

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI SD ISLAM PLUS MASYITHOH KROYA CILACAP**



TESIS

Diajukan Kepada Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar
Magister Pendidikan (M.Pd)

ELI FITROTUL AROFAH

NIM: 1717652007

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PURWOKERTO**

2021



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126 Telp : 0281-635624, 628250, Fax : 0281-636553
Website : www.pps.iainpurwokerto.ac.id Email : pps@iainpurwokerto.ac.id

PENGESAHAN

Nomor: 241/ In.17/ D.Ps/ PP.009/ 10/ 2021

Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto mengesahkan Tesis mahasiswa:

Nama : Eli Fitrotul Arofah
NIM : 1717652007
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap

Telah disidangkan pada tanggal **12 Oktober 2021** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Magister Pendidikan (M.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Tesis.



Purwokerto, 28 Oktober 2021
Direktur,

Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag.
NIP. 19681008 199403 1 001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, 53126 Telp. 0281-635624, 628250 Fax. 0281-636553
Website: pps.iainpurwokerto.ac.id E-mail: pps@iainpurwokerto.ac.id

PENGESAHAN TESIS

Nama : Eli Fitrotul Arofah
NIM : 1717652007
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap

No	Tim Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd. NIP. 19720420 200312 1 001 Ketua Sidang/ Penguji		
2	Dr. Misbah, M.Ag. NIP. 19741116 200312 1 001 Sekretaris/ Penguji		
3	Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag. NIP. 19681008 199403 1 001 Pembimbing/ Penguji		
4	Dr. Kholid Mawardi, M.Hum. NIP. 19740228 199903 1 005 Penguji Utama		
5	Dr. Hj. Tutuk Ningsih, M.Pd. NIP. 19640916 199803 2 001 Penguji Utama		

Purwokerto, Oktober 2021
Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd
NIP. 19720420 200312 1 001

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Sidang Tesis

Kepada Yth.

Direktur Pascasarjana

UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri

Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, memeriksa, mengadakan koreksi dan perbaikan seperlunya, maka bersama ini kami sampaikan naskah tesis saudara:

Nama : Eli Fitrotul Arofah

NIM : 1717652007

Angkatan : 2017

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di SD Islam
Plus Masyithoh Kroya Cilacap

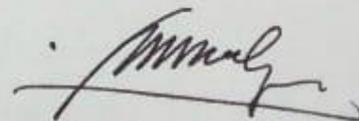
Dengan ini kami mohon agar tesis saudara tersebut di atas, dilakukan ujian tesis.

Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 2 Oktober 2021

Pembimbing,



Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag
NIP. 19681008 199403 1 001

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya:

Nama : Eli Fitrotul Arofah
NIM : 1717652007
Jenjang : S-2
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa Naskah Tesis berjudul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap”** ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tesis ini, dituliskan sumbernya secara jelas dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tesis dan gelar akademik yang saya peroleh.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Purwokerto, 18 Oktober 2021

Saya yang menyatakan,



Eli Fitrotul Arofah
NIM. 1717652007

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SD ISLAM PLUS MASYITHOH KROYA

Eli Fitrotul Arofah

email: elifitrotularofah1@gmail.com

**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri
Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto**

ABSTRAK

Pendidikan merupakan perihal yang penting untuk kehidupan manusia. Proses pendidikan yang baik membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai baik secara langsung maupun tidak langsung supaya setiap peserta didik yang belajar bisa terbina serta terarahkan dengan baik, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan proses belajar mengajar tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya. Sarana dan prasarana merupakan hal yang mendasar dan penting karena keberadaannya sangat mempengaruhi terdapat suksesnya pembelajaran, selain itu sangat mendukung dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan memberikan layanan secara profesional dalam memenuhi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya.

Penelitian ini adalah penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara serta dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, display dan kesimpulan.

Hasil penelitian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya adalah: 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan jalan musyawarah, yang diawali dengan kebutuhan kemudian dilakukan skala prioritas, dan yang kemudian ditetapkan dalam rapat awal tahun pelajaran 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mengacu pada rencana yang sudah ditetapkan pada rencana kegiatan anggaran sekolah 3) pengaturan sarana dan prasarana pendidikan yang diawali dari, inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan 4) penggunaan sarana dan prasarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah 5) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan ketika barang yang dimiliki sekolah rusak dan tidak bisa dimanfaatkan kembali.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana Prasarana dan Pendidikan

MANAGEMENT OF EDUCATION FACILITIES AND INFRASTRUCTURE IN SD ISLAM PLUS MASYITHOH KROYA

Eli Fitrotul Arofah

email: elifitrotularofah1@gmail.com

**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri
Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto**

ABSTRACT

Education is crucial to human life. The process requires a good education and infrastructure or adequate facilities either directly or indirectly, so that every learner studying can be built and guided well, because in the absence of infrastructure and facilities education teaching and learning can not run properly. Infrastructure is a fundamental and important thing because its existence would greatly affect the success of learning, in addition it was very supportive in the process of teaching and learning activities. Therefore the management infrastructure of education aims to provide professional service in meeting the equipment or facilities to support better education.

Then to research methods in this study using qualitative, descriptive methods, data collection techniques in this study are observation, interview and documentation. Data analysis techniques of used in this study was the reduction of data, display and with conclusion.

The results of the study, management of educational facilities and infrastructure at SD Islam Plus Masyithoh Kroya are: 1) planning for educational facilities and infrastructure is carried out by way of deliberation, which begins with needs and then a priority scale is carried out, and which is then determined in the meeting at the beginning of the school year 2) procurement educational facilities and infrastructure refers to the plan that has been set in the school budget activity plan 3) regulation of educational facilities and infrastructure starting from, inventory, storage, and maintenance 4) the use of educational advice and infrastructure is adjusted to the school's needs 5) the elimination of educational facilities and infrastructure is carried out when the goods owned by the school are damaged and cannot be reused.

