sup>63</sup>

**d) Macam Kegiatan Inventarisasi Sarana Prasarana**

Adapun kegiatan inventaris meliputi tiga hal yaitu;

a. Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Barang non inventaris seperti barang-barang yang habis dipakai seperti, kapur, karbon, kertas, dan sebagainya.

b. Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilik barang yang tujuannya untuk mempermudah semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongan. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong

---

<sup>63</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.

sebagai barang inventaris. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Kode tersebut pada badan barang perlengkapan yang sekiranya mudah dibaca dan dilihat. Tujuan pembuatan dan penulisan kode tersebut adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan di sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggungjawaban, maupun jenis dan golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numerik yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.

Untuk barang pada umumnya, nomor kode itu terdiri dari 7 (tujuh) buah angka yang tersusun menjadi tiga dan empat angka, yang dipisahkan oleh sebuah tanda titik. Angka pertama dari susunan tiga di depan adalah untuk menyatakan jenis formulir yang digunakan. Dua angka berikutnya yakni yang berada sebelum tanda titik, merupakan sandi pokok untuk kelompok barang menurut ketentuan didalam masing-masing formulir. Sebagai contoh secara berturut-turut disebutkan sebagai berikut:

110.0300 Tanah lapangan olahraga

110.0400 Tanah untuk jalan dan tempat parkir

110.0500 Tanah Pertanian

110.0600 Tanah Peternakan

110.0700 Tanah Perkebunan

110.0800 Tanah Kehutanan

110.0900 .....

110.9900 Tanda untuk keperluan lain yang tersebut di atas.

Sebagaimana terlihat pada contoh-contoh sandi barang tak bergerak tersebut di atas, sandi atau kode barang inventaris Departemen Pendidikan Nasional seutuhnya terdiri dari angka bilangan 1 sampai 99 (numerik). Baik untuk barang tak bergerak maupun barang bergerak pada umumnya dipergunakan nomor kode yang terbentuk dari tujuh buah angka bilangan seperti itu.<sup>64</sup>

c. Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkan kepada yayasan. Mengingat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tersebut adalah milik lembaga dan bukan perorangan, yang proses pengadaannya juga melibatkan dana pihak lain (pemerintah, donatur, *stakeholder*, yang lain), maka dalam periode tertentu haruslah dilaporkan. Pelaporan ini sangat penting, agar seluruh pihak yang berkepentingan mengetahui dengan jelas berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Hal ini berkaitan dengan bentuk pertanggungjawaban sekolah dalam mengelola perlengkapan sekolah.<sup>65</sup>

Pelaporan inventarisasi dibagi menjadi beberapa jenis laporan yaitu sebagai berikut:

(1) Laporan triwulan mutasi barang inventaris

Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua),

---

<sup>64</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>65</sup> Mona Novita, "Sarana dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam," *Nur El-Islam* 4, no. 2 (Oktober 2017): 111.



untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan. Kemudian Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPT/Dinas Pendidikan Kecamatan. Selanjutnya Kantor Depdik Kabupaten/Kota sendiri menyampaikan kepada Dinas Pendidikan Propinsi setempat u.p Kepala Bagian Perlengkapan.

(2) Laporan tahunan inventaris

Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris rangkap 2 (dua). Laporan Tahunan Inventaris (yang membuat Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat. Kemudian Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah/UPT di lingkungannya. Laporan Tahunan Inventaris tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi u.p Kepala Bagian Perlengkapan.<sup>66</sup>

**4) Pemeliharaan Sarana Prasarana**

**a) Pengertian Pemeliharaan Sarana Prasarana**

---

<sup>66</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, , *Manajemen Sarana dan Prasana Pendidikan* ,2017),

Sarana dan prasarana di sekolah idealnya adalah selalu siap pakai. Untuk itu, sarana dan prasarana harus ditata, digunakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, sarana dan prasarana di sekolah lebih enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak.<sup>67</sup>

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai bentuk bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasana di sekolah untuk mengkondisikan sarana dan prasana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang digunakan.<sup>68</sup>

Pemeliharaan sarana dan prasarana 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. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus-menerus untuk 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.<sup>69</sup>

---

<sup>67</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>68</sup> Muhammad Kristiawan, Dian Safitri, and Rena Lestari, *Manajemen Pendidikan* (Sleman: Deepublish, 2017).

<sup>69</sup> Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan setiap hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut aman, siap dan nyaman di pakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, dan membersihkan komputer dari debu. Sedangkan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala di sekolah ditujukan kepada jenis sarana dan prasarana yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala. Contohnya pengecatan tembok, pemeliharaan pintu, dan jendela.<sup>70</sup>

Nurabadi mengemukakan empat macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu: (1) perawatan terus menerus, seperti pembersihan saluran drainase dan pembersihan kaca jendela; (2) perawatan berkala, seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel; (3) Perawatan darurat, yang dilakukan terhadap kerusakan yang terduga sebelumnya dan jika ditunda akan mengakibatkan hal yang merugikan; (4) Perawatan preventif, yakni perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.<sup>71</sup>

#### **b) Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana**

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi:

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu

<sup>70</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, , *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* ,2017),

<sup>71</sup> Rusdi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, 50-51

peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut

- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>72</sup>

**c) Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu singkat
- b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan
- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang
- e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.<sup>73</sup>

**d) Macam-Macam Pemeliharaan Sarana Prasarana**

Macam-macam pemeliharaan yang dilakukan sekolah dibedakan menjadi dua yaitu meliputi:

<sup>72</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya)* (Jakarta: Kharisma Putra Utama Offset, 2016).

<sup>73</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

- a. Ditinjau dari sifatnya, pemeliharaan sarana dan prasarana dibedakan menjadi empat aktivitas yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu pemeliharaan dibedakan ada pemeliharaan setiap hari misalnya menyapu, mengepel, membersihkan pintu; dan pemeliharaan berkala, contohnya pengontrolan genting dan pengecatan tembok.<sup>74</sup>

Pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan sekolah juga menyangkut pemakaian aliran listrik, misalnya pada siang hari di ruang yang sudah cukup mendapat penerangan dari sinar matahari tidak usah menggunakan lampu, pada malam hari untuk ruang yang tidak digunakan lampu dimatikan; pemakaian panel/kotak sekering; bola-bola lampu mungkin ada yang putus/mati harus segera diganti. Pemeriksaan berkala antara lain dilakukan pada pemakaian listrik dan air, apakah ada kelainan atau kejanggalan. Kabel-kabel juga diperiksa secara berkala, jika ada kerusakan kecil diperbaiki sendiri, jika tidak bisa maka mendatangkan petugas PLN.<sup>75</sup>

Di samping itu yang perlu juga diperhatikan adalah pemeliharaan sarana dan prasarana elektronik. Pemeliharaan yang perlu dilakukan antara lain penggantian *sparepart*, penggantian dengan spesifikasi program/alat yang baru agar tidak ketinggalan. Sarana lain yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan rutin antara lain lampu, saklar, sikring, kran air, stop kontak, pesawat radio, televisi, tape recorder, VCD/DVD, *stabilizer voltage* (*stavolt*), pompa air, LCD, kabel listrik, mikrofon, dan *sound*

---

<sup>74</sup> Ibid.67.

<sup>75</sup> Ibid.69.

*system*. Pemeliharaan sarana tersebut membuat sarana yang bersangkutan siap pakai ketika akan digunakan.<sup>76</sup>

Pemeliharaan sarana dan prasarana ada yang sifatnya ringan ada yang berat. Pemeliharaan dapat dilakukan sendiri oleh sekolah ada yang melalui jasa orang lain atau agen tertentu. Kepala sekolah harus dapat mempertimbangkan besar kecilnya pemeliharaan dan efektif tidaknya pemeliharaan yang dilakukan sendiri atau melalui jasa orang/agen lain. Dengan demikian pemeliharaan lebih efisien dari segi biaya dan waktu serta tenaga.<sup>77</sup>

#### e) Tahapan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Program Pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah.
- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.<sup>78</sup>

### 5) Penyimpanan Sarana Prasarana

#### a) Konsep Penyimpanan Sarana Prasarana

---

<sup>76</sup> Ibid.71.

<sup>77</sup> Ibid.51.

<sup>78</sup> Ibid.59.



Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengelolaan barang persediaan di tempat penyimpanan. Widiyanto menyatakan bahwa penyimpanan berarti mengelola barang yang ada dalam persediaan, dengan maksud selalu dapat menjamin ketersediaannya bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Penyimpanan adalah sebuah proses menyimpan bahan baku, barang jadi, peralatan, dan persediaan lainnya dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian akan didistribusikan ke lokasi yang dituju berdasarkan permintaan.<sup>79</sup>

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan.<sup>80</sup> Penyimpanan berfungsi untuk menjamin penjadwalan yang telah ditetapkan dalam fungsi sebelumnya dengan pemenuhan setepat-tepatnya dan biaya serendah-rendahnya. Fungsi ini mencakup semua kegiatan mengenai pengurusan, pengelolaan dan penyimpanan barang. Fungsi yang lain adalah: kualitas barang dapat dipertahankan, barang terhindar dari kerusakan, pencarian barang yang lebih mudah dan barang yang aman dari pencuri.<sup>81</sup>

Dalam penyimpanan, terdapat beberapa aspek yang harus diperhatikan yaitu aspek fisik dan aspek administratif. Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang. Sebagai tempat penyimpanan, gudang dapat dibedakan menjadi beberapa

---

<sup>79</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

<sup>80</sup> Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan."

<sup>81</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.

yaitu: gudang pusat, gudang penyalur, gudang transit, gudang khusus, gudang pemakai, gudang terbuka dan gudang tertutup.<sup>82</sup>

## b) Prinsip Penyimpanan Sarana Prasarana

Prinsip dalam menyimpan barang adalah 5W1H (*What, Why, Where, When, Who dan How*)<sup>83</sup>:

### (1) *What* (apa saja barang yang disimpan).

Barang yang disimpan yaitu berupa kertas, kayu, plastik, besi, dan lain sebagainya.

### (2) *Why* (mengapa barang-barang perlu disimpan)

Memelihara barang yang disimpan tidak mudah rusak, dapat digunakan dengan cepat jika diperlukan lalu dijaga kebersihannya dan keamanannya dari kehilangan.

### (3) *Where* (dimana barang-barang harus disimpan)

(a) Gudang Terbuka

(b) Gudang Tertutup

(c) Dalam Kelas

(d) Ruang Kepala Sekolah

(e) Ruang guru

(f) Dan Ruang lainnya

### (4) *When* (kapan waktunya barang-barang harus disimpan)

Barang-barang yang sudah dianggarkan dalam pengadaan barang jika sudah terealisasi langsung disimpan di bagian penyimpanan barang, selanjutnya diterima dan diinventarisir dan di catat. Dan bagi

<sup>82</sup> Sinta, "Manajemen Sarana Dan Prasarana."

<sup>83</sup> Yanti, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah."

barang yang sudah tidak terpakai lagi atau rusak apabila sudah tidak dapat diperbaiki lagi, langsung dimasukkan dalam gudang penyimpanan, dan apabila biaya perbaikan melebihi dari anggaran pembelian, maka barang tersebut di masukkan dalam buku penghapusan.

(5) *Who* (siapa yang bertugas menyimpan barang)

Untuk sekolah besar biasanya ada petugas khusus yang ditugaskan di ruang penyimpanan barang. Untuk sekolah sedang atau kecil itu biasanya melalui penjaga sekolah atau dewan guru. Adapun beberapa kriteria petugas penyimpanan barang yaitu: Bertanggung Jawab, Jujur, Kreatif dan memiliki inisiatif dalam bekerja, Ulet dan rajin, Cepat tanggap, Bekerja dengan teliti dan cermat.

(6) *How* (bagaimana cara menyimpan barang yang baik dan benar)

Barang-barang yang sudah ada diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat dan dijaga secara tertib rapih dan aman. Dibutuhkan daftar nama tempat barang penyimpanan agar mudah ditemukan dan barang-barang yang mudah rusak itu dimasukkan dalam sebuah pelindung atau tempat posisi yang aman, barang yang besar tidak perlu dimasukkan ke dalam lemari tetapi di tempatkan di posisi aman.

Barang yang berupa kertas dan terbuat dari kertas usahakan jauh dari tempat yang lembab, basah dan jauh dari air. Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan yang ditentukan, harus ada inventarisasi secara berkala, alat elektronik harus selalu dikontrol dan

diservis agar tidak mudah rusak. Lalu laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>84</sup>

### c) Tata Cara Penyimpanan Sarana Prasarana

Adapun tata cara penyimpanan sarana prasarana sebagai berikut:

#### (1) Penerimaan

Dalam cara penerimaan ini yaitu menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang, mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang, adapun memeriksa/mengecek barang yang di terima baik fisik seperti jumlah, kualitas, tipe maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan, selanjutnya yaitu membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.

#### (2) Penyimpanan

Meneliti barang yang akan disimpan, menyiapkan barang berdasarkan pengelompokkan lalu barang di catat ke dalam buku penerimaan berupa kartu barang dan kartu stok. Barang-barang yang sudah diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat dan dijaga secara tertib aman dan rapi lalu menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gudang. Langkah berikutnya adalah mengontrol dan menghitung barang secara berkala setelah itu membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>85</sup>

### 6) Penghapusan Sarana Prasarana

---

<sup>84</sup> Aedi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*.

<sup>85</sup> Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan."

### a) Pengertian dan Tujuan Penghapusan Sarana Prasarana

Penghapusan (*disposal*) merupakan menyingkirkan barang-barang inventaris, karena tidak diperlukan atau dipergunakan lagi. Penghapusan barang adalah kegiatan pembebasan barang dari penanggung jawab yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Mustari berpendapat bahwa Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara atau milik lembaga/institusi swasta dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini penghapusan dapat dilakukan dengan lelang atau melalui pemusnahan.<sup>86</sup>

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sudah tidak memiliki fungsi untuk kegiatan pembelajaran. Penghapusan sendiri bertujuan untuk 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, meringankan beban kerja inventaris, mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak digunakan lagi.<sup>87</sup>

Adapun tujuan penghapusan adalah: (1) mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan/atau pemeliharaan, (2) mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan atas barang inventaris yang tidak berguna lagi, (3) membebaskan lembaga/institusi dari tanggung

---

<sup>86</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>87</sup> Mohammad Nurul Huda, "Inventaris dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan," *T a' dibi : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8 no. 2 (Agustus 2020): 35.

jawab pemeliharaan dan pengamanan, dan (4) meringankan beban inventarisasi.<sup>88</sup>

#### **b) Syarat Penghapusan Sarana Prasarana**

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapus sarana dan prasarana. Beberapa alasan tersebut yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sarana dan prasarana. Oleh karena itu, harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat di bawah ini.

- (1) Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- (2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- (3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- (4) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- (5) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
- (6) Barang yang berlebih jika disimpang lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
- (7) Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.<sup>89</sup>

Kemudian pendapat lain menyatakan bahwa barang inventaris yang boleh dihapus apabila memenuhi beberapa syarat berikut:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.

---

<sup>88</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>89</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.



- b. Barang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Kuno yang penggunaannya tidak sesuai lagi dengan keperluan saat ini.
- d. Terkena larangan.
- e. Biaya pemeliharaannya terlalu tinggi dan tidak seimbang dengan nilai kemanfaatannya.
- f. Jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi.
- g. Hilang atau diselewengkan.
- h. Terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor.<sup>90</sup>

### c) Cara Penghapusan Sarana Prasarana

Dalam pelaksanaan penghapusan dikenal dua jenis, yaitu penghapusan melalui lelang dan penghapusan melalui pemusnahan.<sup>91</sup>

#### (1) Penghapusan barang dengan lelang

Adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:

- (a) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- (b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang;
- (c) Mengikuti acara pelelangan;
- (d) Pembuatan “Risalah Lelang” oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;
- (e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;
- (f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;

<sup>90</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>91</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

(g) Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

(2) Penghapusan barang dengan pemusnahan

Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:

- (a) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan
- (b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;
- (c) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
- (d) Panitia membuat berita acara;
- (e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya;
- (f) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;

(g) Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan tanggal SK penghapusannya.<sup>92</sup>

#### **d) Tahapan Penghapusan Sarana Prasarana**

Tahapan penghapusan sarana prasarana meliputi sebagai berikut:

- a. Identifikasi dan pengelompokan barang yang akan dihapus.
- b. Mencatat secara spesifik barang-barang yang akan dihapus (nama, merek, jenis, jumlah, keadaan, tahun pembuatan).
- c. Mengajukan usulan penghapusan, bisa dilakukan dengan membentuk panitia penghapusan).
- d. Mengadakan pemeriksaan terhadap barang-barang yang akan dihapus dan mencocokkan kembali dengan usulan yang dibuat, dan dibuatkan berita acara pemeriksaan barang yang akan dihapus.
- e. Pembuatan surat keputusan (dari sekolah atau Dinas Pendidikan atau Pemerintah) tentang penghapusan barang.
- f. Pelaksanaan pengapusan yang dapat dilakukan dengan cara dilelang, dibuang ke laut, dibakar, ditanam, dihibahkan atau ditukar.<sup>93</sup>

#### **7) Pengawasan Sarana Prasarana**

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam pengontrolan terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pembelajaran di

---

<sup>92</sup> Ibid.76.

<sup>93</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

sekolah.<sup>94</sup> Arum mengatakan bahwa pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan. Menurut Barnawi & Arifin pengawasan merupakan kegiatan untuk menjamin program-program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan.<sup>95</sup>

Setiap program maupun kegiatan selalu terdapat pengawasan di dalamnya, tak terkecuali kegiatan manajemen sarana dan prasarana. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan dalam rangka mengendalikan jalannya manajemen sarana dan prasarana agar sesuai dengan ketentuan yang ada. Menurut Nurbadi pengawasan (*control*) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.<sup>96</sup>

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan *stakeholders* lainnya. Hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).<sup>97</sup> Selanjutnya diketahui bahwa sarana dan prasarana sekolah adalah milik lembaga bukan perorangan, maka harus dilaporkan keadaannya kepada pihak berwenang, misalnya Dinas Pendidikan, atau yayasan. Pelaporan tersebut penting untuk

---

<sup>94</sup> Ibid.

<sup>95</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah*.

<sup>96</sup> Matin and Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya)*.