Keywords: Management, Infrastructur and Educational

PEDOMAN TRANSLITERASI¹

A. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	be
ت	Ta	T	te
ث	ṣa	ṣ	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	je
ح	ḥa	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha	Kh	ka dan ha
د	dal	D	de
ذ	Ḍal	Ḍ	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	er
ز	Za	Z	zet
س	Sin	S	es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	ṣad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain ‘	koma terbalik ke atas

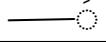
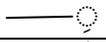
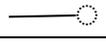
¹ Pedoman transliterasi yang digunakan dalam penulisan Tesis ini adalah Pedoman Transliterasi Arab-Latin Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543 b/u/1987.

غ	Gain	G	ge
ف	Fa	F	ef
ق	qaf	Q	ki
ك	kaf	K	ka
ل	lam	L	el
م	mim	M	em
ن	nun	N	en
و	wawu	W	we
هـ	Ha	H	ha
ء	hamzah	`	apostrof
ي	ya	Y	ye

B. Vokal

1. Vokal tunggal (monoftong)

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
	Fathah	a	a
	Kasrah	i	i
	ḍammah	u	u

2. Vokal rangkap (diftong)

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya gabungan huruf, yaitu:

Tanda dan huruf	Nama	Gabungan huruf	Nama
-----------------	------	----------------	------

اِي	Fathah dan ya	Ai	a dan i
او	Fathah dan wawu	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ = kaifa

هَوَّلَ = haula

C. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Huruf dan tanda	Nama	Huruf dan tanda	Nama
اَ	fathah dan alif	ā	a dan garis di atas
اِي	kasrah dan ya	ī	i dan garis di atas
او	ḍammah dan wawu	ū	u dan garis di atas

Contoh:

قَالَ = qāla

قِيلَ = qīla

رَمَى = ramā

يَقُولُ = yaqūlu

D. Ta Marbūṭah

Transliterasi untuk *ta marbūṭah* ada dua:

1. *Ta marbūṭah* hidup

Ta marbūṭah hidup atau mendapatkan *ḥarakat fathah, kasrah, dan ḍammah* transliterasinya adalah /t/.

2. *Ta marbūṭah* mati

Ta marbūṭah yang mati atau mendapat *ḥarakat sukun*, transliterasinya adalah /h/. Kalau pada suatu kata yang akhir katanya *ta marbūṭah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al*, serta bacaan kedua kata itu terpisah

maka *ta marbūṭah* itu ditransliterasikan dengan *ha (h)*, namun apabila pembacaannya disambung maka *ta marbūṭah* ditransliterasikan dengan */t/*.

Contoh:

روضة الأطفال = rauḍah al-aṭfah *atau* rauḍatul aṭfal

المدينة المنورة = al-madinah al-munawwarah *atau* al-madinatul munawwarah

E. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *syaddah* atau tanda tasydid. Dalam transliterasi ini tanda syaddah tersebut dilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda syaddah itu.

Contoh:

رَبَّنَا = rabbanā

نَزَّلَ = nazzala

F. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu *Al*, namun dalam transliterasinya kata sandang itu dibedakan antara kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiyyah* dengan kata sandang yang diikuti huruf *qamariyyah*.

1. Kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiyyah*, kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiyyah* ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf */l/* diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.
2. Kata sandang yang diikuti oleh huruf *qamariyyah*, ditransliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai dengan bunyinya.

Baik diikuti huruf *syamsiyyah* maupun huruf *qamariyyah*, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikuti dan bisa atau tidak

dihubungkan dengan tanda sambung atau hubung. Penulis lebih memilih menghubungkannya dengan tanda sambung.

Contoh:

الرجل = ar-rajulu

القلم = al-qalamu

G. Hamzah

Dinyatakan di depan bahwa hamzah ditransliterasikan dengan apostrof. Namun bila hamzah itu terletak di awal kata, ia dilambangkan.

Contoh:

أبو بكر = Abū Bakr

H. Ya' Nisbah

Ya' nisbah untuk kata benda muzakkar (masculine), tanda majrur untuk *al-asmā' al-khamsah* dan yang semacamnya ditulis /ī/.

Contoh:

البخاريّ = al-Bukhārī

أبي = Abī

أبوه = Abūhu

I. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata, baik fi'il, isim maupun huruf, ditulis terpisah. Bagi kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab yang sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain dalam transliterasi ini tidak dipisah.

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا. إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا. فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ²

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain”

﴿Qs. Al-Insyirah: 5-7﴾

² Al-Quran dan Terjemahnya, 1995, (Semarang: ALWAAH), hlm. 1073

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini saya persembahkan untuk kedua orang tua penulis tercinta, Bapak Masduki Nasir dan Ibu Nurhayati yang telah merawat, mengasihi serta mensupport penulis sejak kecil hingga berada di titik ini.

Suami Ahmad Mukhlisin dan anak-anak terkasih Jagoanku Fusena Ahmad Daniswara, Putriku Tsurayya Adzrani Irbah. Semoga karya sederhana ini bisa memberikan motivasi mereka untuk tidak pernah lelah dan selalu belajar, serta menjadi pembelajar sehingga menjadi saksi kesuksesan kalian di masa mendatang.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap” sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi salah satunya yaitu melaksanakan penelitian.

Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Agung Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya yang telah membawa petunjuk kebenaran seluruh umat manusia yaitu *Ad-Dinul Islam* yang kita harapkan syafa’atnya di dunia dan di akherat.

Dengan selesainya tesis ini, tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak dan penulis hanya dapat mengucapkan terima kasih atas berbagai pengorbanan, motivasi dan pengarahannya kepada:

1. Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag, Rektor Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifuddin Zuhri
2. Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag, Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifuddin Zuhri, sekaligus pembimbing tesis yang telah memberikan arahan, koreksi serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tesis ini
3. Dr. Rohmat, M.Ag, Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifuddin Zuhri.
4. Segenap Dosen dan Staf Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifuddin Zuhri.
5. Seluruh Civitas Akademika Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifuddin Zuhri.
6. Ibu Luluk Imtihana, S.Pd.I, Kepala Sekolah SD Islam Plus Masyithoh Kroya yang telah mengizinkan penulis mengadakan penelitian

7. Para Guru dan Karyawan SD Islam Plus Masyithoh Kroya.
8. Teman seperjuangan MPI Angkatan 2017, yang tidak bisa penulis sebut satu persatu, terima kasih telah berproses bersama dalam menuntut ilmu, sukses dan semangat untuk kalian semua.
9. Pihak terkait dalam penyusunan tesis, terima kasih atas do'a dan dukungannya selama ini.

Tiada yang dapat penulis berikan untuk menyampaikan rasa terima kasih melainkan hanya doa, semoga amal baik dari semua pihak tercatat sebagai amal ibadah yang diridhoi Allah SWT, dan mendapat pahala, Amin.

Penulis menyadari bahwa dalam tesis ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran selalu penulis harapkan dari pembaca guna kesempurnaan tesis ini. Mudah-mudahan tesis ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca. AamiIn.

Purwokerto, Oktober 2021

Eli Fitrotul Arofah
NIM. 1717652007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
TRANSLITERASI	viii
MOTTO	xiii
PERSEMBAHAN	xiv
KATA PENGANTAR	xv
DAFTAR ISI	xvii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Sistematika Pembahasan	9
BAB II : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	11
A. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	11
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	11
2. Sarana dan Prasarana Pendidikan	15
3. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	18
4. Dasar Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	19
5. Prinsip Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	21
6. Klasifikasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	22
B. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	25
1. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan	25
2. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan	26
3. Pengaturan Sarana Dan Prasarana Pendidikan	29
4. Penggunaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan	31
5. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Pendidikan	33

	C. Penelitian yang Relevan	35
	D. Kerangka Berfikir	40
BAB III	: METODE PENELITIAN	42
	A. Jenis Penelitian	43
	B. Tempat dan Waktu Penelitian	43
	C. Data dan Sumber Data	44
	D. Teknik Pengumpulan Data	44
	1. Observasi	44
	2. Wawancara	45
	3. Dokumentasi	45
	E. Teknik Analisa Data	46
	1. Reduksi Data	47
	2. Penyajian Data	47
	3. Menarik Kesimpulan	48
	F. Pemeriksaan Keabsahan Data	49
BAB IV	: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
	A. Profil SD Islam Plus Masyithoh Kroya	52
	1. Gambaran Umum Sekolah	52
	2. Identitas Sekolah	54
	3. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah	54
	4. Pembentukan Karakter Peserta Didik	56
	5. Program Unggulan	57
	6. Kurikulum Sekolah	57
	7. Keadaan Siswa, Guru dan Tenaga Pendidik	62
	B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	75
	1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	75
	2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	79
	3. Pengaturan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	83
	4. Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	86

5. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	88
C. Pembahasan	89
1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	89
2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	90
3. Pengaturan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	91
4. Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	93
5. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya	93
BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN	95
A. Kesimpulan	95
B. Implikasi	95
C. Saran	97
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sarana dan prasarana yang ada pada dunia pendidikan merupakan salah satu bagian dari aspek yang seharusnya mendapatkan perhatian utama oleh setiap pengelola pendidikan maka dari itu tentu manajemen sarana prasarananya harus mampu berperan dan ikut bertanggung jawab atas kegagalan ataupun keberhasilan proses pembelajaran bahkan sampai pada tahap kepuasan pelayanan publik. Perlu disadari bahwa secara nyata sekolah merupakan lembaga sosial yang keberadaannya merupakan bagian dari sistem sosial bangsa yang bertujuan untuk mencetak manusia susila yang cakap, bertanggung jawab, beriman, bertaqwa, demokratis, sehat jasmani maupun rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian yang mantap serta mandiri. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan kurikulum yang kuat, kurikulum ini nantinya yang akan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan pembelajaran, khususnya interaksi antar pendidik dengan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar.

Guru sebagai pendidik dituntut untuk dapat menyelenggarakan pembelajaran yang menarik dan bermakna sehingga prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Dari rangkaian itulah yang pada akhirnya guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Selain kemampuan guru dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, dukungan dari sarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru. Semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidikan. Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar. Yamin menyebutkan beberapa hal yang perlu dikembangkan dalam menunjang proses pembelajaran: 1) perpustakaan,

2) sarana penunjang kegiatan kurikulum dan 3) prasarana dan sarana kegiatan ekstrakurikuler dan mulok.

Sebuah sekolah atau lembaga pendidikan, sebagaimana di atas tentu dalam pemanfaatan sarana prasarana diatur melalui manajemen yang tepat untuk bisa mengimbangi bentuk sarana dan prasarana yang ada dengan tingkat kebutuhan pengguna dalam hal ini tenaga pendidik dan peserta didik agar pelaksanaan pembelajaran berjalan stabil. Secara sederhana, sarana dan sarana untuk tingkat sekolah dasar harus memenuhi kebutuhan sekolah tingkat dasar, sekolah menengah pertama harus memenuhi kebutuhan standar sekolah menengah pertama supaya sarana dan prasarana tercukupi. Maka dari itu 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 pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Hal ini yang nantinya menjadi salah satu beban tanggung jawab pimpinan atau kepala sekolah.

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran disekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi) yang mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang digariskan oleh kemendikbud tentang standar dan kompetensi manajerial kepala sekolah yaitu kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.¹

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan pendukung agar proses kegiatan pembelajaran bisa berjalan dengan optimal dan maksimal, sesuai dengan kaidah pendidikan, karena tidak akan ada pendidikan yang

¹ Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 4

berkembang pesat tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai untuk proses kegiatan pembelajaran. Manajemen sarana prasarana secara umum tentu pengaturannya dilakukan melalui proses sedangkan urutan dan kualitas fungsi menjadi sasaran dalam melakukan tindakan supaya tujuan secara kelembagaan tercapai. Apabila sarana dan prasarana ini berada pada sekolah, maka keberhasilan pembelajaran tercapai. G.R. Terry menyatakan bahwa Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi (1) perencanaan kebutuhan, (2) pengadaan, (3) penyimpanan, (4) penginvestarisasian, (5) pemeliharaan, dan (6) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material yang sangat penting.²