<sup>97</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

mengetahui secara riil sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keadaannya.<sup>98</sup>

## 2. Standar Sarana Prasarana Pendidikan

Standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat olahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan serta sumber belajar lainnya. Semakin tinggi jenjang sekolah semakin luas dan semakin banyak jumlah sarana yang harus disediakan. Jadi, sarana dan prasana di SMA lebih luas dan lebih banyak di bandingkan di SD dan SMP, terutama berkaitan dengan laboratorium.<sup>99</sup>

Prasarana minimum yang harus ada pada satu SMA adalah 18 ruang atau tempat. Yaitu:

### a. Ruang kelas

Ruang kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus atau dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas di satu SMA minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas maksimum 32 peserta didik, rasio minimum 2 m/ peserta didik dan untuk rombongan belajar kurang dari 15 orang las ruanng kelas menimum 30 m dan lebarnya 5 m, memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan memerikan pandangan ke luar ruangan, memilii pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.<sup>100</sup>

### b. Ruang Perpustakaan SMA

<sup>98</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, , *Manajemen Sarana dan Prasana Pendidikan* ,2017),

<sup>99</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, , *Manajemen Sarana dan Prasana Pendidikan* ,2017).49

<sup>100</sup> Matin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2017).158

Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengarkan, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan ruang kelas yang lebar minimum 5 m, dilengkapi untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.<sup>101</sup>

c. Ruang Laboratorium Biologi SMA

Ruang Laboratorium Biologi adalah ruang yang digunakan untuk berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang ini dapat menampung satu rombongan belajar. Rasio minimum luar ruang adalah 2,4 m/pesertadidik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m termasuk luas penyimpanan dan persiapan 18. Lebar minimum 5 m. Dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengamati objek percobaan, dan tersedia air bersih.<sup>102</sup>

d. Ruang Laboratorium Fisika SMA

Ruang Laboratorium Fisika adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran fisik. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu ruang belajar. Rasio minum luas ruang adalah 2,4 m/ peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik yang kurang 20 orang maka luas minimum adalah 48 m termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m. Lebar minimum 5 m, Dilengkapi fasilitas

---

<sup>101</sup> Ibid 160

<sup>102</sup> Ibid 162

pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengamati objek percobaan, dan tersedia air bersih.<sup>103</sup>

e. Ruang Laboratorium Kimia SMA

Ruang Laboratorium Kimia adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m<sup>2</sup> termasuk luas penyimpanan dan persiapan. Lebar minimum 5 m. Dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengamati objek percobaan, dan tersedia air bersih.<sup>104</sup>

f. Ruang Laboratorium Komputer SMA

Ruang Laboratorium Komputer adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang informasi dan komunikasi. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok 2 orang. Rasio minimum luas ruangan adalah 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 maka luas minimum adalah 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum 5 m.<sup>105</sup>

g. Ruang Laboratorium Bahasa SMA

Ruang Laboratorium Bahasa adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khususnya untuk sekolah yang mempunyai jurusan bahasa. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruangan adalah 2 m<sup>2</sup>/peserta didik.

---

<sup>103</sup> Ibid 164

<sup>104</sup> Barnawi dan M Arifin, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017).67

<sup>105</sup> Ibid 68



Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 maka luas minimum adalah 30 m. Lebar minimum 5 m.<sup>106</sup>

h. Ruang Kepala Sekolah SMA

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua, murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pemimpin adalah 12 m dan lebar 3 m.<sup>107</sup>

i. Ruang Guru SMA

Ruang Guru adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan untuk beristirahat serta menerima tamu, baik tamu peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah 4 m/ peserta didik atau luas minimum 48 m. Mudah dicapai halaman sekolah atau pun dari luar lingkungan sekolah, dekat dengan ruang pemimpin.<sup>108</sup>

j. Ruang Tata Usaha SMA

Ruang Tata Usaha adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk mengerjakan administrasi sekolah. Luasnya 4 m/ petugas dan luas minimum 16 m. Mudah dicapai halaman sekolah atau pun dari luar lingkungan sekolah, dekat dengan ruang pemimpin.<sup>109</sup>

k. Ruang Konseling SMA

Ruang Konseling adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan

---

<sup>106</sup> Matin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*.166

<sup>107</sup> Ibid 167

<sup>108</sup> Sabar Budi Raharjo dkk., *Sistem Penjamin Mutu Pendidikan* (Jakarta: Pusat Peneliti Kebijakan Pendidikan Kebudayaan, 2017).44

<sup>109</sup> Ibid 45

perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier. Luasnya minimum 9 meter dan dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.<sup>110</sup>

l. Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS ) SMA

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.

Luas ruang minimum 12 m.<sup>111</sup>

m. Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS) SMA

Ruang OSIS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan, luas minimum ruang adalah 9 m.<sup>112</sup>

n. Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga ) SMA

Ruang Sirkulasi adalah ruang yang berfungsi sebagai penghubung dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktivitas bermain dan berinteraksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan dimana kegiatan-kegiatan tersebut tidak mungkin dilaksanakan di halaman sekolah. Luas ruang ini minimum 30% dari luas total seluruh ruangan yang ada pada bangunan, lebarnya minimum 1,8 m dan tingginya minimum 2,5 m.<sup>113</sup>

o. Tempat Beribadah SMA

Tempat beribadah adalah suatu ruangan yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di sekolah sesuai dengan agama yang dianutnya. Banyaknya tempat ibadah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m. Sarana yang harus ada pada tempat ibadah adalah lemari, rak dengan ukuran memadai

<sup>110</sup> Matin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*.168

<sup>111</sup> Matin dan Nurhattati.169

<sup>112</sup> Matin dan Nurhattati. 170

<sup>113</sup> Ibid.171

menyimpan perlengkapan ibadah, perlengkapan ibadah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan, dan sebuah jam dinding.<sup>114</sup>

p. Jamban SMA

Jamban adaah berfungsi sebgai tempat buang air besar/ kecil. Minimum ruangan harus terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk 30 peserta didik perempuan. Dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minumum jamban di setiap sekolah adalah 3 unit. Setiap unit luasnya minimum 2 m. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia air bersih pada setiap unit jamban.<sup>115</sup>

q. Gudang SMA

Gudang adalah berfungsi sebagai tempat penyimpanan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara alat sekolah yang belum/tidak berfungsi di sekolah, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun, luas minimum gudang adalah 21 m, dapat dikunci dan dilengkapi sarana yaitu: sebuah lemari ukuran yang memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga, sebuah rak ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian keterampilan.<sup>116</sup>

r. Tempat bermain atau berolah raga.

Tempat bermain/ berolahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, berolahraga, melaksanakan pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain/ berolahraga adalah 3 m /peserta didik. Untuk sekolahan yang memiliki peserta didik kurang dari 334,

---

<sup>114</sup> Ibid.171

<sup>115</sup> Matin dan Nurhattati.172

<sup>116</sup> Ibid. 172 i.

luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m, didalam luas tersebut terdapat ruang bebas tempat berolahraga berukuran 30 x 20 m.<sup>117</sup>

### 3. Prestasi Belajar

#### a. Pengertian Prestasi Belajar

Istilah prestasi belajar terdiri dari dua kata, yaitu prestasi dan belajar. Istilah prestasi di dalam Kamus Ilmiah Populer didefinisikan sebagai hasil yang telah dicapai<sup>118</sup>. Sedangkan belajar suatu proses yang dilakukan oleh individu untuk memperoleh perubahan perilaku baru secara keseluruhan sebagai hasil memperoleh perubahan perilaku baru secara keseluruhan, sebagai hasil dari pengalaman individu itu sendiri dalam berinteraksi dengan lingkungannya.<sup>119</sup> Prestasi belajar adalah hasil dari pengukuran terhadap peserta didik yang meliputi faktor kognitif, afektif dan priskomotorik setelah mengikuti proses pembelajaran yang diukur dengan menggunakan instrumen tes atau instrumen yang relevan.<sup>120</sup>

Prestasi belajar merupakan ukuran keberhasilan kegiatan belajar siswa dalam menguasai sejumlah mata pelajaran selama periode siswa dalam menguasai sejumlah mata pelajaran selama periode waktu tertentu.<sup>121</sup> Prestasi belajar juga dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh siswa selama proses belajar mengajar dalam kurun waktu tertentu. Hasil pengukuran dari belajar tersebut

---

<sup>117</sup> Kemas Rosadi, *Manajemen Kinerja dan Penjamin mutu Pendidikan* (Jambi: Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifudin, 2020).20

<sup>118</sup> Ahmad Syafi'i dkk, *Studi Tentang Prestasi Belajar Dalam Berbagai Aspek Dan Faktor Yang Mempengaruhi*, Jurnal Kominikasi Pendidikan, vol. 2.No. 2 ( Juli 2018), hal 116

<sup>119</sup> Mahmud, *Priskologi Perkembangan*, (Bandung:Pustaka Setia,2017), hal 61

<sup>120</sup> Muhammad Saefudin dan Chodidjah Makarim, "Motivasi Belajar Terhadap Pretasi Belajar Siswa," *Fakultas Islam Universitas Ibn Kldun Bogor* 5, no. 2 (2020): 100.

<sup>121</sup> Heny Perbowosari dkk., *Pengantar Prisokoligi Pendidikan* (Pasuruan: CV Penerbit Qiara Medika, 2020),20.

diwujudkan dalam bentuk angka, huruf, simbol, maupun kalimat yang menyatakan keberhasilan siswa selama proses pembelajaran.<sup>122</sup>

## **b. Faktor Penunjang Prestasi Belajar**

Prestasi belajar peserta didik banyak dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik yang terdapat dalam diri individu yang belajar, maupun faktor yang berasal dari luar individu yang belajar. Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar peserta didik adalah faktor internal dan faktor eksternal dan dapat dijelaskan sebagai berikut<sup>123</sup>:

### **a. Faktor Internal**

Faktor internal adalah kemampuan yang dimiliki peserta didik yang berupa minat, bakat, kebiasaan, perhatian, usaha, dan motivasi serta faktor-faktor lainnya. Faktor internal adalah kemampuan yang dimiliki peserta didik yang berupa minat, bakat, kebiasaan, perhatian, usaha, dan motivasi serta faktor-faktor lainnya.<sup>124</sup>

### **b. Faktor Eksternal**

Faktor eksternal adalah faktor yang mempengaruhi belajar peserta didik yang bersumber dari luar diri individu yang belajar. Menurut Dimiyati Mahmud, mengatakan bahwa faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar si pelajar. Hal ini dapat berupa sarana dan prasarana, situasi lingkungan baik itu lingkungan keluarga, sekolah maupun lingkungan masyarakat.<sup>125</sup> Faktor eksternal pada dasarnya dipengaruhi oleh lingkungan antara lain sebagai berikut:

<sup>122</sup> Moh.Zaful Rosyd, Mustajab, dan Aminol Rosid Abdullah, *Prestasi Belajar* (Malang: Literasi Nusantara, 2019),5

<sup>123</sup> Gede Sedana, Hadion Wijoyo, dan Irjus Indrawan, *Pengantar Sosial Pendidikan* (Pasuruan: CV Penerbit Qiara Medika, 2020).

<sup>124</sup> Trisna Wati, "Pengaruh Kepribadian Guru Agama terhadap Minat Belajar Siswa," *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 8, no. 2 (2019): 61.

<sup>125</sup> *Ibid* 62

a) Lingkungan keluarga

Lingkungan keluarga memiliki pengaruh yang sangat penting bagi anak, sebab anak hidup dalam suatu lingkungan keluarga dan berkembang serta tumbuh dari pengaruh-pengaruh yang ada di dalamnya. Keluarga merupakan kesatuan yang terkecil yang biasanya terdiri dari ayah, ibu, anak, serta orang yang ikut di dalamnya seperti kakek, nenek, dan pembantu serta keluarga terdekat lainnya, yang semuanya turut memberikan pengaruh terhadap belajar anak. Dalam hal ini yang paling berpengaruh adalah masalah kemampuan ekonomi dan kurangnya kontrol orang tua, karena kedua hal tersebut sangat menentukan kelangsungan dan kegiatan belajar anak didik.<sup>126</sup>

b) Lingkungan Sekolah/ Madrasah

Menurut Slameto di dalam buku Syah Muhibbin, lingkungan madrasah meliputi: metode mengajar guru, kurikulum, relasi guru dengan siswa, relasi siswa dengan siswa, disiplin sekolah, alat pelajaran (sarana), waktu sekolah, standar belajar di atas ukuran, keadaan gedung (prasarana), metode belajar dan tugas rumah. Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam dunia pendidikan selain tenaga pendidik. Dalam meningkatkan belajar siswa guru memiliki peran penting dalam mengelola proses pembelajaran di sekolah.<sup>127</sup> Pendidikan tidak akan pernah bisa berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana tidak akan dapat terpenuhi tanpa adanya manajemen yang dijalankan dalam lembaga pendidikan yang terkait dan

---

<sup>126</sup> Moh.Zaful Rosyd, Mustajab, dan Aminol Rosid Abdullah, *Prestasi Belajar*.10

<sup>127</sup> Ahmad Karimulah dan Nur Ittihadatul Ummah." Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Madrasah Sebagai Upaya Meningkatkan Profesionalisme Guru Untuk Memotivasi Belajar Siswa MTs Muqoddimatul Akhlak Curah Wungkal Silo Jember". *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management* 3, no. 1 (2022).

dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berjalan untuk proses pembelajaran demi meningkatkan prestasi belajar siswa.<sup>128</sup>

Lingkungan madrasah juga memiliki pengaruh yang sangat penting terhadap prestasi, karena madrasah merupakan tempat anak menempuh pendidikan formal dalam memperoleh kecakapan kognitif, afektif, dan psikomotor di bawah bimbingan dan bantuan para guru. Di samping itu, maka guru juga harus memelihara keaktifan interaksi belajar mengajar dengan baik sehingga peserta didik selalu aktif dan disiplin dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di madrasah dan prestasi belajar peserta didik dapat dipacu lebih baik.<sup>129</sup>

c) Lingkungan Masyarakat

Lingkungan masyarakat merupakan tempat untuk bergaul peserta didik, dan sangat berpengaruh pada tingkat pencapaian prestasi belajar mereka, dimana pengaruh dari teman bergaul itu sangat kuat dan sangat cepat. Dengan demikian, baik guru maupun orang tua harus sering menasehati peserta didik supaya mereka dapat menjaga diri dengan memilih teman bergaul yang sesuai dengan situasi dan kondisi mereka sehingga mereka tetap mendapatkan pengaruh positif dari teman bergaulnya sehari-hari. Tiap-tiap lingkungan tersebut memberikan pengaruh pada proses pembentukan individu melalui pendidikan yang diterimanya, baik secara langsung maupun tidak langsung.<sup>130</sup> Sehingga lingkungan masyarakat memiliki pengaruh kepada prestasi belajar siswa.

---

<sup>128</sup> Asy'ari, "Peranan Manajemen Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan."

<sup>129</sup> Ibid 13

<sup>130</sup> Ibid 15



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Menurut Sutrisno Hadi “penelitian” adalah sebagai usaha menemukan, mengembangkan dan menguji suatu pengetahuan, usaha-usaha yang dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah.<sup>1</sup> Mengingat bahwa penelitian ini ingin mengetahui manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa, maka penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis, gambar dan bukan angka, yang mana diperoleh dari orang dan perilaku yang dapat diamati melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.<sup>2</sup> Berdasarkan uraian tersebut diatas maka pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan penelitian kualitatif. Pendekatan tersebut dipilih karena data yang diperoleh oleh peneliti didapatkan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi dan hasil data tersebut berupa kata-kata tertulis dan gambar.

Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah jenis penelitian studi kasus yaitu penelitian yang meneliti fenomena kontemporer secara utuh dan menyeluruh pada kondisi yang sebenarnya, dengan menggunakan berbagai sumber data. Menggunakan sumber data, sebagai upaya untuk mencapai validitas dan reliabilitas penelitian. Dengan kata lain, penelitian studi kasus lebih dapat menggunakan pendekatan kualitatif. Menggunakan teori sebagai acuan penelitian, baik untuk menentukan arah, konteks, maupun posisi hasil penelitian.

---

<sup>1</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Dan Praktek* (Jakarta: Bina Aksara, 2010),115.

<sup>2</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2017).

Menempatkan objek penelitian sebagai kasus, yaitu fenomena dipandang sebagai suatu sistem kesatuan yang menyeluruh, tapi terbatas dalam konteks kerangka tertentu. Memandang kasus sebagai fenomena yang bersifat kontemporer, yang sedang terjadi, tetapi masih memiliki dampak yang dapat dirasakan pada saat penelitian dilaksanakan, atau dapat menunjukkan perbedaan dengan fenomena yang biasa terjadi.<sup>3</sup>

Jenis penelitian ini digunakan karena peneliti ingin meneliti terkait manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Dalam penelitian ini peneliti berusaha mengumpulkan data realitas meningkatkan prestasi belajar siswa di lapangan untuk mengetahui secara langsung proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton.

## **B. Kehadiran Penelitian**

Kehadiran peneliti sangatlah penting, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif sebagai peran utama, karena peneliti bertindak sebagai instrumen pengumpul data mengenai sesuatu yang diteliti di lapangan. Peneliti dikatakan bertindak sebagai instrumen yang berupa menyesuaikan diri dilapangan serta menjalin hubungan yang baik dengan subjek dan informan sehingga dengan sendirinya tercipta suatu kepercayaan dan kekerabatan informan dengan peneliti. Hal ini diupayakan agar mendapatkan data-data yang akurat, lengkap serta dipercaya sesuai dengan yang diharapkan didalam penelitian.<sup>4</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpulan data utama, instrumen selain manusia juga dapat

---

<sup>3</sup> Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik* (Jakarta: PT Bumi aksara, 2013),121.

<sup>4</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017),9.

digunakan, tetapi fungsinya terbatas sebagai pendukung. Oleh sebab itu kehadiran peneliti di lapangan mutlak untuk diperlukan sebagai pengamat penuh.<sup>5</sup>

Dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data-data yang dibutuhkan penelitian ini meliputi data tentang proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa yang meliputi kegiatan proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, serta pengawasan sarana dan prasarana, serta data-data penunjang lainnya seperti sejarah berdirinya MA Muhammadiyah 04 Beton, letak geografis, visi misi dan tujuan sekolah, struktur organisasi, sarana dan prasarana sekolah, daftar guru, siswa, dan karyawan, dan data prestasi belajar siswa.

### **C. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah tempat yang digunakan dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data yang diinginkan. Penelitian ini bertempat di MA Muhammadiyah 04 Beton, yang terletak di Jalan Noyorono No. 25, tepatnya di Dusun Mranggen Desa Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo. Pengambilan lokasi ini karena peneliti ingin mengetahui tentang manajemen sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Lokasi penelitian ini dipilih peneliti berdasarkan pertimbangan bahwa MA Muhammadiyah 04 Beton yang bisa dikatakan sekolah pinggiran dengan jumlah siswa terbilang sedikit namun memiliki prestasi siswa yang cukup cemerlang tiap tahunnya. Selain itu diantara sekian banyak sekolah-sekolah yang ada di wilayah Beton, MA Muhammadiyah 04 Beton adalah sekolah swasta Islam yang mampu mengelola sarana prasarana yang ada dengan cukup optimal sehingga prestasi siswa selalu meningkat.

---

<sup>5</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Kuantitatif, Kualitatif, Library, dan PTK Edisi Revisi 2020* (Ponorogo: Jurusan Tarbiyah STAIN Ponorogo, 2020).

## D. Data dan Sumber Data

### 1. Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka.<sup>6</sup> Yang termasuk data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambaran umum obyek penelitian meliputi: sejarah singkat berdirinya, letak geografis, visi misi dan tujuan, struktur organisasi, keadaan guru, keadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana dan data prestasi siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton.