Berbicara sarana dan prasarana pendidikan, menurut Bafadal, sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan³. Sedangkan Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah dan jalan menuju sekolah⁴. Klasifikasinya menurut Barnawi dan M. Arifin, secara garis besar ada 3 (tiga) yaitu: Habis tidaknya, Berdasarkan bergerak tidaknya dan ditinjau berdasarkan hubungan dengan proses belajar secara langsung⁵. Secara prinsip ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu:

1. Pencapaian tujuan
2. Efisiensi
3. Administratif
4. Kejelasan tanggung jawab
5. Kekohesifan

² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, cet 2, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 47

³ Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008), hlm. 2

⁴ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm. 170-171

⁵ Barnawi, Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (yogyakrta: Ar-Ruzz Media, 2009) hlm. 51

Sarana dan prasarana merupakan faktor yang dapat dikatakan sangat penting dalam meningkatkan efisiensi pembelajaran. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai “proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar⁶.

Proses pendidikan yang baik memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai baik secara langsung maupun tidak langsung agar setiap peserta didik yang belajar dapat terbina dan terarahkan dengan baik, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan proses pembelajaran tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sarana dan prasarana merupakan hal yang mendasar dan penting karena keberadaannya akan sangat berpengaruh terhadap suksesnya pembelajaran. Selain itu juga sangat menunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana tidak akan berjalan maksimal⁷.

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 dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berjalan untuk proses pembelajaran. Transformasi sebuah sistem Pendidikan yang didukung dengan komponen input yang bermutu akan menghasilkan Pendidikan yang bermutu pula. Salah satu komponen input tersebut adalah sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam pelaksanaan Pendidikan, sehingga perlu dilakukan pengelolaan sedemikian rupa sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 85-86

⁷ Matin, Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm.1

Pelaksanaan pendidikan banyak faktor-faktor yang harus dipertimbangkan agar pendidikan tersebut dapat mencapai hasil sesuai pencapaiannya, salah satunya adalah dengan adanya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu bagian dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses pembelajaran, maka sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan pembelajaran sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9 tentang standar sarana dan prasarana yaitu:

“kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”⁸.

Namun demikian dengan tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai belum cukup untuk dapat mencapai pembelajaran yang maksimal manakala sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dan perlu menjadi fokus perhatian yang tidak boleh disepelekan. Hal ini dapat dicapai dengan melakukan manajemen sarana dan prasarana yang baik. Dalam proses manajemen sarana prasarana di sekolah tidak jarang dijumpai persoalan kurangnya perhatian dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana.⁹ Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan faktor penting dalam memajukan suatu lembaga pendidikan karena manajemen sarana dan prasarana yang baik dapat menciptakan lingkungan yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi pendidik ataupun untuk peserta didik. Disamping itu diharapkan tersedianya alat-alat

⁸ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9

⁹ Nur Efendi, *Manajemen Perubahan di Pondok Pesantren*, (Yogyakarta: Teras, 2014), hlm. 134

atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh pendidik maupun peserta didik sebagai pelajar. Manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan. Semua kegiatan tersebut dijadikan tolak ukur untuk menilai sampai dimana manajemen sarana dan prasarana itu mencapai hasil dan seberapa jauh perannya dalam proses pembelajaran.¹⁰

SD Islam Plus Masyithoh Kroya, merupakan lembaga pendidikan tingkat dasar dengan memiliki satuan pendidikan sekolah dasar, lahan sekolah dasar, bangunan gedung sekolah dasar, sarana dan prasarana sekolah dasar¹¹. Ini artinya Sekolah tersebut sudah terpenuhi standar sarana dan prasarananya. SD Islam Plus Masyithoh Kroya sebagai lembaga pendidikan swasta yang berada dibawah Yayasan Miftahul Huda Kroya, Sama halnya dengan lembaga pendidikan pada umumnya, sarana dan prasarana yang menjadi penunjang pada sekolah ini menjadi tanggung jawab kepala sekolah secara manajerial. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang dibuat oleh Kemendikbud tentang standar kompetensi yang wajib dimiliki oleh warga sekolah. Salah satu kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah yaitu kepala sekolah harus memiliki atau menguasai kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal¹².

Bersumber dari wawancara dengan kepala sekolah, bahwasanya sekolah tersebut memiliki satuan pendidikan sekolah dasar, lahan sekolah

¹⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 50

¹¹ Wawancara dengan Mariyah Kibtiyah, S.Ag (Kepala SD Islam Plus Masyithoh Kroya) tanggal 23 Juli 2021.

¹² Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 4.

dasar, bangunan gedung sekolah dasar, sarana dan prasarana sekolah dasar ini dapat dikatakan efektif dalam mengefektifkan kegiatan pembelajaran dan tentunya mampu membangun kepercayaan publik terhadap kualitas dan kuantitas pendidikan. Berbicara kualitas pendidikan, SD Islam Plus Masyithoh Kroya memiliki siswa yang berprestasi ditingkat kecamatan hingga provinsi baik dalam bidang sains, olahraga, seni dan Agama. Sedangkan secara kuantitas, keadaan sekolah ini memiliki 22 item sarana dan prasarana yang masih digunakan dan dalam keadaan baik. Bahkan pada tahun 2020 SD Islam Plus Masyithoh Kroya status akreditasi “A”. Hal ini tentu atas peran serta semua warga sekolah dan tentunya tidak bisa dilepaskan dari kebijakan kepala sekolah dalam memenej sarana dan prasarananya.

Penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian di SD Islam Plus Masyithoh Kroya melihat bukti dokumen dan fisik pada sarana dan prasarana kiranya penting untuk diteliti secara detail. Maka dari itu penulis mengangkat penelitian dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SD Islam Plus Masyithoh Kroya”.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah pada penelitian ini yaitu “Bagaimana Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SD Islam Plus Masyithoh Kroya?”