### 2. Sumber Data

Sumber data merupakan hal penting bagi suatu proses penelitian. Sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>7</sup> Dengan adanya sumber data peneliti dapat mengetahui informasi lebih dalam mengenai masalah yang sedang diteliti. Adapun sumber data yang digunakan, yaitu:

a. Sumber Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertanyaannya.<sup>8</sup> Dalam penelitian ini sumber primer didapatkan melalui wawancara dan observasi. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari:

- 1) Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton yang merupakan pemberi serta tanggung jawab besar dalam mengelola seluruh kegiatan sekolah termasuk dalam kegiatan sarana dan prasarana.
- 2) Bapak Edi Suparno, SPd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton. Dari Wakil

---

<sup>6</sup> Neong Muhadjir, *Metedologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Rakesarasin, 1996),2.

<sup>7</sup> Lexy J Moeloeng, *Metode Penelitian Kuantitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2017),157.

<sup>8</sup> Sumardi Suryabrata, *Metode Penelitian* (Jakarta: Rajawali, 1987),93.

Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana peneliti dapat mengetahui bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton.

- 3) Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII peneliti dapat mengetahui bagaimana kelengkapan sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan proses belajar mengajar .
- 4) Siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton. Mereka sebagai pengguna dari sarana dan prasarana.

b. Sumber Data Sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen.<sup>9</sup> Data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data tentang sekolah, yang kemudian peneliti mengeloladan menyajikan data tersebut. Data sekunder diperoleh dari:

- a) Dokumen, dokumen dapat berupa arsip terdahulu dan beberapa dokumen yang dapat menunjang penelitian.
- b) Foto, foto dapat berupa bukti sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dan foto wawancara antara peneliti dan informan.
- c) Kajian, teori atau konsep yang berkenaan dengan manajemen kesiswaan. Kajian, teori dan konsep diperoleh dari beberapa buku literatur penunjang penelitian, karya tulis yang relevan

---

<sup>9</sup> Ibid, 94.

baik dari jurnal maupun skripsi, dan situs di internet atau berita *online* yang berkenaan dengan penelitian.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.<sup>10</sup> Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan tiga teknik yaitu meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi.

### a. Observasi.

Observasi adalah sebuah proses melihat, mengamati, dan menyermati serta “merekam” perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu<sup>11</sup>. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar<sup>12</sup>. Adapun jenis-jenis observasi dibagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Observasi partisipan, yaitu peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya.
- 2) Observasi non partisipan, apabila peneliti tidak ikut dalam kehidupan orang yang diobservasi dan secara terpisah kedudukan sebagai pengamat.<sup>13</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan observasi non

---

<sup>10</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen* (Bandung: ALfabeta, 2016),378.

<sup>11</sup> Umar Sidiq dan Moh.Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV.Nata Karya, 2019),67.

<sup>12</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2015),225.

<sup>13</sup> Ibid. 310.

partisipan, dimana tidak melibatkan peneliti secara langsung melainkan peneliti hanya sebagai pengamat independen. Adapun peneliti menggunakan metode ini untuk memperoleh data manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton.

b. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian lebih menekankan pada teknik wawancara, khususnya wawancara mendalam (*in-depth interview*). Wawancara mendalam merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara wawancara dengan informan, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara dimana peneliti dengan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama.<sup>14</sup>

Wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara semiterstruktur (*Semistructured Interview*). Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *indept interview*, di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ideidenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Sutopo, *Metedologi Penelitian Kualitatif* (Surakarta: UNS, 2006),72.

<sup>15</sup> Umar Sidiq dan Moh.Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*,64.



Sebelum melakukan wawancara, peneliti terlebih dahulu membuat janji dengan informan. Teknik wawancara digunakan peneliti sebagai alat untuk mengumpulkan data mengenai proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton. Dalam penelitian ini peneliti akan melakukan wawancara kepada kepala sekolah mengenai pelaksanaan dan sarana dan prasarana. Peneliti juga akan mewawancarai wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengenai proses manajemen manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Selain itu, peneliti juga melakukan wawancara dengan guru kelas mengenai sarana dan prasarana. Peneliti melakukan wawancara dengan siswa terkait sarana dan prasarana yang ada MA Muhammadiyah 04 Beton.

Sehubungan dengan adanya pandemi COVID-19, maka wawancara dilakukan dengan mengikuti standar protokol kesehatan, seperti memakai masker, mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer, dan menjaga jarak.

### c. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti barang-barang yang tertulis. Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung diajukan kepada subjek penelitian. Dokumen yang diteliti bisa berupa dokumen resmi seperti surat putusan, surat instruksi, sementara dokumem tidak resmi berupa surat nota, dan surat pribadi yang dapat memberikan

informasi pendukung terhadap peristiwa. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.<sup>16</sup>

Dokumentasi dalam penelitian ini berbentuk rekam hasil wawancara dan gambar atau foto yang diambil di lapangan selama proses penelitian, yang nantinya dapat dijadikan sebagai bahan lampiran maupun data tambahan. Dokumentasi berupa dokumen proses manajemen sarana dan prasarana yang ada di MA Muhammadiyah 04 Beton, data prestasi siswa, dokumen wawancara dan dokumen lainnya..

#### **F. Teknik Analisis Data**

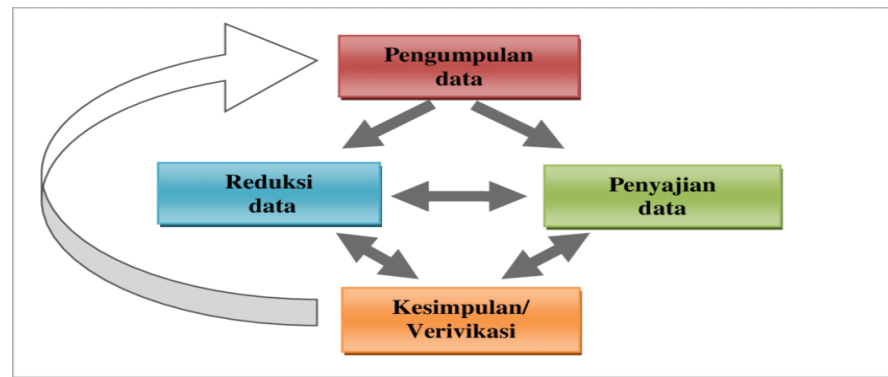
Analisis adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif oleh Miles dan Hurbeman<sup>17</sup>. Langkah-langkah yang digunakan adalah:



---

<sup>16</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, 2015,240.

<sup>17</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*,274-249.



**Gambar 2. 1 Analisis Interaktif Miles dan Huberman**

Adapun keterangan mengenai gambar di atas:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.<sup>18</sup> Mereduksi data berarti merangkup, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mewawancarai bila diperlukan.<sup>19</sup>

Dalam penelitian ini reduksi data yang dilakukan peneliti yaitu memfokuskan pada bidang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa, meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagian, hubungan antar kategori, *flowchart* dan

<sup>18</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 249.

<sup>19</sup> Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, 44.

sejenisnya.<sup>20</sup> Tujuan dalam melakukan *display* data atau menyajikan data ini dilakukan untuk menjawab permasalahan penelitian melalui proses analisis data. Untuk keperluan itu, sajian data perlu dikemas dalam bentuk sistematis, agar dapat membantu peneliti dalam melakukan proses analisis.<sup>21</sup>

### 3. *Conclusion Drawing/ Verification* ( Penarikan Kesimpulan/verifikasi)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.<sup>22</sup> Setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran argumen membandingkan data dan menjadi koreksi antar satu komponen-komponen lainnya kemudian dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap masalah yang ada.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu melalui merangkum, memilih pokok-pokok semua data yang telah ditemukan di lapangan mengenai manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton dan kemudian disajikan dalam bentuk uraian singkat pada sebuah laporan akhir penelitian, kemudian melakukan suatu penarikan kesimpulan.

## G. Pengecekan Keabsahan Temuan

<sup>20</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 247.

<sup>21</sup> Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Solo: Cakra Books, 2014), 174.

<sup>22</sup> *Ibid.*, 329.

Dari ketiga tahap di atas, untuk pengecekan keabsahan data banyak terjadi pada tahap penyaringan data. Oleh sebab itu, jika terdapat data yang tidak relevan dan kurang memadai maka akan diadakan penelitian atau penyaringan data sekali lagi di lapangan, sehingga data tersebut memiliki kadar validitas tinggi. Sedangkan untuk memperoleh keabsahan temuan perlu diteliti kreadibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

#### 1. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka ksepastian data urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.<sup>23</sup> Ketekunan pengamatan ini dilaksanakan peneliti dengan cara mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana.

#### 2. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian, terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu.<sup>24</sup>

- a) Triangulasi sumber adalah untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- b) Triangulasi teknik adalah untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama

---

<sup>23</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, 272.

<sup>24</sup> Ibid. 368.

dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.

- c) Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.<sup>25</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan teknik, dimana peneliti akan melakukan pengecekan menggunakan sumber, teknik, dan waktu. Proses validasi data yang menggunakan triangulasi sumber, maka peneliti melakukan wawancara ulang kepada beberapa sumber/informan yang berbeda namun mereka masih masih berkaitan dengan penelitian. Dengan demikian apa yang diperoleh dari sumber yang satu bisa teruji kebenarannya apabila dibandingkan dengan sumber yang berbeda. Peneliti juga menggunakan triangulasi teknik yang membandingkan hasil dengan hasil wawancara dengan hasil observasi, serta membandingkan hasil wawancara dengan sumber data yang berkaitan.

#### **H. Tahapan Pelaksanaan Penelitian**

Tahapan dalam penelitian kualitatif terdiri dari tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisis data.

---

<sup>25</sup> Umar Sidiq dan Moh.Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, 94-96.

### 1. Tahap Pra Lapangan

Tahap pra-lapangan merupakan tahap awal dalam penelitian. Tahapan pra-lapangan dilakukan diantaranya dengan menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian.<sup>26</sup>

### 2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Pada tahap ini, peneliti mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian menggunakan metode yang telah ditentukan. Oleh karena itu, dalam penelitian ini memerlukan penelitian dalam lapangan untuk memahami latar belakang penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan, berperan serta sambil mengumpulkan data.<sup>27</sup>

### 3. Tahap Analisis Data

Tahap ini merupakan tahap di mana peneliti melakukan analisis data yang telah diperoleh, baik dari informan maupun dokumen-dokumen pada tahap sebelumnya. Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan selesai di lapangan.



---

<sup>26</sup> Umar Sidiq dan Moh.Miftachul Choiri,34.

<sup>27</sup> Lexy J Moeloeng, *Metode Penelitian Kuantitatif*,137.



## **BAB IV**

### **TEMUAN PENELITIAN**

Pada bab ini akan dibahas mengenai deskripsi data umum lokasi penelitian dan deskripsi data khusus. Deskripsi data umum lokasi penelitian meliputi sejarah singkat MA Muhammadiyah 04 Beton, letak geografis, visi, misi dan tujuan sekolah, struktur organisasi serta sarana dan prasarana. Deskripsi data khusus meliputi proses manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton.

#### **A. Deskripsi Data Umum**

##### **1. Sejarah Singkat MA Muhammadiyah 04 Beton<sup>1</sup>**

Implementasi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijabarkan ke dalam sejumlah peraturan antara lain Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Peraturan Pemerintah ini memberikan arahan tentang perlunya disusun dan dilaksanakan delapan standar nasional pendidikan, yaitu : standar isi, standar proses, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Dan dalam pelaksanaan standar isi setiap sekolah atau madrasah bersama komite harus mengembangkan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya masing-masing (pasal 27 ayat 12).

Salah satu kebijakan pemerintah sekarang ini adalah mengembangkan otonomi madrasah. Manajemen berbasis sekolah, merupakan salah satu cara untuk mewujudkan kebijakan tersebut. Perencanaan Madrasah merupakan aspek kunci

---

<sup>1</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 01/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

untuk mewujudkan MBS. Hanya melalui perencanaan yang efektif, mutu pendidikan akan dapat ditingkatkan

Madrasah Aliyah Muhammadiyah 4 Beton berada di Jalan Noyorono No 25 Desa/Kelurahan Beton Kecamatan Siman Kota/Kabupaten Ponorogo Jawa Timur yang didirikan sejak tahun 1987. Madrasah ini memiliki letak geografis yang berada di daerah pedesaan yang berbatasan di arah utara desa Paju, arah selatan desa Madusari, arah timur desa Ngabar, arah barat desa Madusari sehingga anak-anak yang berada di sekitar Madrasah dapat menempuh perjalanan ke Madrasah ini dengan cepat dan mudah. Di desa Beton berdiri Panti Asuhan/Pondok Pesantren “Al-Hikmah” yang anak asuh/Santrinya bersekolah di MA. Muhammadiyah 04 Beton.

## 2. Letak Geografis MA Muhammadiyah 04 Beton<sup>2</sup>

MA Muhammadiyah 04 Beton terletak di Jl. Noyorono Nomor 25 Beton tepatnya di Desa Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo dengan luas tanah 1.094 m<sup>2</sup>. Nomor telepon (0352) 488921 dengan email [mamuhammadiyah4@gmail.com](mailto:mamuhammadiyah4@gmail.com) dan Akreditasi sekolah B. Madrasah ini memiliki letak geografis yang berada di daerah pedesaan yang berbatasan di arah utara desa Paju, arah selatan desa Madusari, arah timur desa Ngabar, arah barat desa Madusari. MA Muhammadiyah 04 Beton dibawah naungan Yayasan Persyarikatan Muhammadiyah yang terletak di Jalan Jawa Nomor 38 Ponorogo dengan Nomor Statistik Madrasah (NSM) 131235020038 dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 20584481.

## 3. Visi, Misi, dan Tujuan MA Muhammadiyah 04 Beton<sup>3</sup>

### a. Visi MA Muhammadiyah 04 Beton

Terwujudnya Madrasah yang unggul dalam Imtaq dan Iptek

<sup>2</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 02/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>3</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 03/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

b. Misi MA Muhammadiyah 04 Beton

- 1) Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan ajaran Islam sehingga Al Qur'an dan As Sunnah menjadi sumber kearifan dalam segala tindakan.
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- 3) Meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan Iptek.
- 4) Meningkatkan prestasi dalam bidang ekstrakurikuler sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- 5) Terwujudnya warga madrasah yang sejahtera lahir dan batin.
- 6) Terwujudnya lulusan unggul, berakhlak mulia dan mandiri.
- 7) Terwujudnya kerjasama yang baik dan saling menguntungkan dengan lembaga instansi lain.

c. Tujuan MA Muhammadiyah 04 Beton

- 1) Keutamaan budi pekerti yang sesuai dengan tuntunan Nabi Muhammad SAW
- 2) Kesempurnaan rohani menurut tuntunan agama Islam
- 3) Kecerdasan akal pikiran
- 4) Kesempurnaan kesehatan jasmani.
- 5) Mengembangkan dan meningkatkan adanya partisipasi seluruh warga sekolah dan masyarakat yang dilandasi sikap tanggung jawab dan dedikasi.
- 6) Menciptakan dan mengembangkan sistem pengelolaan yang transparan dalam mengambil keputusan, pengelolaan anggaran dan sebagainya.
- 7) Program peningkatan mutu, kualitas, prestasi output siswa dibidang akademik maupun non akademik secara berkelanjutan.

- 8) Memprioritaskan pelayanan pendidikan kepada para siswa dalam rangka meminimalkan angka dropout.

#### 4. Struktur Organisasi MA Muhammadiyah 04 Beton<sup>4</sup>

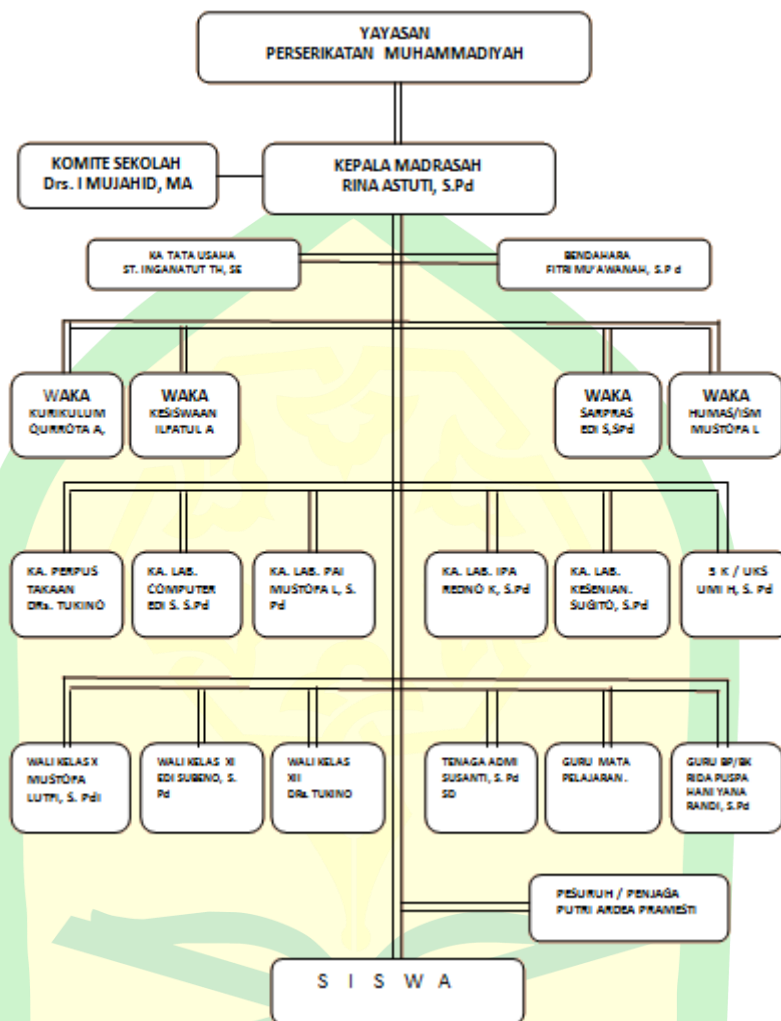
Suatu organisasi pasti tidak terlepas dari yang namanya struktur organisasi, baik itu pada organisasi pemerintahan, kemasyarakatan dan sekolah. Struktur organisasi memiliki peran penting dalam sebuah organisasi, dimana dalam struktur tersebut dapat terlihat dan menjelaskan setiap tugas, peran dan fungsi dari setiap komponen penyelenggara organisasi tersebut.

Struktur organisasi sekolah merupakan suatu bentuk yang berupa urutan atau daftar yang berfungsi sebagai suatu upaya dalam menjelaskan tugas dan fungsi dari setiap komponen penyelenggara pendidikan yang bersangkutan dengan sekolah tersebut. Selain sebagai penjelasan mengenai tugas dan fungsi dari setiap komponen yang bersangkutan, pada struktur tersebut kita dapat melihat mengenai kepemimpinan seseorang siapa yang menjadi pemimpin dan siapa saja yang dipimpin. Struktur organisasi di MA Muhammadiyah 04 Beton terdiri dari Yayasan Perserikatan Muhammadiyah, Kepala Madrasah, Komite Sekolah, Tata Usaha, Bendahara, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Sarpra, Waka Humas, Pustakawan, Wali Kelas, Laboran, Guru Mata Pelajaran, dan Penjaga Putri Ardea Pramesti, serta siswa.



---

<sup>4</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 04/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



**Gambar 4. 1 Struktur Organisasi MA Muhammadiyah 04 Beton**

## 5. Kondisi Guru/Karyawan MA Muhammadiyah 04 Beton<sup>5</sup>

Berdasarkan data dokumentasi yang telah peneliti peroleh, tenaga pendidik/guru secara keseluruhan di MA Muhammadiyah 04 Beton sebanyak 18 orang. Dengan rincian 1 Kepala Madrasah perempuan, 13 guru laki-laki, dan 1 guru perempuan, serta 2 tenaga tata usaha perempuan. Tingkat pendidikan guru di MA Muhammadiyah 04 Beton sudah dapat dikatakan cukup baik, karena sebagian besar guru memiliki pendidikan Strata 1 (S-1). Selain menjadi guru mata pelajaran, para guru tersebut menjadi tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud

<sup>5</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 05/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

adalah ikut serta dan menjadi bagian dalam seluruh proses kegiatan yang berlangsung di MA Muhammadiyah 04 Beton. Terdapat guru di bagian kurikulum, bagian kesiswaan, laboran, dan lain-lain. Berikut jumlah guru di MA Muhammadiyah 04 Beton:

**Tabel 4. 1 Jumlah Guru MA Muhammadiyah 04 Beton**

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Kepala Sekolah	-	1	1
2	Guru	14	1	15
3	Tata Usaha	-	2	2
	<b>Jumlah</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

#### 6. Kondisi Siswa MA Muhammadiyah 04 Beton<sup>6</sup>

MA Muhammadiyah 04 Beton tahun pelajaran 2020/2021 memiliki siswa sebanyak 44 siswa yang dibagi menjadi 3 kelas. Kelas X menjadi 1 kelas dengan jumlah siswa 10 siswa. Kemudian Kelas XI menjadi 1 kelas dengan jumlah siswa 19 siswa. Serta kelas XII menjadi 1 kelas dengan jumlah siswa sebanyak 15 orang. Untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:



<sup>6</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 06/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

**Tabel 4. 2 Jumlah Siswa MA Muuhammadiyah 04 Beton**

Kelas	Jumlah Siswa		
	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Kelas X	18	21	10
Kelas XI	17	15	19
Kelas XII	11	14	15
<b>Jumlah</b>	<b>46</b>	<b>50</b>	<b>44</b>

### 7. Sarana Prasarana MA Muhammadiyah 04 Beton<sup>7</sup>

Sarana dan prasarana merupakan fasilitas pendukung untuk menunjang jalannya proses pembelajaran agar bisa berjalan efektif dan kondusif. Segala bentuk sarana dan prasarana di sekolah bisa dinikmati semua pihak. Pengadaan sarana dan prasarana ini digunakan untuk meningkatkan kualitas belajar peserta didik. Tanpa sarana dan prasarana, pembelajaran yang dilakukan dapat berjalan tidak maksimal. Hal itu menunjukkan betapa pentingnya sarana dan prasarana sebagai penunjang di lembaga pendidikan. Adapun sarana dan prasarana yang ada di MA Muhammadiyah 04 Beton adalah sebagai berikut:

**Tabel 4. 3 Sarana Prasarana MA Muhammadiyah 04 Beton**

No.	Ruangan	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kelas	3	Milik Sendiri (Rusak ringan)
2.	Ruang guru	1	Milik Sendiri
3.	Ruang Kepala Sekolah	1	Milik Sendiri
4.	Ruang Tamu	-	
5.	Ruang Perpustakaan	1	Milik sendiri
6.	Ruang OSIS	1	Milik sendiri
7.	Ruang multimedia / TIK	1	Milik sendiri
8.	Ruang Ibadah	1	Pinjam

<sup>7</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 07/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



9.	Aula	1	Milik sendiri
10.	Ruang Laboratorium	2	Milik sendiri
11.	Kantin	1	Milik sendiri
12.	Kamar mandi/ Toilet	1	Milik sendiri
13.	Ruang Musik	2	Milik sendiri
14.	Ruang Konseling	1	Milik sendiri
15.	Ruang UKS	1	Milik sendiri
16.	Tempat bermain olah raga	1	Milik sendiri

## B. Deskripsi Data Khusus

Manajemen sarana prasarana merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana bertujuan untuk mengelola sebuah sarana dalam mendukung kegiatan belajar mengajar yang dilakukan agar sarana prasarana yang ada bisa dimanfaatkan dengan baik dan optimal.

Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar dan prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak boleh diabaikan karena digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat berpengaruh pada prestasi belajar siswa. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

Tentunya dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik dapat mendukung dan menunjang proses belajar. Tanpa adanya sarana dan prasarana akhirnya tujuan pembelajaran tidak akan maksimal. Seperti halnya di sini ada kelas peminatan tata busana. Pastinya butuh peralatan seperti mesin jahit. Nah jika tanpa sarana prasarana tersebut pastinya pembelajaran tidak bisa dilaksanakan dengan baik. Jika sarana prasarana lengkap dan memadai, kemudian

pengelolannya juga mumpuni pastinya prestasi siswa akan sesuai dengan harapan. Tidak hanya sekedar ada sarana prasarana, tapi manajemennya juga harus baik dan berkolaborasi pihak terkait sehingga sarana prasarana yang ada bisa dimanfaatkan dengan baik.<sup>8</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Sarana prasarana pastinya sangat penting, karena tanpa adanya sarana dan prasarana maka proses pembelajaran kurang berjalan dengan baik. Dengan adanya sarana prasarana yang memadai jumlah dan kualitasnya dan tentunya dengan pengelolaan sarana prasarana yang baik maka siswa akan nyaman dalam melaksanakan pembelajaran. Dari proses pembelajaran yang baik dan nyaman yang salah satu faktornya didukung sarana prasarana yang lengkap otomatis prestasi belajar siswa juga akan meningkat.”<sup>9</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Keberadaan sarana prasarana juga menjadi faktor penting dalam menunjang proses belajar siswa. Apabila sarana prasarananya lengkap jadinya kebutuhan siswa juga akan terpenuhi dan berdampak pada prestasi belajar siswa”<sup>10</sup>

Kemudian dipertegas oleh Linda sebagai salah satu siswa MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Tentu kelengkapan sarana prasarana sangat mendukung kami sebagai siswa dalam proses belajar disekolah untuk mencapai prestasi yang kita harapkan”<sup>11</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa kelengkapan sarana prasarana dapat berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar dan prestasi belajar siswa. Dengan adanya sarana dan prasarana mampu memudahkan siswa dalam

---

<sup>8</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>9</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>10</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>11</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

memahami materi yang disampaikan oleh guru. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat berpengaruh pada prestasi belajar siswa. Hal ini telah sesuai dengan hasil observasi peneliti bahwa dengan adanya sarana prasarana mampu memudahkan siswa dalam memahami materi yang disampaikan oleh guru.<sup>12</sup>

Kelengkapan sarana prasarana sangat penting keberadaannya, mengingat sarana prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam proses pembelajaran untuk meningkatkan prestasi siswa. Prestasi siswa juga sebagai tolak ukur keberhasilan sekolah dalam memberikan ilmu kepada para siswa. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

Prestasi siswa merupakan hal yang penting bagi kami sebagai tenaga pendidik. Dengan adanya prestasi yang semakin meningkat secara tidak langsung akan membawa nama baik sekolah semakin dipandang dan diperhitungkan keberadaannya oleh pemerintah dan pihak lainnya. Hingga saat ini yang saya lihat prestasi siswa yang ada di sekolah ini cukup meningkat setiap tahunnya. Setiap tahun pasti ada kejuaraan yang diraih oleh siswa yang ada. Hanya saja saat pandemi ini sangat membatasi gerak siswa untuk berprestasi karena harus dilakukan secara online. Para siswa di sekolah ini terus berupaya mendapatkan prestasi mulai dari tingkat kabupaten, provinsi, hingga tingkat nasional juga.<sup>13</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Prestasi siswa di sekolah ini selalu mengalami peningkatan setiap tahunnya yang saya lihat. Hal ini memperlihatkan bahwa siswa selalu berupaya untuk mengharumkan nama sekolah dengan meraih prestasi-prestasi tersebut. Dan kita sebagai guru terus selalu berupaya untuk membantu siswa-siswi meningkatkan prestasi yang ada kedepannya.”<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 01/O/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>13</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>14</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Guru selalu senang apabila siswanya meraih prestasi. Hal ini juga terlihat dari para guru yang ada disekolah ini. Dengan para siswa yang meraih prestasi setiap tahunnya membuat kita bangga yang pasti dan membuat kita untuk lebih semangat memberikan ilmu kepada para siswa agar prestasi yang ada dan yang diraih saat ini tidak berhenti disini namun bisa lebih ditingkatkan pada kompetisi atau perlombaan kedepannya sehingga prestasi yang ada dapat dipertahankan untuk mengharumkan nama sekolah.”<sup>15</sup>

Kemudian dipertegas oleh Linda sebagai salah satu siswa MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Untuk prestasi siswa disekolah ini Alhamdulillah sangat baik dan selalu mengalami peningkatan. Banyak dari teman-teman saya meraih gelar juara di berbagai perlombaan. Dan pihak sekolah mengapresiasi hal tersebut dengan selalu mendukung kami dan memberi penghormatan saat upacara dilakukan”<sup>16</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa prestasi siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton selalu mengalami peningkatan. Setiap tahun selalu ada kejuaraan yang diraih oleh siswa MA Muhammadiyah 04 Beton. Hal ini telah sesuai dengan hasil dokumentasi dari peneliti bahwa setiap tahun siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton mendapatkan kejuaraan di berbagai tingkat.<sup>17</sup>

Peningkatan prestasi siswa dipengaruhi oleh berbagai faktor penunjang. Salah satu faktor penunjang prestasi siswa yaitu sarana dan prasarana. Dengan adanya sarana prasarana yang memadai kualitas serta kuantitasnya maka akan membantu siswa untuk mendapatkan pembelajaran dengan nyaman dan lengkap sehingga prestasi siswa dapat ditingkatkan sesuai dengan harapan. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

---

<sup>15</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>16</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>17</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 08/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Banyak faktor ya untuk menunjang prestasi siswa. Bisa dari siswa itu sendiri, kemudian juga bisa dari lingkungan, dan sekolah juga memberi dampak pada prestasi siswa tersebut. Selain dukungan dari pihak sekolah, sarana prasarana juga menjadi faktor penting dalam menunjang prestasi siswa di sekolah. Seperti yang saya jelaskan tadi tanpa sarana prasarana tersebut pastinya pembelajaran tidak bisa dilaksanakan dengan baik dan prestasi siswa akan mengalami penurunan dan tidak sesuai dengan harapan. Begitu juga sebaliknya ya jika sarana prasarana lengkap dan memadai, kemudian pengelolannya juga mumpuni pastinya prestasi siswa akan sesuai dengan harapan.<sup>18</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Salah satu yang menunjang dalam meningkatkan prestasi siswa yaitu sarana prasarana. adanya sarana prasarana yang memadai jumlah dan kualitasnya tentunya siswa akan merasa nyaman, lebih semangat, dan antusias dalam melaksanakan pembelajaran disekolah. Dari proses pembelajaran yang baik dan nyaman yang salah satu faktornya didukung sarana prasarana tersebut otomatis membuat siswa akan lebih giat belajar dan nantinya prestasi belajar siswa juga akan meningkat<sup>19</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Tentunya prestasi siswa juga dipengaruhi oleh adanya sarana prasarana disekolah ya. Apabila sarana prasarananya lengkap jadinya kebutuhan siswa juga akan terpenuhi dan berdampak pada prestasi belajar siswa. Begitu juga sebaliknya apabila sarana prasarana disekolah saja tidak lengkap maka akan menghambat proses belajar siswa dan akan berdampak pada prestasi siswa kedepannya.”<sup>20</sup>

Kemudian dipertegas oleh Linda sebagai salah satu siswa MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Sarana prasarana pasti sangat mendukung kami untuk meningkatkan prestasi. Sarana prasarana kan sebagai penunjang ya. Apabila penunjang

---

<sup>18</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>19</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>20</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



dalam mempersiapkan diri untuk meningkatkan prestasi saja belum terpenuhi maka akan sulit untuk meraih prestasi kedepannya.”<sup>21</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana mampu mendukung dan menunjang siswa dalam meningkatkan prestasinya di sekolah. Hal ini sejalan dengan hasil observasi peneliti bahwa sarana prasarana yang ada di sekolah mampu mempengaruhi prestasi siswa disekolah.<sup>22</sup>

Sarana prasarana memiliki peran penting dalam meningkatkan prestasi siswa. Kualitas serta kuantitas dari sarana prasarana tersebut harus mampu memenuhi seluruh kebutuhan siswa saat pembelajaran dilaksanakan khususnya di MA Muhammadiyah 04 Beton. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

Untuk memenuhi kebutuhan siswa mengenai sarana prasarana di sekolah ini, kami selalu berupaya melakukan hal tersebut. Sebenarnya setiap sarana prasarana di sekolah ini sudah ada secara keseluruhan. Hanya saja jumlahnya yang belum memenuhi dalam mengcover seluruh siswa. Misalnya di sekolah ini terdapat peminatan menjahit, otomatis dibutuhkan mesin jahit sebagai alat praktik siswa. Mesin jahit tersebut telah disediakan oleh sekolah, namun jumlahnya terbatas jadi belum memenuhi jumlahnya dalam mengcover seluruh kebutuhan siswa. Hingga sekarang dana sih yang menjadi faktor penghambat utama. Dana yang kita miliki cukup terbatas apabila harus mengadakan dengan jumlah yang cukup banyak. Jadi pendapat kita lebih baik ada namun jumlahnya terbatas daripada sarana prasarana tersebut tidak ada sama sekali.<sup>23</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa:

Kalau dari kondisi sarana prasarana saat ini sebenarnya hampir secara keseluruhan telah ada di sekolah. Artinya sudah disediakan oleh sekolah. Namun terkadang masih terdapat beberapa sarana prasarana yang jumlahnya belum mencukupi. Khususnya dalam proses pembelajaran. Contohnya yang saya lihat saat ini jumlah kursi yang belum memadai untuk siswa. Saat siswa melakukan pembelajaran di peminatan masih kekurangan kursinya. Akibatnya ada siswa yang harus duduk di

---

<sup>21</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>22</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 02/O/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>23</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

lantai. Jadi dalam hal ini sarana prasarana MA Muhammadiyah 04 Beton masih dikatakan belum memadai jumlahnya. Permasalahannya biasanya terletak di dana yang cukup terbatas. Kalau melakukan pengajuan kepada pemerintah prosesnya cukup lama, biasanya hampir 2 tahun baru terealisasi. Kemudian kalau kita mengandalkan swadaya dari wali murid juga tidak mungkin. Karena perekonomian wali murid di sekolah ini sebagian besar menengah kebawah. Jadi kita harus memikirkan lebih keras lagi untuk memaksimalkan dengan apa yang ada.<sup>24</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa:

Pihak sekolah pastinya selalu berupaya memberikan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, hal ini bisa dibuktikan dengan beberapa pemberian fasilitas tambahan dalam peminatan siswa khususnya. Namun dengan keterbatasan yang ada sarana dan prasarana tersebut meskipun telah disediakan namun jumlahnya belum memenuhi kebutuhan siswa. Yang sangat mencolok untuk kekurangan sarana dan prasarana saat ini ada di peminatan menjahit. Masih kurang mesin jahitnya jadi siswa harus menunggu giliran. Kemudian kursi di ruang kelas tersebut juga masih belum mencukupi jumlah siswa. Kekurangan jumlah tersebut karena keterbatasan dana yang kita miliki. Jadi kita melakukan pengadaan sarana prasarana dengan jumlah yang minim sesuai dengan dana yang ada. Kalau mengandalkan swadaya dari wali murid, saya kira hal tersebut cukup memberatkan wali murid yang notabene perekonomiannya menengah kebawah.<sup>25</sup>

Kemudian dipertegas oleh Linda sebagai salah satu siswa MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Sarana dan prasarana yang ada disekolah ini sudah hampir semuanya sudah disediakan, meskipun jumlahnya belum banyak sesuai jumlah murid dan harus bergantian ketika dilakukan praktek. Setidaknya sarana prasarana tersebut telah ada jadi kita merasa lebih mudah untuk memahami materi yang disampaikan oleh guru.”<sup>26</sup>

Berdasarkan pernyataan diatas dapat diketahui bahwa sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton telah disediakan meskipun kuantitas atau jumlah dari sarana prasarana tersebut belum mencukupi dari apa yang dibutuhkan oleh siswa MA Muhammadiyah 04 Beton. Dana sebagai faktor permasalahan utama dalam pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton. Hal ini sejalan dengan hasil observasi

<sup>24</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>25</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>26</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



peneliti mengenai sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton, peneliti melihat bahwa sarana prasarana yang ada di MA Muhammadiyah 04 Beton telah disediakan. Sarana dan prasarana yang ada sudah disediakan namun jumlahnya belum memenuhi secara keseluruhan, sehingga ketika siswa melakukan proses belajar mengajar harus dilakukan secara bergantian dalam memanfaatkan fasilitas atau sarana prasarana pembelajaran yang ada.<sup>27</sup> Bahkan dengan jumlah yang belum mencukupi dalam memenuhi kebutuhan siswa terdapat siswa yang harus duduk dilantai ketika proses belajar dilakukan. Hasil observasi tersebut didukung adanya dokumentasi saat proses pembelajaran berlangsung.<sup>28</sup>

Dalam lembaga pendidikan diperlukan manajemen sarana prasarana yang baik sehingga sarana prasarana yang ada mampu dimanfaatkan dan dikelola dengan baik dan optimal. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Manajemen sarana prasarana tentunya sangat penting dalam dunia pendidikan terutama dalam pemanfaatan sarana prasarana. Meskipun sarana dan prasarananya diadakan sebanyak dan selengkap mungkin namun tidak dikelola dengan baik maka akan sia-sia juga. Nah disini manajemen sarana prasarana memiliki peran penting didalamnya. Dengan adanya manajemen sarana prasarana maka sarana prasarana yang ada mampu dimanfaatkan dan dipelihara dengan teratur sehingga umurnya lebih lama.”<sup>29</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Dalam pengelolaan sarana prasarana, manajemen sarpras tentunya sangat penting karena memuat segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan agar berjalan dengan baik dan teratur. Selain itu manajemen sarana prasarana mengupayakan

---

<sup>27</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 03/O/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>28</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 09/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>29</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dengan dana yang efisien”<sup>30</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Keberadaan manajemen sarana prasarana tentunya sangat penting agar pengelolaan sarana prasarana dapat dilakukan dengan baik. Dengan adanya manajemen sarana prasarana tentunya membuat pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.”<sup>31</sup>

Berdasarkan pernyataan dari hasil wawancara diatas maka dapat diketahui bahwa manajemen sarana prasarana sangat penting keberadaannya khususnya dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan. Dengan adanya manajemen sarana prasarana yang baik maka pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dengan dana yang efisien, kemudian pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.