Kemudian untuk turunan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya?
3. Bagaimana pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya?
4. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya?
5. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengadaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya
3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengaturan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya
4. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis penggunaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya
5. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis penghapusan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

D. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis, Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan memperkaya kajian ilmu pendidikan khususnya dalam bidang manajemen sarana dan prasarana.
 - b. Sebagai upaya kontribusi pemikiran bagi kajian lebih lanjut tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
 - c. Dapat dijadikan sebagai rujukan pengelolaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
 - d. Dapat dijadikan pembanding dalam dunia penelitian khususnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan
2. Secara praktis

Secara praktis dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat praktis sebagai berikut:

- a. Bagi instansi, dapat menjadi bahan informasi sekaligus referensi dalam rangka menambah wawasan mengenai materi dan metode dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan
- b. Bagi sekolah, penelitian ini bermanfaat membarikan informasi untuk perbaikan ataupun mempertahankan kualitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan
- c. Bagi penulis penelitian ini dapat menambah pemahaman penulis tentang manajemen pendidikan khususnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sekaligus menambah inventaris dalam penyusunan karya ilmiah dan menjadi pemenuhan tugas akademik dalam menyelesaikan gelar S2 Program Pascasarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

E. Sistematika Pembahasan

Agar mudah dalam memahami penelitian ini, maka peneliti mengemukakan sistematika pembahasan yang terdiri dari tiga bagian, yaitu; bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

Pada bagian awal terdiri dari halaman judul, halaman nota pembimbing, halaman pengesahan, halaman pernyataan, halaman motto, halaman persembahan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar, halaman daftar lampiran dan halaman abstrak.

Pada bagian isi terdiri dari:

Bab Kesatu berisi pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian pustaka, sistematika penulisan.

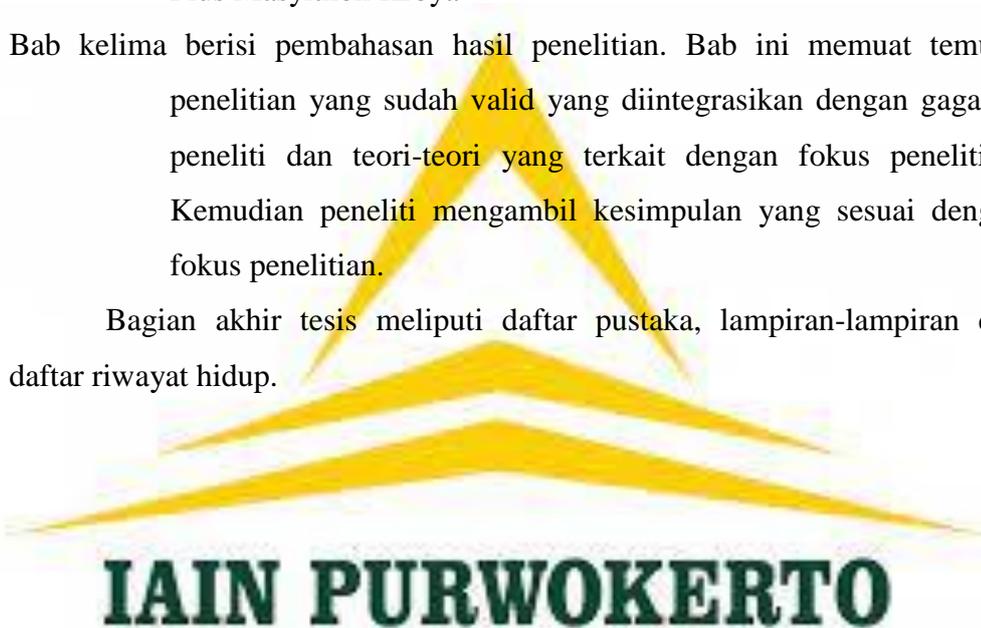
Bab kedua berisi kajian teori yang menjelaskan tentang informasi yang dapat mendukung terkait dengan permasalahan-permasalahan yang ada pada penelitian. Kajian teori ini meliputi informasi tentang manajemen, sarana prasarana dan pendidikan.

Bab ketiga berisi metode penelitian yang terdiri dari pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, dan pengecekan keabsahan data. Karena penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif maka hasil penelitian dideskripsikan secara naratif.

Bab keempat berisi paparan data dan temuan penelitian. Data yang diperoleh melalui pengamatan manajemen sarana dan prasarana di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Bab kelima berisi pembahasan hasil penelitian. Bab ini memuat temuan penelitian yang sudah valid yang diintegrasikan dengan gagasan peneliti dan teori-teori yang terkait dengan fokus penelitian. Kemudian peneliti mengambil kesimpulan yang sesuai dengan fokus penelitian.

Bagian akhir tesis meliputi daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.



IAIN PURWOKERTO

BAB II

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara etimologi, kata *manajemen* berasal dari prancis kuno *menagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa inggris, kata manajemen berasal dari kata *to manage* artinya mengelola, membimbing dan mengawasi. Jika di ambil dalam bahasa italia, berasal dari kata *meneggiare* memiliki arti mengendalikan, terutamanya mengendalikan kuda. Sementara itu, dalam bahasa latin, kata *manajemen* berasal dari kata *manus*, yang baerarti tangan dan *agere* yang baerarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani. Sementara manajer berarti oarang yang menangani. Dalam suatu organisasi, manajer bertanggung jawab terhadap sumber daya manusia dalam organisasi dan sumber daya organisasi lainnya.¹

Manajemen (management) merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen.²

Berikut beberapa pendapat para ahli mengenai definisi manajemen:

- a. Menurut Stoner, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.³

¹ Barnawi, Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), hlm. 13

² Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Penerbit Erlangga, 2007), hlm. 172

³ Barnawi, Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), hlm.14

- b. Menurut Mary Parker Follet, manajemen adalah seni karena untuk melakukan pekerjaan melalui orang lain dibutuhkan ketrampilan khusus.⁴
- c. Menurut George R. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.⁵

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan atau yang dikenal dengan istilah *school plant administration* diperlukan untuk memberikan layanan secara profesional sehingga proses pendidikan di sekolah terselenggara secara baik dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana dijawantahkan dalam kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Proses manajemen sarana dan prasarana tersebut harus dilaksanakan secara efektif dan profesional dengan mengacu pada prinsip dan standar minimal yang ada.⁶