Proses manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

### **1. Proses Perencanaan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton**

Perencanaan sarana prasarana merupakan keseluruhan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dalam merencanakan perkiraan secara matang dalam membuat rencana pembelian, pengadaan, pembuatan peralatan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan merupakan kegiatan awal dalam proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Oleh karena itu,

---

<sup>30</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>31</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

keberhasilan dalam perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan manajemen keseluruhan. Apabila perencanaan tidak berhasil maka pengadaan, penggunaan, pemeliharaan maupun pengawasan tidak mungkin berjalan.

Perencanaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan prestasi siswa. Perencanaan merupakan langkah awal yang harus dilakukan dengan baik dan matang sehingga nantinya dalam pengadaan dan tahapan selanjutnya dapat berjalan sesuai dengan yang ditentukan dan yang diharapkan. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

Perencanaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana. Perencanaan kan awal kan ya jadi sebagai tonggak utama dalam manajemen sarana prasarana. Dengan adanya perencanaan pastinya lebih sistematis nanti langkah-langkah selanjutnya. Dapat dipastikan dana yang akan dikeluarkan dengan kisaran berapa, kemudian siapa saja nanti yang melakukan proses lanjutan, kemudian sumber dananya dari mana. Kan hal hal seperti itu nanti dibahas dalam perencanaan. Jadi ya menurut saya perencanaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana pendidikan.<sup>32</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Perencanaan sarana prasarana tentunya sangat penting. Dengan adanya perencanaan dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Misalkan kesalahan dalam menetapkan kebutuhan dana, kesalahan dalam menentukan jumlah sarana prasarana kan juga kemungkinan bisa terjadi apabila tidak dilakukan perencanaan sarana dan prasarana.”<sup>33</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Keberadaan perencanaan sangat penting dalam manajemen sarana prasarana. Perencanaan mampu meningkatkan

---

<sup>32</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>33</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

efektivitas dan efisiensi mulai dari dana, langkah-langkah kedepan, kemudian waktu juga. Jadi dengan adanya perencanaan sarana prasarana bisa dijadikan pedoman dalam melaksanakan pengadaan kedepannya.”<sup>34</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat diketahui bahwa perencanaan sarana prasarana memiliki peran penting. Dengan adanya perencanaan sarana prasarana maka dapat menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, kemudian mendapatkan kepastian berapa dana yang dibutuhkan, sumber dana tersebut dari mana saja kemudian siapa saja yang terlibat. Hal ini telah sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan peneliti bahwa ketika proses perencanaan dilakukan maka dalam pengadaannya mampu memastikan harga sesuai dengan yang direncanakan.<sup>35</sup>

Dalam perencanaan sarana prasarana, maka diperlukan keterlibatan dari beberapa pihak agar pelaksanaan manajemen sarana prasarana dapat berjalan dengan lancar. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Kalau dalam perencanaan semua pihak terlibat. Ada saya sendiri selaku kepala sekolah, semua guru, bendahara, dan karyawan tata usaha juga terlibat dalam perencanaan. Pokoknya semua guru yang ada di sekolah ini pasti ikut andil dalam merencanakan sarana prasarana”<sup>36</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Ya yang terlibat dalam kegiatan perencanaan itu ada kepala sekolah, ada waka juga. Kemudian semua guru juga terlibat dalam perencanaan sarana prasarana. Pihak pihak yang terlibat tersebut diharapkan dapat melaksanakan perencanaan dengan baik dan sesuai harapan.”<sup>37</sup>

---

<sup>34</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>35</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 04/O/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>36</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>37</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Semua guru mengikuti kegiatan perencanaan. Kegiatan koordinasi ini dilakukan guna perencanaannya bisa berjalan dengan maksimal. Semakin banyak guru yang terlibat maka kita semakin tahu sarana prasarana apa saja yang benar-benar dibutuhkan oleh sekolah dan siswa.”<sup>38</sup>

Dari beberapa pendapat ini, kita dapat mengetahui bahwa dalam merencanakan sarana prasarana pastinya melibatkan pihak-pihak yang memang berkepentingan dalam perencanaan manajemen sarana prasarana di sekolah. Adanya perencanaan sarana prasarana tersebut dimaksudkan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini telah sesuai dengan hasil dokumentasi peneliti bahwa pihak yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana yaitu kepala sekolah, Wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana, guru, dan karyawan tata usaha.<sup>39</sup>

Sumber anggaran dana untuk lembaga pendidikan berasal dari berbagai pihak. Sama halnya sumber anggaran dana yang diterima oleh MA Muhammadiyah 04 Beton berasal dari pemerintah dan swasta serta swadaya dari wali murid. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Sumber dana kita berasal dari bantuan pemerintah, bantuan swasta, sama swadaya dari wali murid. Bantuan pemerintah misal kita melakukan pengajuan hibah ke pemerintah. Namun ya gitu prosesnya cukup lama jadi kita tidak bisa memanfaatkan swadaya dari wali murid saja.

---

<sup>38</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>39</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 10/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Bagaimana kita berupaya membangun relasi dengan pihak swasta sehingga kita mendapatkan suntikan dana secara finansial maupun bantuan secara fisik.”<sup>40</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Sumber dana sekolah ini berasal dari bantuan pemerintah biasanya kita mengajukan untuk mendapatkan bantuan tersebut. Kemudian juga ada bantuan dari swasta serta ada bantuan dari swadaya walimurid”<sup>41</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Sumber dananya yang saya tahu dari pemerintah, wali murid kemudian sama kerjasama dengan swasta”<sup>42</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa sumber dana dalam perencanaan sarana prasarana berasal dari tiga sumber. Ketiga sumber dana tersebut meliputi bantuan dari pemerintah, bantuan dari swasta serta bantuan swadaya dari wali murid MA Muhammadiyah 04 Beton. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa sumber dana MA Muhammadiyah 04 Beton berasal dari bantuan pemerintah, bantuan swasta, serta swadaya wali murid.<sup>43</sup>

Perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilaksanakan melalui beberapa langkah. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Kalau dalam perencanaan, kita tentukan jadwal rapat koordinasi terlebih dahulu bersama dengan guru dan tenaga pendidik lainnya yang terlibat. Setelah itu kita menampung

---

<sup>40</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>41</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>42</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>43</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 11/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



semua usulan kebutuhan sarana prasarana dimana nantinya kebutuhan tersebut untuk satu tahun pembelajaran kedepan.”<sup>44</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa:

Pertama saya membuat jadwal rapat terlebih dahulu bersama dengan kepala sekolah. Kemudian saat rapat dilakukan, maka dalam rapat tersebut saya menampung segala sesuatu usulan dari guru-guru terkait sarpras apa saja yang dibutuhkan. Setelah itu kita melakukan penyusunan kebutuhan dan rencana pengadaannya. Kemudian kita cek lagi list rencana dengan sarpras yang ada disekolah saat ini. Ini tujuannya biar tidak ada sarpras yang kurang dimanfaatkan. Setelah cek list, kita memadukan list sarpras tersebut dengan dana yang ada kira-kira cukup apa tidak. Jika sudah dilakukan penyesuaian dengan dana, nah rencana itu nanti dimasukin ke rencana satu tahun ajaran kedepan<sup>45</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Pastinya tahapan perencanaan dimulai dari ditentukan jadwal rapat, terus dilakukan rapat. Nah setelah itu baru bisa tau di rapat rencana sarpras apa saja yang akan diadakan dalam satu tahun ajaran kedepan”<sup>46</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas maka dapat diketahui bahwa terdapat beberapa tahapan dalam perencanaan sarana prasarana. Langkah pertama yaitu membuat jadwal rapat terlebih dahulu bersama dengan kepala sekolah. Langkah kedua yaitu rapat koordinasi dilakukan. Langkah ketiga yaitu menampung segala sesuatu usulan dari guru-guru terkait sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam pembelajaran satu tahun kedepan. Langkah keempat yaitu melakukan penyusunan kebutuhan dan rencana pengadaannya. Langkah kelima yaitu pengecekan list rencana dengan sarana prasarana yang ada disekolah. Langkah keenam yaitu

<sup>44</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>45</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>46</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



memadukan list sarpras tersebut dengan dana yang ada. Dan langkah terakhir yaitu penetapan rencana, setelah semua langkah diatas dilakukan maka selanjutnya penetapan rencana yang disusun dalam sebuah dokumen. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi peneliti bahwa terdapat prosedur perencanaan sarana prasarana.<sup>47</sup>

Terdapat tiga jenis perencanaan sarana prasarana yaitu perencanaan jangka pendek, perencanaan jangka menengah, serta perencanaan jangka panjang. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Proses perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan di setiap awal tahun pembelajaran. Dalam perencanaan tersebut direncanakan sarana prasarana apa saja yang akan dilakukan pengadaan dalam satu tahun kedepan. saya kira perencanaan tersebut masuk kedalam perencanaan jangka pendek. Di MA Muhammadiyah 04 Beton ini hanya perencanaan tersebut dilakukan, karena kondisi setiap tahun ajaran berbeda. Oleh karena itu perencanaan jangka pendek yang dilakukan di sekolah ini”<sup>48</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Perencanaannya disini hanya setahun sekali. Tidak ada jangka menengah atau panjang karena hal tersebut kondisional sesuai yang dibutuhkan”<sup>49</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Perencanaan di sekolah ini dilakukan sekali dan diawal tahun. Beberapa tahun saya mengajar disini belum pernah diadakan perencanaan untuk jangka menengah maupun jangka panjang”<sup>50</sup>

---

<sup>47</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 12/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>48</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>49</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>50</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat diketahui bahwa perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan satu tahun sekali atau diawal tahun ajaran baru. Sehingga perencanaan dalam jangka pendek saja yang dilakukan dalam perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton karena perencanaan hanya dilakukan setiap satu tahun sekali. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang ditemukan oleh peneliti bahwa perencanaan yang dilakukan hanya berlaku dalam satu tahun ajaran kedepan atau dapat dikatakan bahwa perencanaan jangka pendek saja yang dilakukan di MA Muhammadiyah 04 Beton.<sup>51</sup>

Adanya perencanaan sarana prasarana dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan kedepan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

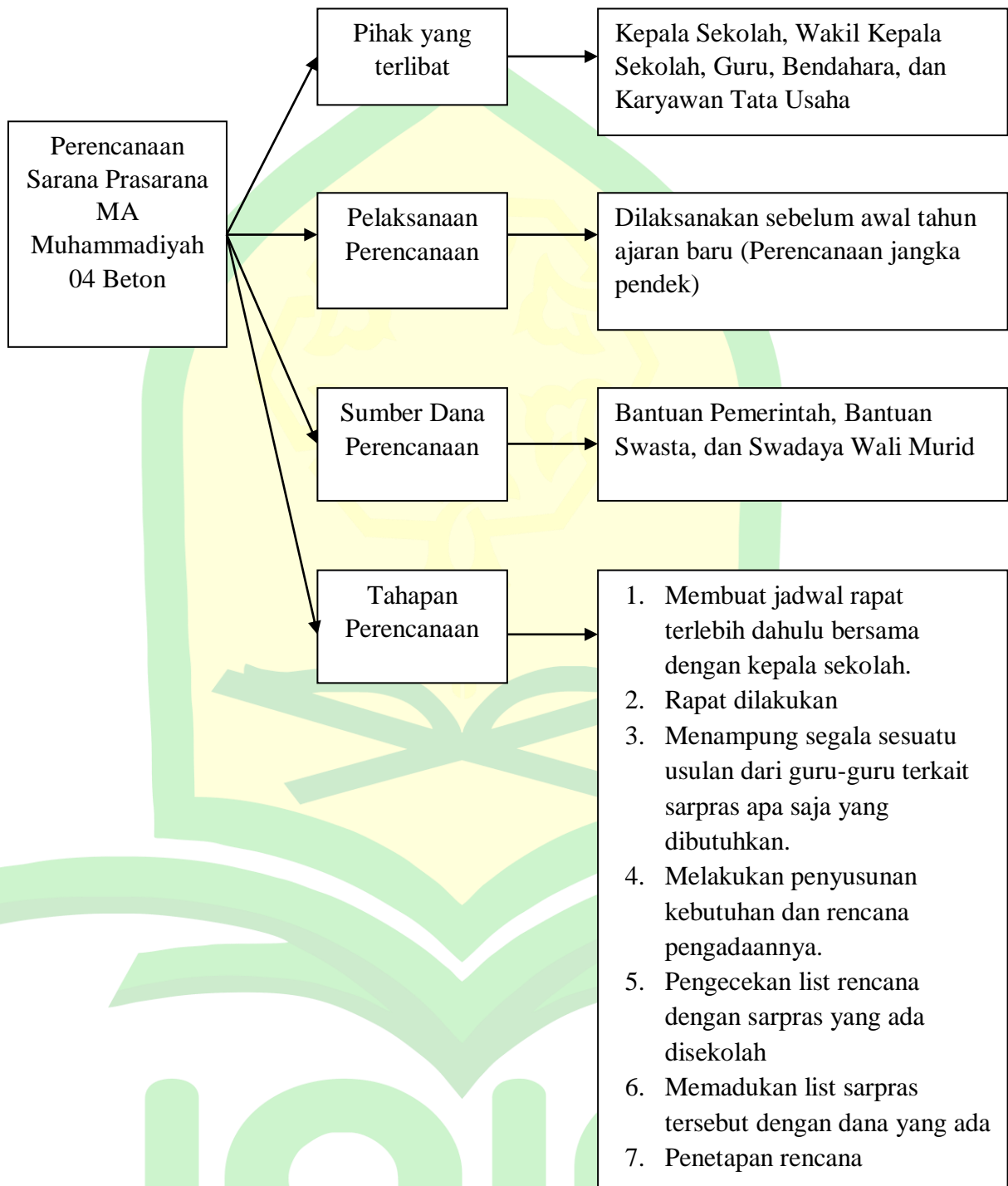
Dalam perencanaan yang telah dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton khususnya dengan mengutamakan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah. Seperti halnya perencanaan untuk mengadakan mading (majalah dinding) dalam mendukung perlombaan mading.<sup>52</sup> Sehingga para siswa mampu meraih Juara 3 Mading. Dalam proses perencanaan sarana prasarana dapat dilihat pada bagan dibawah ini:



---

<sup>51</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 10/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>52</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 12/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



**Gambar 4. 2 Perencanaan Sarana Prasarana MA Muhammadiyah 04 Beton**

## 2. Proses Pengadaan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kelanjutan dari perencanaan yang telah disusun oleh pihak sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran. Untuk meningkatkan prestasi belajar siswa akan dipengaruhi oleh ketersediaannya sarana dan prasarana pembelajaran. Pengadaan sarana dan prasana bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana prasarana memiliki peran penting dalam menunjang proses pembelajaran guna meningkatkan prestasi siswa. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Pengadaan sarana prasarana kan sebagai pelaksana dari rencana yang telah disusun dan ditetapkan sebelumnya. Otomatis keberadaan pengadaan merupakan akar dari manajemen sarana prasarana karena tahap ini proses memenuhi butuhan sesuai dengan perkembangan dan keperluan dalam menggantikan barang yang rusak, hilang, atau sebab lain. Jadi pengadaan sarana prasarana sangat memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana pendidikan”<sup>53</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Pengadaan kan justru sebagai inti dari manajemen sarana prasarana. Dengan adanya analisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta dengan

---

<sup>53</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

memperhatikan barang yang masih layak pakai sehingga pengadaan bisa dilakukan dengan baik sesuai dengan perencanaan sebelumnya. ”<sup>54</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan siswa. Ini kan sebagai *action* dari perencanaan jadi hal ini menjadi faktor penting dalam menunjang prestasi siswa”<sup>55</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa pengadaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana khususnya dalam menunjang prestasi siswa. Pengadaan merupakan pelaksana dalam menyediakan sarana prasarana yang dibutuhkan siswa dalam proses belajar sehingga prestasi siswa nantinya dapat meningkat. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang didapatkan peneliti bahwa pengadaan memiliki peran penting dalam menunjang prestasi siswa karena dengan keberadaan sarana prasarana yang telah diadakan mampu membuat siswa lebih kreatif, inovatif, dan semangat untuk belajar.<sup>56</sup>

Dalam pengadaan sarana prasarana, maka diperlukan keterlibatan dari beberapa pihak agar pelaksanaan manajemen sarana prasarana dapat berjalan dengan lancar. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Kalau dalam pengadaan sarana prasarana hanya pihak-pihak yang ditunjuk saja yang terlibat dalam proses tersebut. Penanggung jawab pengadaan biasanya dipegang oleh kepala sekolah, waka sarpras dan komite sekolah. Namun dalam proses pengadaan misalnya pembelian hanya dilakukan oleh waka sarpras dan bendahara sekolah. ”<sup>57</sup>

---

<sup>54</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>55</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>56</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 13/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>57</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Yang terlibat dalam pengadaan biasanya kepek, saya selaku waka sarpras, komite sekolah dan bendahara sekolah. Intinya sesuai dengan yang sudah ditetapkan direncanakan”<sup>58</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Dalam pengadaan yang terlibat hanya beberapa pihak saja seperti kepala sekolah, waka sarpras, dan bendahara sekolah. Karena hal ini berkaitan dengan anggaran.”<sup>59</sup>

Dari beberapa pendapat ini, kita dapat mengetahui bahwa dalam pengadaan sarana prasarana pastinya melibatkan pihak-pihak yang memang berkepentingan dalam manajemen sarana prasarana di sekolah. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang didapatkan peneliti bahwa pihak yang terlibat dalam pengadaan sarana prasarana yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana, komite sekolah serta bendahara.<sup>60</sup>

Kemudian dalam pengadaan sarana prasarana harus mengacu pada prinsip prinsip pengadaan barang/jasa. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

Dalam pengadaan sarana prasarana tentunya kita harus menerapkan prinsip didalamnya seperti sebisa mungkin meminimalisir dana yang akan dikeluarkan, kemudian barang yang akan diadakan harus sesuai dengan skala prioritas dan kebutuhan yang telah ditetapkan sehingga mampu memberikan manfaat yang maksimal. Untuk pengadaan barang yang dilakukan dengan pembelian kita selalu bekerja sama dengan relasi yang ada sebelumnya. Jadi tidak dilakukan *open tender*. Namun untuk pengadaan barang baru biasanya kita melakukan *open tender* dengan mencari penawaran dengan harga terbaik<sup>61</sup>

P O N O R O G O

<sup>58</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>59</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>60</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 14/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>61</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Mengenai prinsip harus mencukupi dana yang ada, kemudian dapat dipakai beberapa kali intinya tidak satu kali saja alias dapat dikatakan efektif dan efisien itu yang lebih utama.”<sup>62</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Untuk prinsip pengadaan yang setahu saya harus sesuai dengan dana yang ada kemudian memang benar-benar keberadaan sarana prasarana tersebut dibutuhkan.”<sup>63</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa dalam pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan berdasarkan beberapa prinsip. Seperti prinsip efisiensi dimana pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan yang ditetapkan dana dan daya yang terbatas. Kemudian prinsip efektif dimana pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-sebesaranya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Kemudian prinsip terbuka dan bersaing dimana pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa untuk menawarkan penawaran terbaiknya. Hal ini telah sesuai dengan observasi yang dimiliki oleh peneliti bahwa prinsip efisiensi, efektif, dan prinsip terbuka dan bersaing dilakukan dalam pengadaan sarana prasarana MA Muhammadiyah 04 Beton.<sup>64</sup>

Dalam pengadaan sarana prasarana terdapat cara dan jenis pengadaan sarana prasarana. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Untuk cara pengadaan yang paling sering yaitu pembelian karena beli kan cara paling mudah dilakukan ya.

---

<sup>62</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>63</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>64</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 06/D/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



Seperti pembelian mesin jahit, pembelian mading, pembelian peralatan kebersihan juga termasuk. Kemudian pemberian hibah/bantuan dari pemerintah biasanya bentuk buku yang sering dapat bantuan dari pemerintah, kadang juga sewa seperti panggung kemudian sound sistem juga sering sewa jika terdapat *event* penting.”<sup>65</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “untuk cara pengadaan bisa melakukan peminjaman ke pemuda desa, biasanya kursi kita yang sering pinjam karena jumlahnya kurang mencukupi apabila ada rapat dengan wali murid. Kemudian juga dilakukan rekondisi/perbaikan apabila sarana prasarana yang ada rusak namun masih memungkinkan untuk diperbaiki, yang pernah dilakukan rekondisi biasanya kursi dan meja dilakukan perbaikan.”<sup>66</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Yang saya ketahui biasanya beli, kemudian ada bantuan dari pemerintah juga. Kadang juga dilakukan perbaikan pada sarana prasarana yang ada.”<sup>67</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa cara atau jenis pengadaan yang dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton. Cara atau jenis pengadaan tersebut meliputi pembelian, hibah atau bantuan, kemudian peminjaman, selain itu sewa, kemudian rekondisi atau perbaikan. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang diperoleh peneliti bahwa terdapat beberapa barang inventaris yang pengadaannya melalui berbagai cara.<sup>68</sup>

Pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilaksanakan melalui beberapa langkah. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd

---

<sup>65</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>66</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>67</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>68</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 15/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Langkahnya pasti kita mengajukan proposal ke yayasan kemudian nanti setelah proposal diajukan, kita mengadakan rapat lanjutan untuk menentukan siapa yang akan berangkat untuk pengadaan.”<sup>69</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Langkah pertama yaitu menentukan skala prioritas pengadaan sesuai dengan kebutuhan. Kemudian langkah kedua yaitu mengusulkan proposal pengadaan kepada pihak yayasan guna mendapatkan sarana prasarana yang ada. Nah langkah ketiga menentukan siapa dan dimana dilakukan pembelian sarana prasarana agar jelas siapa pelaksana dalam pengadaan tersebut. Dan langkah terakhir dilakukan pembelian sarana prasarana yang sedang dibutuhkan.”<sup>70</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Untuk langkah pengadaan yaitu pengajuan proposal kepada yayasan apabila nanti disetujui kita langsung melakukan pengadaan. Untuk waktu pembeliannya sesuai dengan kebutuhan. Apabila kebutuhannya mendesak, saat itu juga kita langsung belikan.”<sup>71</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa tahapan pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton. Langkah pertama yaitu menentukan skala prioritas pengadaan sesuai dengan kebutuhan. Kemudian langkah kedua yaitu mengusulkan proposal pengadaan kepada pihak yayasan guna mendapatkan sarana prasarana yang ada. Langkah ketiga menentukan siapa dan dimana dilakukan pembelian sarana prasarana agar jelas siapa pelaksana dalam pengadaan tersebut. Dan langkah terakhir dilakukan pembelian

---

<sup>69</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>70</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>71</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

sarana prasarana yang sedang dibutuhkan. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang diperoleh peneliti mengenai prosedur pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton.<sup>72</sup>

Kemudian dalam pengadaan sarana prasarana terdapat jenis-jenis pengadaannya. Sama halnya pengadaan yang dilakukan di MA Muhammadiyah 04 Beton. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

Jenis pengadaan yang dilakukan di sekolah ini yaitu buku yang selalu setiap tahun diadakan di sekolah guna menunjang dan menambah pengetahuan siswa. Kemudian pengadaan alat seperti papan tulis, mesin jahit, peralatan olah raga juga dilakukan pengadaan disekolah. Kedua pengadaan tersebut yang sering dilakukan. Namun terdapat pengadaan bangunan dan tanah jugah pastinya pernah dilakukan oleh pihak sekolah namun hanya beberapa kali saja dengan kurun waktu yang belum tau kapan akan diadakan kembali. Segala sesuai pengadaan sarana prasarana tentunya menunjang prestasi siswa.<sup>73</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Jenis pengadaan di sekolah ini biasanya buku, peralatan, kemudian gedung dan tanah juga otomatis pernah dilakukan pengadaan. Hanya saja yang sering dilakukan yaitu buku dan peralatan.”<sup>74</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Buku merupakan jenis pengadaan yang selalu dilakukan. Bahkan setiap tahun selalu diadakan pengadaan buku untuk menunjang pengetahuan siswa. Kemudian juga ada peralatan seperti meja, kursi, papan, perabot kebersihan juga termasuk.”<sup>75</sup>

---

<sup>72</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 16/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>73</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>74</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>75</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Dari beberapa pendapat ini, kita dapat mengetahui bahwa jenis pengadaan yang dilakukan di MA Muhammadiyah 04 Beton meliputi pengadaan buku, pengadaan alat, bangunan, dan tanah. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang diperoleh peneliti bahwa jenis pengadaan alat dan buku merupakan pengadaan yang sering dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton.<sup>76</sup>

Adanya pengadaan bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan perlengkapan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pengganti dan untuk menjaga tingkat persediaan barang tahun dan anggaran mendatang.

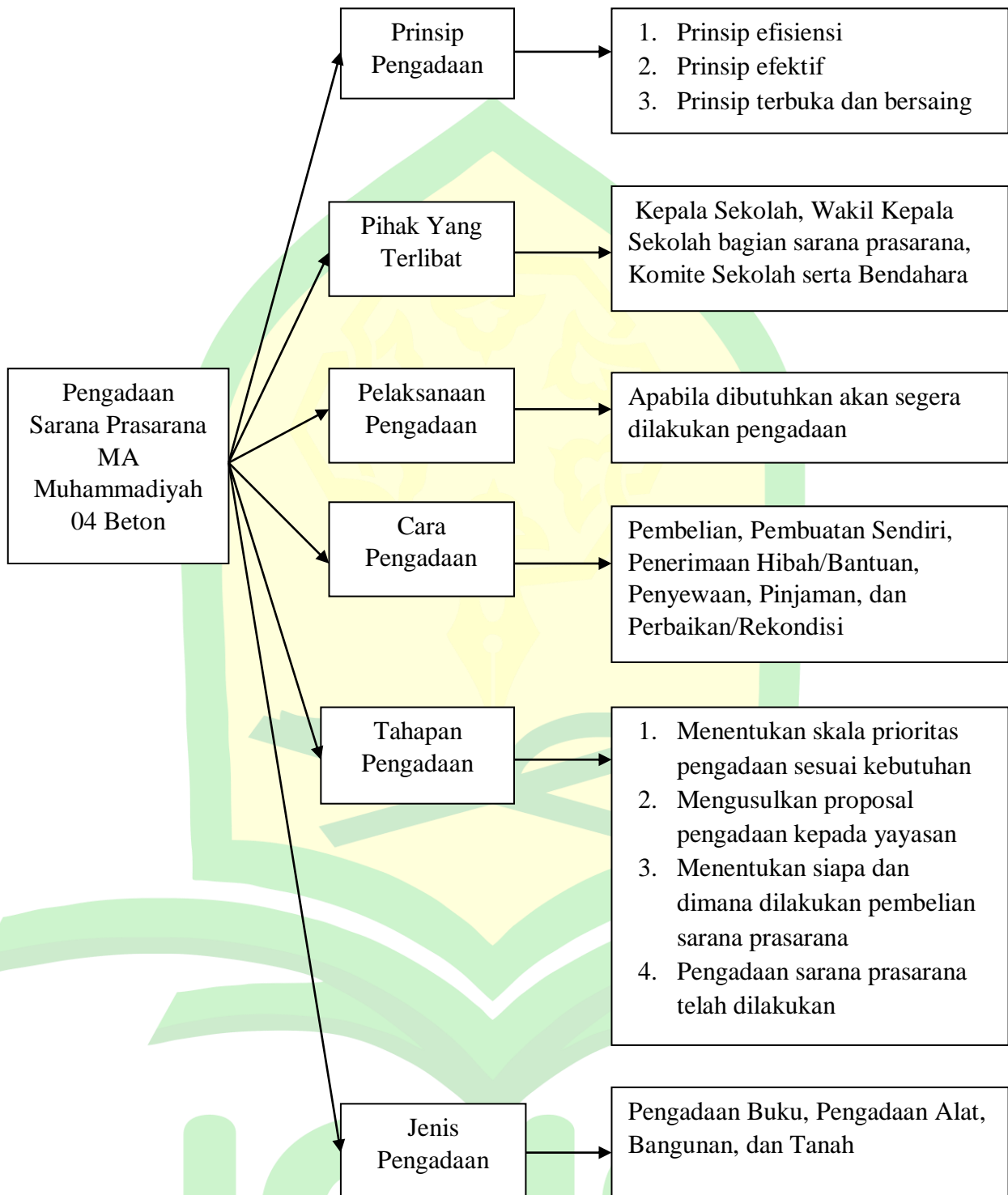
Dalam pengadaan yang telah dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton khususnya dengan mengutamakan pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah ditahun pembelajaran yang sedang berlaku. Seperti halnya pengadaan untuk mading (majalah dinding) dalam mendukung perlombaan mading.<sup>77</sup> Sehingga para siswa mampu meraih Juara 3 Mading.<sup>78</sup> Hal ini memperlihatkan bahwa pengadaan mempengaruhi prestasi belajar siswa di MA Muhammadiyah Beton. Dalam proses pengadaan sarana prasarana dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

---

<sup>76</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 17/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>77</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 20/D/10-11/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>78</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 21/D/10-11/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



**Gambar 4. 3 Pengadaan Sarana Prasarana MA Muhammadiyah 04 Beton**

### 3. Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar kelengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Oleh karena itu, dibutuhkan perawatan dan pemeliharaan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin.

Pemeliharaan sarana prasarana memiliki peran penting dalam menunjang proses pembelajaran guna meningkatkan prestasi siswa. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Pemeliharaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana. Karena dengan adanya pemeliharaan yang baik mampu 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.”<sup>79</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Pemeliharaan tentunya penting keberadaannya dalam manajemen sarana prasarana. Dengan adanya pemeliharaan maka mampu menjaga kesiapan operasional

---

<sup>79</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal”

80

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Dengan adanya pemeliharaan maka dapat menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur”<sup>81</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pemeliharaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana yang tentunya akan berdampak pada prestasi belajar siswa dengan mengoptimalkan usia pakai peralatan. Karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi peneliti bahwa dengan pemeliharaan maka akan mampu mengetahui seberapa baik kondisi sarana prasarana yang ada sehingga dapat meminimalisir kemungkinan-kemungkinan permasalahan mendadak ketika proses pembelajaran.<sup>82</sup>

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana tentunya diperlukan keterlibatan dari berbagai pihak. Pada MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan oleh semua warga sekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan siswa yang lain bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana prasarana yang ada. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Pemeliharaan sarana prasarana yang pastinya dilakukan oleh seluruh warga sekolah mulai dari guru, siswa, dan petugas kebersihan.”<sup>83</sup>

---

<sup>80</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>81</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>82</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 18/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>83</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Untuk pihak yang terlibat dalam pemeliharaan dilakukan oleh seluruh tingkatan di sekolah. Kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha. Saya selaku waka sarpras, kemudian siswa juga terlibat, kemudian ada petugas kebersihan juga sebagai garda terdepan dalam pemeliharaan sarana prasarana.”<sup>84</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Semua pihak disekolah pastinya terlibat. Dalam hal ini siswa juga memiliki peran penting dalam pemeliharaan. Selain siswa sebagai pengguna sarpras juga harus terus menerus melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana yang telah disediakan.”<sup>85</sup>

Kemudian dipertegas oleh Linda sebagai salah satu siswa MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Kita sebagai siswa tentunya membantu dalam perawatan sarana prasarana yang ada. Karena sarpras yang ada tentunya sangat membantu kita dalam pembelajaran. Biasanya kita menyusun jadwal piket untuk membersihkan kelas. Kemudian ada kerja bakti juga setiap jumat.”<sup>86</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa terdapat pihak-pihak yang terlibat dalam pemeliharaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton meliputi seluruh warga sekolah yang dalam hal ini yaitu Kepala sekolah, waka sarpras, guru, siswa, serta petugas khusus kebersihan. Hal ini telah sesuai dengan hasil observasi peneliti bahwa seluruh warga sekolah terlibat dalam pemeliharaan sarana prasarana.

---

<sup>84</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>85</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>86</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Dalam pemeliharaan sarana prasarana terdapat jenis pemeliharaan sarana prasarana. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

Untuk cara pemeliharaan kita ada rutinan dan berkala dalam kurun waktu tertentu. Rutinan yang dimaksud dalam hal ini dilakukan pemeliharaan setiap hari seperti menyapu, ngepel, membersihkan papan tulis itu termasuk rutinan nah ini dilakukan oleh semua warga sekolah sesuai zonanya masing-masing. Misal siswa kan belajar dikelas jadi siswa yang memiliki kewajiban untuk membersihkan kelas setiap harinya. Kemudian guru juga melakukan hal yang sama harus membersihkan mejanya masing-masing. Nah kemudian seperti halaman sekolah menjadi tugas kebersihan untuk memeliharanya. Sedangkan cara pemeliharaan kedua yaitu pemeliharaan secara berkala. Biasanya ini untuk sarana prasarana yang tidak digunakan setiap hari oleh siswa. Misal komputer, kemudian tembok juga termasuk dalam pemeliharaan berkala, sound system, kemudian microfone juga termasuk. Nah kalau untuk pemeliharaan berkala hanya dilakukan oleh orang-orang yang ahli dibidangnya saja dengan jangka waktu 3 bulan sekali.<sup>87</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Pemeliharaan di MA Muhammadiyah 04 Beton ini dilakukan melalui dua cara. Cara pertama yaitu pemeliharaan rutinan biasanya guna untuk sarpras secara fisik yang digunakan terus menerus seperti kursi meja yang dibersihkan setiap hari. Kemudian cara kedua yaitu pemeliharaan secara berkala yang biasanya untuk sarpras elektronik dan sarpras yang tidak setiap hari digunakan seperti komputer, pengecatan tembok, *soundsystem*, dan lain lain.”<sup>88</sup>

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Ada yang rutinan biasanya mengepel dan menyapu merupakan salah satu contohnya. Siswa kami juga melakukan hal tersebut, jadi tidak hanya dibebankan kepada petugas khusus kebersihan saja.”<sup>89</sup>

---

<sup>87</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>88</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>89</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pemeliharaan di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan dengan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan secara rutin dilakukan pada sarana prasarana yang setiap hari digunakan oleh warga sekolah seperti meja kursi dan papan tulis. Kemudian pemeliharaan secara berkala dilakukan pada sarana prasarana yang jarang digunakan seperti komputer dan *soundsystem*. Hal ini telah sesuai dengan observasi peneliti bahwa pemeliharaan rutin setiap hari dilakukan oleh warga sekolah seperti siswa yang membuat jadwal piket juga termasuk dalam pemeliharaan rutin. Kemudian pemeliharaan berkala dilakukan dalam waktu 3 bulan sekali dengan melakukan pengecekan pada sarana prasarana yang jarang digunakan.<sup>90</sup>

Pemeliharaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Pemeliharaan dilakukan oleh tim petugas khusus kebersihan sebagai pelaksana utama. Dulu langkah penyusunan tim tersebut menjadi langkah awal. Kemudian memilih dan memilah mana saja yang harus dilakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala.”<sup>91</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa:

Untuk langkah pemeliharaan dimulai dari pembentukan tim khusus kebersihan sarana prasarana sebagai garda depan dalam membersihkan sarana prasarana yang ada secara rutin. Langkah kedua yaitu membuat list daftar sarana prasarana dan prosedur pemeliharaannya, setelah tim khusus kebersihan telah dibentuk maka diperlukan list dan prosedur pemeliharaan sarana prasarana mana saja yang harus dipantau secara rutin dan secara berkala. Langkah ketiga yaitu menentukan jadwal pemeliharaan secara terus menerus dan secara berkala agar jelas pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana yang ada. Dan langkah terakhir yaitu pelaksanaan pemeliharaan.<sup>92</sup>

---

<sup>90</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 05/O/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>91</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>92</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Dulu awalnya pembentukan tim khusus kebersihan, kemudian menentukan mana saja tugas dari mereka dan apa saja yang harus dipelihara. Kemudian dilakukan pemeliharaan.”<sup>93</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pemeliharaan di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan melalui berbagai tahapan. Tahap pertama yaitu pembentukan tim khusus kebersihan sarana prasarana. Kemudian tahap kedua membuat list daftar sarana prasarana di sekolah dan pemeliharaannya. Selanjutnya menentukan jadwal pemeliharaan secara terus menerus dan secara berkala. Kemudian tahap terakhir yaitu melakukan pemeliharaan Hal ini telah sesuai dengan hasil observasi yang peneliti lakukan. Tim khusus yang telah dibentuk oleh pihak sekolah melakukan pemeliharaan sesuai dengan list daftar sarana prasarana yang telah dibuat.<sup>94</sup>