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam khazanah peristilahan pendidikan sering disebut-sebut istilah sarana dan prasarana pendidikan. Kerap kali istilah itu digabung begitu saja menjadi sarana-prasarana pendidikan. Dalam bahasa Inggris sarana dan prasarana itu disebut dengan *facility (facilities)*. Jadi, sarana dan prasarana pendidikan akan disebut *educational facilities*. Sebutan itu jika diadopsi ke dalam bahasa Indonesia akan menjadi fasilitas pendidikan. Bafadal mendefenisikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai

⁴ Barnawi, Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), hlm.17

⁵ Saefulloh, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2019), hlm. 2

⁶ Agustinus Hermino, *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi*, (Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 2014), hlm. 63

proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.⁷

Menurut Mulyono manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam pelaksanaan belajar mengajar.⁸ Menurut Rugaiyah, yang dikutip oleh Muhammad Mustari manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.⁹

Jadi yang dimaksud dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam tesis ini adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara keseluruhan untuk mendukung proses belajar mengajar.

Didalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 yang dimaksud dengan “sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/ madrasah”. Dalam pengertian lain sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya alat pelajaran, alat peraga, media pengajaran, ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Sedangkan prasarana berarti alat yang tidak langsung menunjang tujuan pendidikan. Misalnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan sebagainya. Sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya mencakup semua peralatan, perlengkapan dan perabotan yang dipergunakan dan dapat menunjang proses pendidikan. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses

⁷ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 116

⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), hlm. 184

⁹ Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Press, 2014), hlm. 120

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian peralatan yang secara langsung maupun tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dari pemehana tersebut, tentu pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari pendidikan, sebagai seorang personal pendidikan kita di tuntut menguasai dan memahami administrasi sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien serta menghargai etika kerja sesama personal pendidikan, sehingga akan tercipta keserasian dan kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga sekolah maupun warga masyarakat sekitarnya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan atau perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses pendidikan baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar tercapainya tujuan dan dapat berjalan dengan lancar sesuai apa yang diharapkan, sedang prasarana adalah perangkat atau perlengkapan yang secara tidak langsung digunakan untuk menunjang jalannya proses pendidikan agar tercapainya tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan.

Depdiknas, telah membedakan antara sarana dan prasarana Pendidikan. Sarana Pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses Pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana Pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses Pendidikan disekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses Pendidikan. Dengan begitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses Pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses-proses

yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan.¹⁰ Dengan begitu, proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan, proses ini untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Selanjutnya pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan, selanjutnya pengaturan, dalam kegiatan ini terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan, selanjutnya penggunaan, pemanfaatan sarana dan prasarana untuk mendukung proses pendidikan. Terakhir adalah proses penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/ tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.¹¹

Sri Minarti menyebutkan bahwa sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pembelajaran.¹²

Menurut E. Mulyasa, Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.¹³ Dengan demikian

¹⁰ Barnawi, M. Arifin, *Manajemen sarana dan Prasarana sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014) hlm. 47-48

¹¹ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2005), hlm. 51.

¹² Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 251

¹³ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 49

dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses pendidikan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan berjalan dengan baik.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Prasarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan.¹⁴

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar mencapai tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, seperti: gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang otds, tempat parkir dan ruang laboratorium.¹⁵

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal, sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Untuk mencapai itu semua tidak lepas mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan terdiri dari:¹⁶

- a. Standar kompetensi lulusan
- b. Standar isi
- c. Standar proses
- d. Standar pendidikan dan tenaga kependidikan

¹⁴ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 40

¹⁵ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm.10

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Akasara, 2008), hlm. 2.

- e. Standar saraana dan prasarana
- f. Standar pengelolaan
- g. Standar pembiayaan pendidikan
- h. Stanndar penilaian pendidikan

Jadi sarana pendidikan adalah seluruh fasilitas yang mendukung secara langsung dalam proses pedidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar agar dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, taman, jalan, akan tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman, halaman, sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.¹⁷

3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan

Tujuan dari sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarna pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secar efektif dan efesien.¹⁸

Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.¹⁹

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.

¹⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Akasara, 2008), hlm. 2

¹⁸ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm.12

¹⁹ E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm.

- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas maupu kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.²⁰

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efesien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:²¹

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Sehingga melalui manajemen sarana dan prasarana diharapkan semua sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efesien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efesien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

4. Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah dapat diuraikan sebagai berikut:

Sesuai dengan undang-undang sistem pendidikan nasional no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 mengatakan:

- (1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

²⁰ Siti Farikhah, *Manajemen Lembaga Pendidikan*, (Temanggung: Aswaja Pressindo, 2015), hlm. 83

²¹ Agustinus Hermino, *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi*, (Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 2014), hlm. 64

- (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.²²

Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan. Pasal 42 ayat (1) yang berbunyi: “setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot sekolah, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Kemudian ayat (2) menyatakan “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, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”²³

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan.

Dasar dan Menengah sebagai berikut:

- a. Sekolah/ Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan Sarana Prasarana
- b. Program pengelolaan Sarana Prasarana mengacu pada standar Sarana Prasarana dalam hal:
 - 1) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana prasarana pendidikan.
 - 2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.

²² Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional, hlm. 31.

²³ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, bab VII tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 ayat (1) dan pasal 42 ayat (2)

- 3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/ madrasah.
 - 4) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
 - 5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d. Pengelolaan sarana prasarana sekolah/ madrasah:
- 1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu pada standar sarana prasarana
 - 2) Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- e. Pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah perlu:
- 1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjam buku dan bahan pustaka lainnya
 - 2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan fasilitas pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
 - 3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
 - 4) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
 - 5) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/ madrasah lain, baik negeri maupun swasta.
- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.