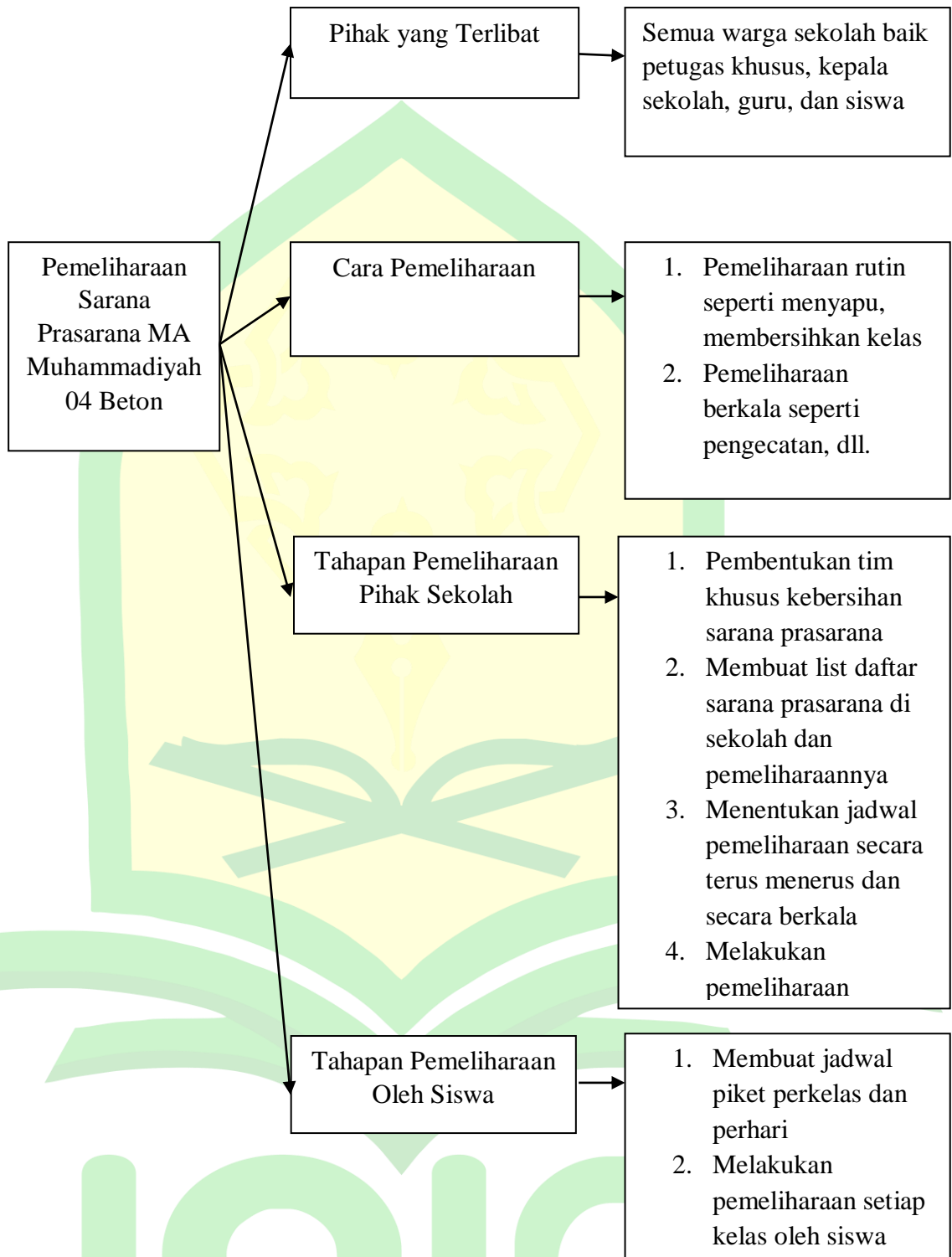
Dalam pemeliharaan yang telah dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton khususnya dengan melakukan pemeliharaan secara rutin pada sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah. Seperti halnya pemeliharaan mading (majalah dinding) yang dilakukan oleh siswa setiap harinya dengan menyapu, membersihkan mading dari kotoran, serta memperbarui isi mading yang dilakukan untuk mendukung perlombaan mading.<sup>95</sup> Sehingga para siswa mampu meraih Juara 3 Mading. Dalam proses pemeliharaan sarana prasarana dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

---

<sup>93</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>94</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 07/O/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>95</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 08/O/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



**Gambar 4. 4 Pemeliharaan Sarana Prasarana MA Muhammadiyah 04 Beton**

#### 4. Proses Pengawasan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam mengontrol terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pengajaran di sekolah. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan agar penggunaan dan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik dan tidak mengganggu proses pembelajaran yang berlangsung. Pengawasan dilakukan agar mengetahui keadaan sarana dan prasarana apakah masing layak digunakan atau tidak, apabila ada sarana dan prasarana yang rusak maka pengadaan sarana dan prasarana baru akan direncanakan.

Dalam pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan oleh semua pihak disekolah mulai dari Kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha, siswa, wali murid, serta tim khusus kebersihan. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Pengawasan sarana prasarana di sekolah ini dilakukan oleh semua pihak, jadi kondisi sarpras yang ada semakin dapat terawasi.”<sup>96</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan oleh semua pihak disekolah mulai dari Kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha, siswa, wali murid, serta tim khusus kebersihan. Semakin banyak yang ngawasin maka semakin baik kan, jadi lebih terkondisikan”<sup>97</sup>

---

<sup>96</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>97</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Pengawasan disekolah tentunya dilakukan oleh semua pihak mulai dari kepala sekolah hingga wali murid.”<sup>98</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pengawasan sarana prasarana sekolah dilakukan oleh semua warga sekolah dimana dalam hal ini Kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha, siswa, wali murid, serta tim khusus kebersihan. Hal ini telah sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa memang semua warga sekolah terlibat dalam pengawasan sarana prasarana yang ada.<sup>99</sup>

Pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Sebagaimana wawancara dengan Ibu Rina Astuti, S.Pd selaku Kepala Sekolah di MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut:

Secara rinci waka sarpras yang mengetahui ya. Pastinya nanti ketika ada keluhan sarpras pastinya akan melakukan pengaduan kepada waka sarpras, pelaporan bisa dilakukan kapan saja tergantung pengawasan yang dilakukan oleh warga sekolah tu sendiri. Nanti waka sarpras yang menindaklanjuti. Untuk tindak lanjut dari waka sarpras tergantung dari sarpras yang ada. Apabila hanya diperlukan perbaikan maka akan dilakukan dengan segera. Namun apabila diperlukan pembelian maka akan mempertimbangkan dengan dana yang tersedia.<sup>100</sup>

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Edi Suparno, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa:

Langkah pertama jika terdapat keluhan maka melaporkan hasil pengawasan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana. Misal siswa ya berarti siswa yang melaporkan ke saya. Kemudian nanti pihak sekolah membuat pelaporan hasil pengawasan. Setelah itu Pelaporan ini dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton kepada pihak Yayasan. Pelaporan hasil pengawasan kondisi sarana prasarana dilakukan dalam kurun waktu 6 bulan sekali serta 1 tahun sekali.<sup>101</sup>

<sup>98</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/22-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>99</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 06/O/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>100</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/D/19-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>101</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.



Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Drs. Tukino selaku Wali Kelas XII MA Muhammadiyah 04 Beton mengatakan bahwa: “Ketika pengawasan dilakukan oleh semua pihak, apabila ada sarpras yang kondisinya sudah tidak memadai nanti akan bilang ke waka sarpras. Nanti beliau yang akan melakukan penindakan.”<sup>102</sup>

Kemudian dipertegas oleh Linda sebagai salah satu siswa MA Muhammadiyah 04 Beton sebagai berikut: “Kita sebagai siswa yang pasti ikut berperan dalam pengawasan. Karena kita yang sebagian besar memanfaatkan sarana prasarana yang ada disekolah. Biasanya apabila ada sarpras yang rusak kita bilang ke waka sarpras.”<sup>103</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa langkah dalam pengawasan. Langkah pertama yaitu pihak yang terlibat melaporkan hasil pengawasan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana. Langkah kedua yaitu pihak sekolah membuat pelaporan hasil pengawasan. Dan langkah terakhir yaitu pelaporan hasil pengawasan kondisi sarana prasarana dilakukan dalam kurun waktu 6 bulan sekali serta 1 tahun sekali. Pelaporan ini dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton kepada pihak Yayasan. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang diperoleh peneliti mengenai pelaporan pengawasan yang dilakukan dalam kurun waktu 6 bulan hingga 1 tahun.<sup>104</sup>

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan agar penggunaan dan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik dan tidak mengganggu proses pembelajaran yang berlangsung. Pengawasan dilakukan agar mengetahui keadaan sarana dan prasarana apakah masih layak digunakan atau tidak, apabila ada sarana dan prasarana yang rusak maka pengadaan sarana dan prasarana baru akan direncanakan. Hal ini sama dengan hasil observasi yang dilakukan peneliti, ketika terdapat kerusakan sarana prasarana, para siswa melaporkan hal tersebut kepada Wakil Kepala Sekolah bagian sarana prasarana kemudian

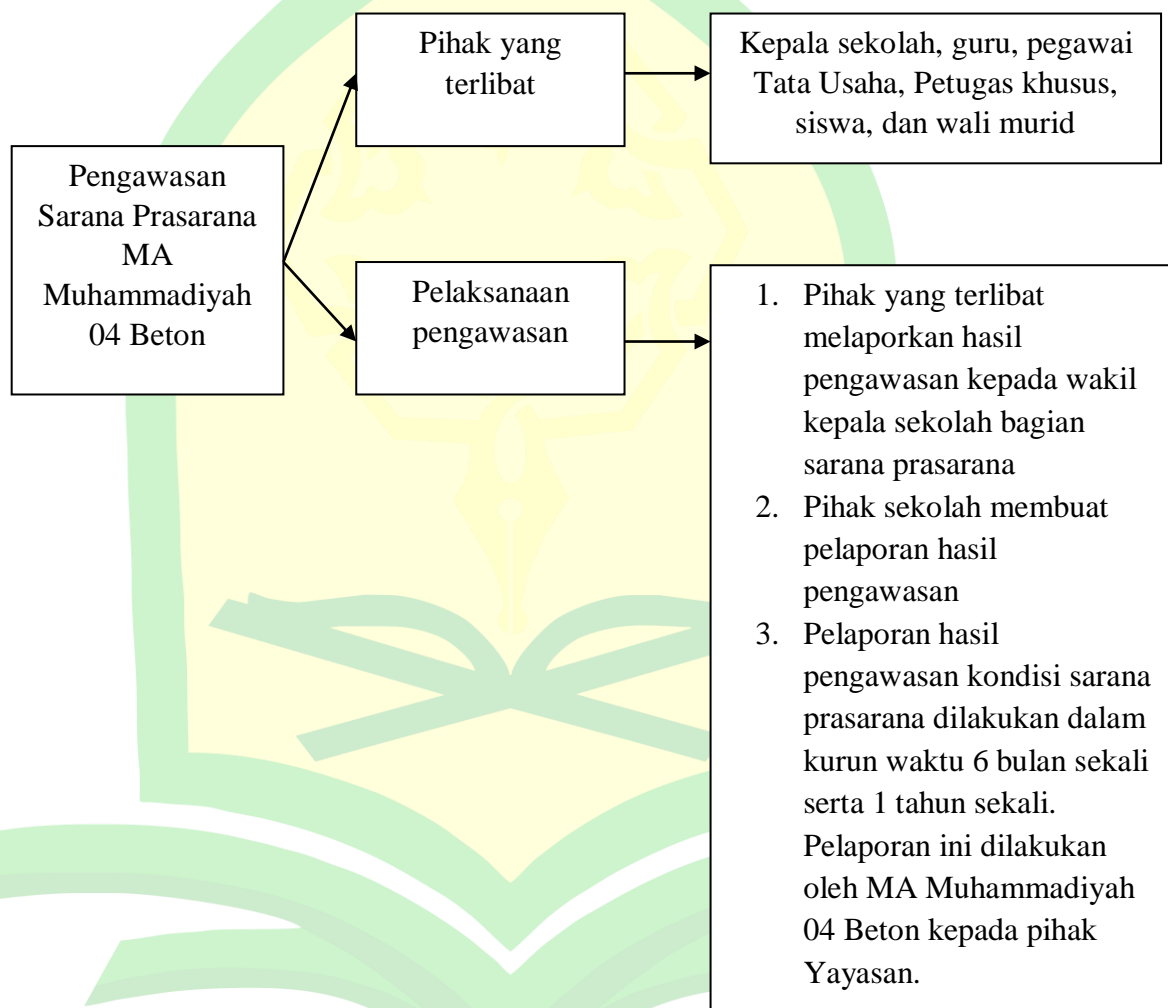
---

<sup>102</sup>Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/D/12-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>103</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/D/21-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

<sup>104</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 19/D/20-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

ditindaklanjuti untuk diperbaiki. Sehingga sarana prasarana yang ada memiliki pengawasan yang baik dari para siswa maupun guru.<sup>105</sup> Dapat dilihat pada bagan dibawah ini.



**Gambar 4. 5 Proses Pengawasan Sarana Prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton**

<sup>105</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 09/O/25-10/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Manajemen sarana prasarana merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana bertujuan untuk mengelola sebuah sarana dalam mendukung kegiatan belajar-mengajar yang dilakukan agar sarana prasarana yang ada bisa dimanfaatkan dengan baik dan optimal.

Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar dan prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak boleh diabaikan karena digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat berpengaruh pada prestasi belajar siswa.

Manajemen sarana prasarana selalu terlaksana di lembaga pendidikan baik negeri maupun swasta. Yang membedakan hanya bagaimana pengelolaan manajemen sarana prasarana di setiap sekolah agar dapat berjalan dengan lancar dan efektif sehingga mampu meningkatkan prestasi belajar siswa.

#### **A. Proses Perencanaan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton**

Perencanaan sarana prasarana merupakan keseluruhan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dalam merencanakan perkiraan secara matang dalam membuat rencana pembelian, pengadaan, pembuatan peralatan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan merupakan kegiatan awal dalam proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Maka keberhasilan

perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan manajemen keseluruhan. Apabila perencanaan tidak berhasil maka pengadaan, penggunaan, pemeliharaan maupun pengawasan tidak mungkin berjalan.

Dalam menunjang pembelajaran di MA muhammadiyah 04 Beton perencanaan sarana prasarana merupakan salah satu langkah awal yang dilakukan agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan sesuai rencana. Perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton memiliki peran penting. Dengan adanya perencanaan maka dapat menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, kemudian selain itu dengan adanya perencanaan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dengan memberikan kepastian dari dana yang dibutuhkan, langkah-langkah kedepan, serta kepastian waktu kapan pengadaan sarana prasarana dilakukan. Hal ini telah sesuai dengan tujuan perencanaan yang dikemukakan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan bahwa pada dasarnya perencanaan sarana prasarana yaitu meliputi untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dana prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan kedepan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.<sup>1</sup>

Pada proses perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah dan didelegasikan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana. Perencanaan terhadap sarana prasarana ini dilaksanakan oleh pihak sekolah agar dapat dikelola dengan baik dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai dengan baik pula. Dalam perencanaan sarana prasarana MA

---

<sup>1</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

Muhammadiyah 04 Beton terdapat pihak-pihak yang terlibat didalamnya yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Bendahara, dan Karyawan Tata Usaha. Hal ini telah sesuai dengan unsur yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana yang dikemukakan oleh Nur Aedi bahwa unsur-unsur yang perlu dilibatkan dalam perencanaan sarana prasarana yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta komite sekolah.<sup>2</sup>

Kemudian berkaitan dengan sumber anggaran dana untuk lembaga pendidikan berasal dari berbagai pihak. Sama halnya sumber anggaran dana yang diterima oleh MA Muhammadiyah 04 Beton berasal dari pemerintah dan swasta serta swadaya dari wali murid. Hal ini sesuai dengan sumber anggaran dana dalam perencanaan yang dikemukakan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan bahwa sumber anggaran dana pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan lain-lain dibebankan dari APBN/APBD, dan bantuan dari BP3 atau Komite Sekolah.<sup>3</sup>

Perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilaksanakan sebelum awal tahun pembelajaran melalui beberapa langkah-langkah perencanaan. Langkah pertama yaitu membuat jadwal rapat terlebih dahulu bersama dengan kepala sekolah, dalam langkah ini menentukan jadwal koordinasi terlebih dahulu, agar dalam proses koordinasi tersebut tidak mengganggu proses belajar mengajar di sekolah. Langkah kedua yaitu rapat koordinasi dilakukan, dalam langkah ini seluruh pihak yang terlibat mengikuti rapat perencanaan sarana prasarana yang sebelumnya telah ditentukan jadwalnya oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Langkah ketiga yaitu menampung segala sesuatu usulan dari guru-guru terkait sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam pembelajaran satu tahun kedepan. Langkah keempat yaitu melakukan penyusunan kebutuhan dan rencana pengadaannya, setelah proses

---

<sup>2</sup> Aedi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*.

<sup>3</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

penampungan usulan sarana prasarana dilakukan penyusunan kebutuhan berdasarkan skala prioritas sarana prasarana yang sedang dibutuhkan. Langkah kelima yaitu pengecekan list rencana dengan sarana prasarana yang ada disekolah, yang dimaksud dalam hal ini yaitu memadukan antara skala prioritas yang ada dengan realita yang ada disekolah. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir pengadaan sarana prasarana ganda dan memaksimalkan sarana prasarana yang ada. Langkah keenam yaitu memadukan list sarpras tersebut dengan dana yang ada, setelah proses memadukan dengan realita atau kondisi sarana prasarana di sekolah perlu dilakukan pemaduan dengan dana yang ada. Sehingga dapat diketahui apakah sarana prasarana yang nantinya akan diadakan cukup anggaran dalam satu tahun ajaran kedepan. Dan langkah terakhir yaitu penetapan rencana, setelah semua langkah diatas dilakukan maka selanjutnya penetapan rencana yang disusun dalam sebuah dokumen. Langkah tersebut diatas telah sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Haris bahwa langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana, menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun. Kemudian memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada. Selanjutnya memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya. Selain itu membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana. Dan yang terakhir penetapan rencana.<sup>4</sup>

Selain itu dalam perencanaan sarana prasarana terdapat tiga jenis perencanaan sarana prasarana yaitu perencanaan jangka pendek, perencanaan jangka menengah, serta perencanaan jangka panjang. Dalam perencanaan sarana prasarana di MA

---

<sup>4</sup> Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*.30.



Muhammadiyah 04 Beton hanya dilakukan satu tahun sekali atau di awal tahun ajaran baru. Sehingga perencanaan dalam jangka pendek saja yang dilakukan dalam perencanaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton karena perencanaan hanya dilakukan setiap satu tahun sekali. Hal ini belum sesuai dengan yang dikemukakan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan bahwa perencanaan sarana prasarana terdapat perencanaan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.<sup>5</sup>

Dengan demikian, dalam perencanaan sarana prasarana harus direncanakan dengan sebaik-baiknya agar tujuan dari kegiatan manajemen sarana prasarana dapat tercapai secara maksimal serta dapat meningkatkan prestasi belajar siswa.

#### **B. Proses Pengadaan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton**

Pengadaan sarana dan prasana adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan cara membeli, sumbangan, hibah, dan lain-lain.<sup>6</sup> Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kelanjutan dari perencanaan yang telah disusun oleh pihak sekolah sebelumnya. Untuk meningkatkan prestasi belajar siswa akan dipengaruhi oleh ketersediaannya sarana dan prasarana pembelajaran adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh MA Muhammadiyah 04 Beton.

Pengadaan sarana prasarana memiliki peran penting dalam menunjang pembelajaran guna meningkatkan prestasi siswa. Sama halnya di MA Muhammadiyah 04 Beton bahwa pengadaan merupakan pelaksanaan dalam menyediakan sarana prasarana yang dibutuhkan siswa dalam proses belajar sehingga prestasi siswa

---

<sup>5</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

<sup>6</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.



nantinya dapat meningkat. Hal ini telah sesuai dengan yang dikemukakan oleh Prastyawan bahwa tujuan pengadaan yaitu untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan dan keperluan dalam menngantikan barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan sarana prasarana setiap tahun dan anggaran mendatang.<sup>7</sup>

Kemudian dalam pengadaan sarana prasarana harus menganut pada prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa. Sama halnya yang dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton bahwa pengadaan sarana prasarana dilakukan berdasarkan beberapa prinsip. Seperti prinsip efisiensi dimana pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan yang ditetapkan dana dan daya yang terbatas. Kemudian prinsip efektif dimana pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-sebesarannya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Kemudian prinsip terbuka dan bersaing dimana pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa untuk menawarkan penawaran terbaiknya. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan dalam Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 3 yang dikutip oleh Ananda dan Banurea bahwa prinsip pengadaan barang/jasa meliputi efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel.<sup>8</sup>

Selain itu dalam pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton terdapat cara pengadaan sarana prasarana yang dilakukan meliputi: Pembelian dilakukan untuk barang-barang yangng tidak membutuhkan dana terlalu besar seperti tempat sampah dan alat kebersihan, Penerimaan Hibah/Bantuan yang berasal dari

---

<sup>7</sup> Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan."

<sup>8</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

pemerintah seperti buku kurikulum kemudian komputer, Penyewaan seperti panggung yang digunakan ketika ada acara atau *event* penting, Pinjaman seperti kursi plastik apabila terdapat kekurangan jumlah kursi ketika diadakan rapat dengan wali murid, dan Perbaikan/Rekondisi barang-barang elektronik dan fisik yang sekiranya masih bisa di servis atau diperbaiki seperti kursi, komputer, *sound system*, dan lain-lain. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Nurabadi bahwa cara pengadaan sarana prasarana meliputi pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaurulangan, penarikan, dan perbaikan atau rekondisi.<sup>9</sup>

Pengadaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilaksanakan ketika sarana prasarana tersebut dibutuhkan, sehingga untuk waktu pelaksanaannya dapat dikatakan kondisional melalui beberapa langkah-langkah pengadaan. Langkah pertama yaitu menentukan skala prioritas pengadaan sesuai dengan kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir pengadaan sarana prasarana ganda dan memaksimalkan sarana prasarana yang ada. Langkah kedua yaitu mengusulkan proposal pengadaan kepada pihak yayasan guna mendapatkan sarana prasarana yang ada. Langkah ketiga menentukan siapa dan dimana dilakukan pembelian sarana prasarana agar jelas siapa pelaksana dalam pengadaan tersebut. Dan langkah terakhir dilakukan pembelian sarana prasarana yang sedang dibutuhkan. Langkah diatas telah sesuai dengan yang dikemukakan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana yang dikutip oleh Direktorat Tenaga Kependidikan yaitu menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah

---

<sup>9</sup> Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta. Kemudian apabila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.<sup>10</sup>

Kemudian dalam pengadaan sarana prasarana terdapat jenis-jenis pengadaannya. Sama halnya pengadaan yang dilakukan di MA Muhammadiyah 04 Beton. Jenis pengadaan yang dilakukan yaitu pengadaan buku, pengadaan alat, bangunan, dan tanah. Hal ini telah sesuai dengan yang disampaikan oleh Nurabadi bahwa jenis pengadaan sarana prasarana pendidikan meliputi buku, alat, bangunan, dan tanah.<sup>11</sup>

Dengan demikian adanya pengadaan bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan perlengkapan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan.

### **C. Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>12</sup> Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar kelengkapan yang dibutuhkan oleh personel

---

<sup>10</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

<sup>11</sup> Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

<sup>12</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.

sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Oleh karena itu butuh perawatan dan pemeliharaan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin.

Matin dan Nurhatatti berpendapat bahwa adanya pemeliharaan bertujuan untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan agar lebih lama serta menjamin kesiapan operasional untuk mendukung kelancaran pembelajaran sehingga diperoleh hasil yang maksimal. Hal ini terjadi karena membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.<sup>13</sup> Pendapat tersebut telah sesuai dengan realitanya di MA Muhammadiyah 04 Beton bahwa dengan adanya pemeliharaan mampu 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. Selain itu dengan adanya pemeliharaan maka akan mampu mengetahui seberapa baik kondisi sarana prasarana yang ada sehingga dapat meminimalisir kemungkinan-kemungkinan permasalahan mendadak ketika proses pembelajaran

Dimana dalam pemeliharaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton tersebut terdapat dua jenis pemeliharaan sarana prasarana. Pertama yaitu pemeliharaan secara rutin, yang dimaksud dalam hal ini pemeliharaan yang dilakukan setiap hari seperti menyapu, membersihkan meja, kursi dan sarana prasarana yang lainnya. Kemudian jenis kedua yaitu pemeliharaan secara berkala yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu seperti pengecatan tembok kemudian pemeliharaan komputer dan lainnya. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Nurabadi

---

<sup>13</sup> Matin and Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya)*.

mengemukakan jika ditinjau dari waktu pemeliharaan terdapat pemeliharaan setiap hari atau rutinan dan pemeliharaan berkala.<sup>14</sup>

Pemeliharaan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilaksanakan melalui beberapa langkah atau tahapan. Langkah pertama yaitu pembentukan tim khusus kebersihan sarana prasarana sebagai garda depan dalam membersihkan sarana prasarana yang ada secara rutin. Langkah kedua yaitu membuat list daftar sarana prasarana dan prosedur pemeliharaannya, setelah tim khusus kebersihan telah dibentuk maka diperlukan list dan prosedur pemeliharaan sarana prasarana mana saja yang harus dipantau secara rutin dan secara berkala. Langkah ketiga yaitu menentukan jadwal pemeliharaan secara terus menerus dan secara berkala agar jelas pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana yang ada. Dan langkah terakhir yaitu pelaksanaan pemeliharaan. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ananda dan Banurea bahwa tahapan pemeliharaan meliputi membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah. Kemudian membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah. Selanjutnya menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah. Kemudian menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah. Dan yang terakhir memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.<sup>15</sup>

Dengan demikian pengadaan sarana prasarana harus benar-benar dilakukan untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan agar lebih lama serta menjamin kesiapan operasional untuk mendukung kelancaran pembelajaran sehingga diperoleh hasil yang

---

<sup>14</sup> Rusdi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, 50-51

<sup>15</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

maksimal serta meminimalisir pengeluaran yang dilakukan oleh sekolah untuk pengadaan sarana prasarana.

#### **D. Proses Pengawasan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Siswa di Ma Muhammadiyah 04 Beton**

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam mengontrol terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pengajaran di sekolah.<sup>16</sup> Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan agar penggunaan dan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik dan tidak mengganggu proses pembelajaran yang berlangsung. Pengawasan dilakukan agar mengetahui keadaan sarana dan prasarana apakah masing layak digunakan atau tidak, apabila ada sarana dan prasarana yang rusak maka pengadaan sarana dan prasarana baru akan direncanakan.

Pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan oleh seluruh lapisan di sekolah, mulai dari kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha, petugas khusus kebersihan, siswa, dan wali murid. Dengan melibatkan seluruh lapisan di sekolah dalam pengawasan diharapkan dapat mengcover seluruh sarana prasarana disekolah sehingga kondisi sarana prasarana dapat terjamin kualitasnya. Hal ini telah sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ananda dan Banurea bahwa Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan *stakeholders* lainnya.<sup>17</sup>

Dalam pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan dengan beberapa langkah atau tahapan. Langkah pertama yaitu pihak yang

---

<sup>16</sup> Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*.

<sup>17</sup> Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.



terlibat melaporkan hasil pengawasan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana. Langkah kedua yaitu pihak sekolah membuat pelaporan hasil pengawasan. Langkah terakhir yaitu pelaporan hasil pengawasan kondisi sarana prasarana dilakukan dalam kurun waktu 6 bulan sekali serta 1 tahun sekali. Pelaporan ini dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton kepada pihak Yayasan. Hal ini telah sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ananda dan Banurea bahwa hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Pelaporan tersebut penting untuk mengetahui secara riil sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keadaannya.<sup>18</sup>

Dengan demikian pengawasan sarana prasarana memiliki peran yang cukup penting dalam manajemen sarana prasarana. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan agar penggunaan dan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik dan tidak mengganggu proses pembelajaran yang berlangsung sehingga prestasi belajar siswa dapat meningkat.

---

<sup>18</sup> Ibid.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di MA Muhammadiyah 04 Beton tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa (Studi Kasus di MA Muhammadiyah 04 Beton)” dapat disimpulkan bahwa:

1. Dalam perencanaan yang telah dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton khususnya dengan mengutamakan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah.
2. Dalam pengadaan yang telah dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton mengutamakan pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah ditahun pembelajaran yang sedang berlaku yang dilakukan pengadaan ketika mendekati waktu dilaksanakannya perlombaan tersebut.
3. Dalam pemeliharaan yang telah dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton khususnya dengan melakukan pemeliharaan secara rutin pada sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah. Seperti halnya pemeliharaan mading (majalah dinding) yang dilakukan oleh siswa setiap harinya dengan menyapu, membersihkan mading dari kotoran, serta memperbarui isi mading yang dilakukan untuk mendukung perlombaan mading. Sehingga para siswa mampu meraih Juara 3 Mading.
4. Pengawasan sarana prasarana di MA Muhammadiyah 04 Beton dilakukan dengan melibatkan seluruh warga sekolah. Siswa yang mengetahui terjadinya kerusakan pada

sarana prasarana khususnya dalam mendukung prestasi (seperti halnya mading) maka akan melaporkan pada wakil kepala sekolah untuk segera diperbaiki.

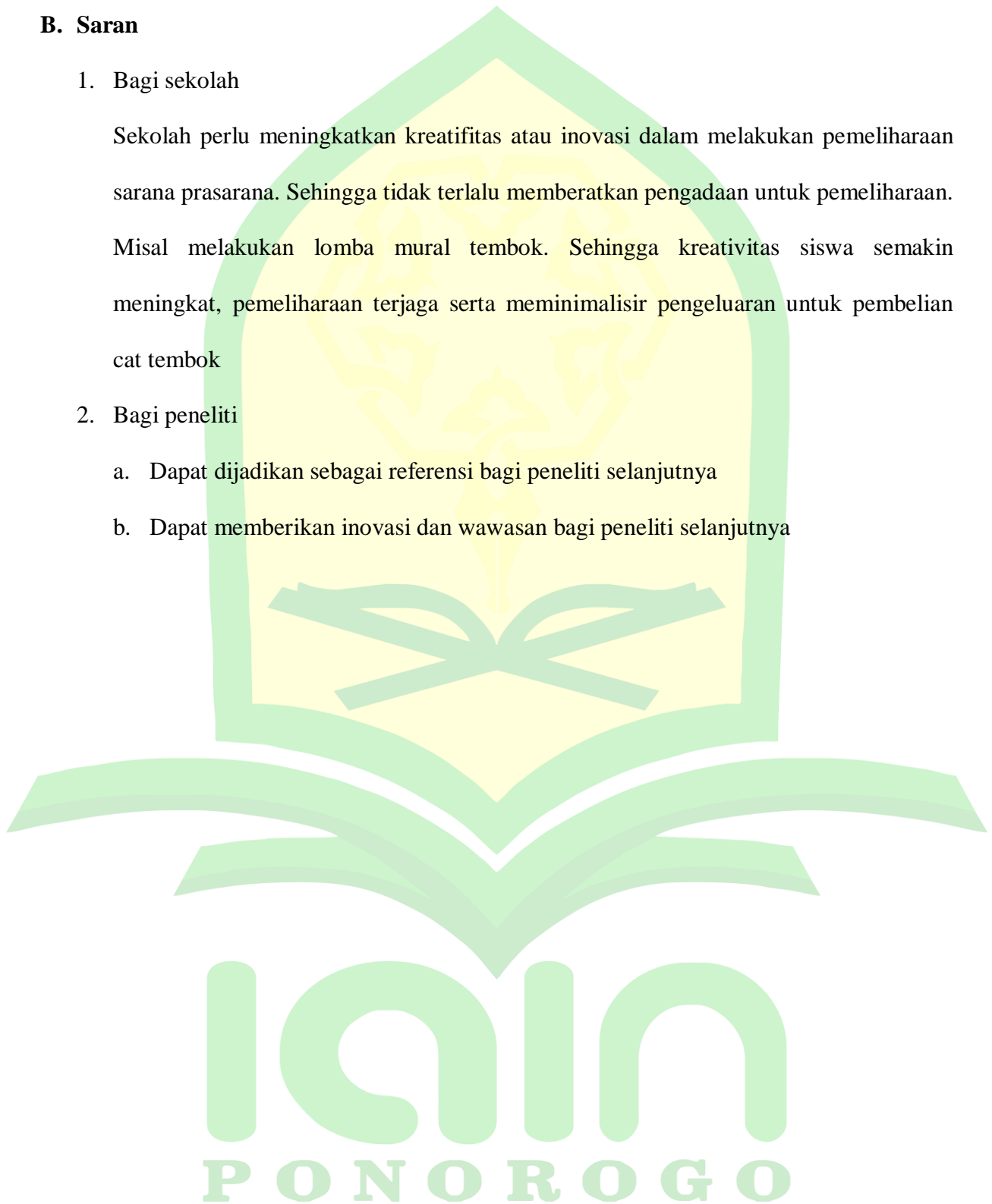
## **B. Saran**

### 1. Bagi sekolah

Sekolah perlu meningkatkan kreatifitas atau inovasi dalam melakukan pemeliharaan sarana prasarana. Sehingga tidak terlalu memberatkan pengadaan untuk pemeliharaan. Misal melakukan lomba mural tembok. Sehingga kreativitas siswa semakin meningkat, pemeliharaan terjaga serta meminimalisir pengeluaran untuk pembelian cat tembok

### 2. Bagi peneliti

- a. Dapat dijadikan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya
- b. Dapat memberikan inovasi dan wawasan bagi peneliti selanjutnya



## DAFTAR PUSTAKA

- Aedi, Nur. *Manajemen Sarana Dan Prasarana*. Jakarta: Insan Rabbani, 2008.
- Al-Faruqy, Jauhar Fahmi. "Partisipasi Masyarakat Dalam Upaya Pengembangan Madrasah Di MA Muhammadiyah 04 Beton Ponorogo," 2021.
- Ananda, Rusydi, and Oda Kinanta Banurea. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV Widya Puspita, 2017.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian dan Praktek*. Jakarta: Bina Aksara, 2010.
- Asy'ari, Rahayu Oktavia. "Peranan Manajemen Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *Universitas Negeri Surabaya 1*, no. 3 (2017).
- Dermawan, Oki. *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Jakarta: Edu Pustaka, 2020.
- Devi, Reynita Chintia. "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan. (*Skripsi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan*). 2018.
- Direktorat Tenaga Kependidikan. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Departemen Pendidikan Nasional, 2007.
- \_\_\_\_\_. *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2019.
- Fadilah, Nur Indah. "Peran Sarana dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al-Syukro Universal". (*Skripsi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta*). 2014.
- Fathurrahman, and Rizky Oktaviani Putri Dewi. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Mendukung Proses Belajar Siswa Di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan." *Reforma: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran* 8, no. 1 (2019).
- Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013.
- Haris, Ikhfan. *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*. Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo Press, 2016.
- Huda, Mohammad Nurul. "Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa." *Ta'dibi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 2 (2018).
- Isnaini, Nurul, and Fizian Yahya. "Peran Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW I Kembang Kerang." *Jurnal Manajemen dan Budaya* 1, no. 1 (2021).
- Jambak, Maryam. "Manajemen Sarana dan Prasarana SD Negeri pada Daerah Terpencil (Studi Kasus SDN 280 Aek Manggis Kecamatan Batang Kabupaten Mandiling Natal".

*Jurnal Manata 2*, no 2 (2019).

Karimulah, Ahmad, dan Nur Ittihadatul Ummah. "Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Madrasah Sebagai Upaya Meningkatkan Profesionalisme Guru Untuk Memotivasi Belajar Siswa MTS Muqoddimatul Akhlak Curah Wungkal Silo Jember". *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management* 3, no. 1 (2022).

Karnati, Neti. *Manajemen Perkantoran*. Aceh: CV Bunda Ratu, 2015.

Kristiawan, Muhammad, Dian Safitri, and Rena Lestari. *Manajemen Pendidikan*. Sleman: Deepublish, 2017.

Mahmud. *Priskologi Perkembangan*. Bandung: Pustaka Setia, 2017.

Matin, and Nurhattati Fuad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya)*. Jakarta: Kharisma Putra Utama Offset, 2016.

Moleong, Lexy. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosidakarya, 2017.

Muhadjir, Neong. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rakesarasinm 1996.

Nugrahani, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books, 2014.

Nurabadi, Ahmad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Malang: Universitas Negeri Malang, 2014.

Perbowosari, Heny. *Pengantar Priskologi Pendidikan*. Pasuruan: CV Penerbit Qiara Medika, 2020.

Prastyawan. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman* 6, no. 1 (2016).

Rosadi, Kemas. *Manajemen Kinerja dan Penjamin Mutu Pendidikan*. Jambi: Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifudin, 2020.

Rosyd, Moh Zaful, Mustajab, dan Aminol Rosid Abdullah. *Prestasi Belajar*. Malang: Literasi Nusantara, 2019.

Sabar, Budi Raharjo. *Sistem Penjamin Mutu Pendidikan*. Jakarta: Pusat Peneliti Kebijakan Pendidikan Kebudayaan, 2017.

Saefudin, Muhammad, dan Chodidjah Makarim. "Motivasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Siswa". *Fakultas Islam Universitas IBN Kidun Bogor* 5, no 2 (2020).

Sari, Yulia Novita. "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMPN 1 Sapterotenggo Kecamatan Bahuga". *Jurnal Manajemen Pendidikan*, no. 1 (2018)

Sedana, Gede, Hadion Wijoyo, dan Irjus Indrawan. *Pengantar Sosial Pendidika*. Pasuruan: CV Penerbit Qiara Medika, 2020.

Sidiq, Umar , dan Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*.

Ponorogo: CV Nata Karya, 2019.

Sinta, Ike Malaya. "Manajemen Sarana Dan Prasarana." *Jurnal Islamic: Education Manajemen* 4, no. 1 (2019).

Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2015.

\_\_\_\_\_. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta, 2016.

\_\_\_\_\_. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.

Suryabrata, Sumardi. *Metode Penelitian*. Jakarta: Rajawali, 1987.

Suryani. "Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik." *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 2 (2017).

Sutopo. *Metode Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS, 2006.

Syafi'i, Ahmad. "Studi tentang Prestasi Belajar dalam Berbagai Aspek dan Faktor yang Mempengaruhi". *Jurnal Komunikasi Pendidikan* 2, no. 2 (2018).

Tatang, Amirin. *Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011.

Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Kuantitatif, Kualitatif, Library, dan PTK Edisi Revisi 2020*. Ponorogo: Jurusan Tarbiyah STAIN Ponorogo, 2020.

Trisnawati, Cut Zahri Harun, and Nasir Usman. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar." *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* 7, no. 1 (2019).

Yamin, Muhammad, Tobari, and Missriani. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Di SD IT Kautsar Ilmi Tanjung Raja." *Jurnal Intelektualita: Keislaman, Sosial, dan Sains* 9, no. 1 (2020).

Yanti, Septi Damai. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah." *INA-Rxiv* 1, no. 1 (2019).

Yudi, Alex Aldha. "Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau dari Segi Sarana dan Prasarana (Sarana dan Prasarana PPLP)". *Jurnal Cerdas Sida*, no. 1 (2012).