- g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana prasarana.²⁴

Beberapa dasar hukum di atas dapat dipahami bahwa dasar hukum manajemen sarana prasarana pendidikan adalah setiap sekolah/ madrasah wajib memiliki sarana prasarana dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi salah satu dari delapan standar nasional pendidikan. Begitu pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap instansi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan mutu pendidikannya, tidak itu saja kelengkapan sarana prasarana merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik.²⁵

5. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Burhanuddin menjelaskan bahwa agar tujuan bisa tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah. Prinsip tersebut ialah:

- a. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan didayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.
- b. Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus diadakan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga murah.
- c. Prinsip administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus selalu memerhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang

²⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 mei 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

²⁵ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: ArRuzz Media, 2012), hlm. 17

berwenang. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana milik negara.

- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab.
- e. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Oleh sebab itu, walaupun semua orang terlibat pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.²⁶

6. Klasifikasi Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Nawawi (1987) yang dikutip Bafadal, mengklasifikasikan sarana dan prasarana pendidikan menjadi beberapa macam yaitu ditinjau dari sudut 1) habis tidaknya dipakai; 2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan 3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

a. Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

- 1) Sarana pendidikan yang habis dipakai. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Hal ini membutuhkan biaya yang tidak sedikit karena apa yang sudah dibeli tidak bisa kita gunakan lagi. Contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang sering digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya, kayu,

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm.5-6

besi dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar materi pelajaran keterampilan. Sementara, sebagai contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu dan kertas.

- 2) Sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga. Dalam hal ini sarana pendidikan yang tahan lama merupakan inventaris yang secara terus menerus masih membutuhkan biaya untuk perawatan.²⁷

b. Ditinjau dari Sarana Pendidikan Bergerak Tidaknya

- 1) Sarana pendidikan yang bergerak. Asarana pendidikan yang bergerak adalah asarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Contoh lemari arsip merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana-mana sesuai yang diinginkan.

- 2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur dan menara, serta saluran air dari PDAM/ semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.²⁸

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses Belajar Mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti kapur

²⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), hlm.3

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), hlm.3

tulis, spidol (alat pelajaran), alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru/dosen dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Adapun prasarana pendidikan diklasifikasikan dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/ mushola, tanah, jalan, menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana pendidikan ada dua yakni sarana pendidikan langsung dan tidak langsung. Sedangkan, prasarana pendidikan juga terbagi menjadi dua, yaitu prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung. Pengelolaan sarana dan prasarana pada yang berpengaruh langsung maupun tidak langsung ini adalah untuk menyediakan dan memberdayakan sarana dan prasarana guna menunjang program pendidikan.²⁹

B. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi, perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpangan dan penghapusan sarana prasarana pendidikan. Adapun yang akan dibahas secara rinci dalam hal ini mengenai proses sarana dan prasarana pendidikan adalah, proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, penghapusan.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

²⁹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara mandiri*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2011), hlm.256-257

Perencanaan berasal dari kata rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Menurut Barnawawi dan M. Arifin; perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran daur ulang, rekondisi/ rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan pelengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, tata usaha dan bendahara serta komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana.³⁰

Menurut Roger A. Kauffman seperti yang dikutip oleh Nanang Fatah, perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin. Perencanaan adalah pola perbuatan menggambarkan di muka hal-hal yang akan dikerjakan kemudian.³¹ Perencanaan dalam pendidikan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain (terutama anak didik/ santri) untuk mencapai tujuannya. Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi dan bagaimana mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan salah satu fungsi utama manajemen. Perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Tanpa perencanaan atau salah dalam merencanakan sarana prasarana pendidikan akan berakibat buruk terhadap keberlangsungan lembaga pendidikan.³²

³⁰ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm.19

³¹ Fatah Syukur, *Manajemen Sumberdaya Manusia Pendidikan*, (Semarang: PT. Pustaka Rizki Putra, 2002), hlm. 19

³² Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: ArRuzz Media, 2012), hlm. 51

Perencanaan yang baik ialah perencanaan yang analisis kebutuhannya diperhatikan, usaha untuk mewujudkan barang kebutuhan dibutuhkan pemikiran yang cermat agar tidak menjadikan keborosan dalam biaya ataupun tenaga. Untuk memperoleh sarana dan prasarana yang dibutuhkan terlebih dahulu melakukan koordinasi terlebih dahulu agar pengambilan keputusan mendapatkan hasil yang lebih tepat.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan merupakan serangkaian menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.³³ Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³⁴

Pada dasarnya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana yang telah di susun sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat dibutuhkan oleh pihak sekolah untuk memperlancar proses kegiatan pendidikan. Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:³⁵

- a. Droning dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara yang lain.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana sekoalah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.

³³ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm.28

³⁴ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 258

³⁵ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 121-22

- c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- e. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.

Ada beberapa alternatif dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah tersebut adalah sebagai berikut:³⁶

- a. 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 kesepakatan kedua belah pihak.
- b. Pembuatan sendiri, merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa atau pegawai.
- c. Penerimaan hibah atau bantuan, merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain
- d. 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.
- e. Pinjaman, yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam.

³⁶ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm.29-30

- f. Pendaurlangan, yaitu dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.
- g. 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.
- h. Perbaikain atau rekondisi (rehabilitasi), 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 diantara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga 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.

Dari beberapa pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan perlengkapan tentang sarana dan prasarana di sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sekolah sesuai dengan perkembangan yang ada, mengganti barang yang hilang, barang yang rusak, atau barang yang dihapuskan karena sebab lainnya, pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan cara yang telah dipaparkan diatas agar pengadaan perlengkapan bisa terpenuhi sesuai dengan kebutuhn sekolah.

3. Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen saran adan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana, ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

a. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merk/ ukuran dan harga barang yang ada disekolah³⁷.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal yang dikutip oleh Sulistyorini adalah:

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- 2) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan disekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongan.
- 3) Semua perlengkapan pendidikan disekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan.³⁸

b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, meyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.³⁹

Kegiatan penyimpanan dan penyaluran merupakan salah satu fungsi perlengkapan yang meliputi usaha penyelenggaraan, penyusunan suatu pengaturan barang yang diadakan kepada pemakai barang. Dalam pelaksanaannya, penyimpanan harus

³⁷ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2014), hlm. 67

³⁸ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 123

³⁹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2014), hlm. 73

dikelola sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pengguna tenaga, biaya alat dan tata kerja.⁴⁰

Dalam kegiatan penyimpanan diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan dalam satu tempat. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti: denah gedung, sarana pendukung gudang dan keamanan.⁴¹

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah pemeliharaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisi baik dan siap pakai.⁴²

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 dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.⁴³

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Adapun tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:⁴⁴

⁴⁰ Piet A. Suhertian, *Dimensi-Dimensi Administrasi di Sekolah*, (surabaya: Usaha Nasional, 1983), hlm. 191

⁴¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2014), hlm. 73

⁴² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2014), hlm. 73

⁴³ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan konsep dan aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 89

⁴⁴ Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm. 35-36

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

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah jika ditinjau dari sifat maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu:⁴⁵

- 1) Ditinjau dari sifatnya, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan perbaikan ringan dan perbaikan berat
- 2) Ditinjau dari waktu pemeliharaannya, yaitu pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan pelengkapannya), dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng dan perabot lainnya.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapainya tujuan penddiikan. Ada dua prinsip, yaitu:⁴⁶

- a. Prinsip efektivitas, yaitu semua pemakaian pelengkap pendidikan disekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam memperlancarkan pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.

⁴⁵ Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 124-125

⁴⁶ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm.38

- b. Prinsip efisiensi, yaitu memakai semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang tidak habis, rusak, dan hilang.

Penggunaan merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dalam proses penggunaan ada tiga pokok kegiatan yang harus dilakukan oleh personil sekolah yang akan memakai perlengkapan sekolah, yaitu:⁴⁷

- a. Memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan
- b. Menata perlengkapan pendidikan
- c. Memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan

Penggunaan barang atau penyaluran barang adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimoanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.⁴⁸ Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.⁴⁹

Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan disekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah pada setiap jenjang jenjang pendidikan. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kepala sekolah mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana pendidikan atau petugas yang berhubungan dengan penanganan sarana dan prasarana sekolah diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut, yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana tersebut adalah:⁵⁰

- a. Penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.

⁴⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm.42

⁴⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm.38

⁴⁹ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: ArRuzz Media, 2012), hlm. 77

⁵⁰ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm.39.

- b. Hendaklah kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- c. Waktu/ jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun pelajaran.
- d. Penugasan penunjukan personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antar kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

Sarana pendidikan yang disediakan dimaksudkan untuk memperlancar proses belajar mengajar. Sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat digolongkan menjadi:

- a. Sarana pendidikan yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan
- b. Sarana dan prasarana yang tidak langsung terlihat dalam proses pendidikan dan pengajaran, seperti gedung, perabot kantor, kamar mandi dan sebagainya.

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/ menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.⁵¹

⁵¹ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm.40-41

Adapun tujuan-tujuan utama dari penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah:

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian dan meminimalisasi terjadinya pemborosan dalam biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- b. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventarisasi yang tidak dipergunakan lagi
- c. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurus kerja.

Menurut Ibrahim Bafadal, barang-barang perlengkapan sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
- b. Tidak sesuai dengan kebutuhan
- c. Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- d. Terkena larangan
- e. Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang
- f. Biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya
- g. Berlebihan, yang tidak digunakan lagi
- h. Dicuri
- i. Diselewengkan dan terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

Dalam penghapusan sarana dan prasarana sekolah, terdapat hal-hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu:⁵²

- a. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi
- b. Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan
- c. Barang yang terkena larangan
- d. Barang-barang kuno yang penggunaannya tidak efisien lagi

⁵² Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm.42.

- e. Dikhawatirkan dengan perbaikan akan menelan biaya besar sehingga terjadi pemborosan
- f. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
- g. Ada barang yang dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam
- h. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, dan apabila barang tersebut dipertahankan lebih lemah dikhawatirkan akan membahayakan
- i. Terjadi penyusutan diluar kemampuan pemeliharaan pengurus barang (misalnya barang kimia)
- j. Barang-barang berlebihan tidak dipergunakan lagi.

C. Penelitian yang Relevan

Untuk menentukan posisi peneliti dalam penelitian ini maka penulis melakukan riset terdahulu terhadap penelitian lain yang memiliki relevansi, diantaranya yaitu:

Penelitian oleh Muh Muizzudin dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah Pertama Al Hikmah Benda Sirampog Brebes”, pada penelitian ini, peneliti menjelaskan bahwa Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor penting dalam memajukan suatu lembaga pendidikan karena manajemen sarana dan prasarana yang baik dapat menciptakan lingkungan yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi pendidik ataupun untuk peserta didik. Disamping itu diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh pendidik maupun peserta didik sebagai pelajar.⁵³ Persamaannya ialah sama-sama meneliti tentang

⁵³ Muh Muizzudin, Tesis “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah Pertama Al Hikmah Benda Sirampog Brebes”. Purwokerto, 2019

manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan perbedaannya, penulis hanya meneliti tentang manajemen perencanaan, pengadaan, penggunaan, serta penghapusan.

Penelitian oleh Siti Khoiriyah, dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang”, pada penelitian ini, perencanaan sarana prasarana dilakukan oleh panitia tiap awal tahun pelajaran, pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara membeli, bantuan, dan membuat sendiri. Sumber dana yang digunakan berasal dari dana BOS dan DAK, Inventarisasi dilakukan dalam rangka penyempurnaan pengurusan dan pengawasan. Sekolah melakukan kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan oleh bendahara barang dan operator DAPODIK, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan serta mengikuti tata tertib yang telah dibuat, penghapusan sarana dan prasarana dilakukan terhadap sarana dan prasarana yang rusak atau hilang, kendala yang dihadapi sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana adalah keterbatasan dana, kompetensi petugas yang belum memadai serta belum semua guru memiliki kesadaran terhadap pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.⁵⁴ Persamaannya ialah sama-sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan, perbedaannya penulis hanya meneliti tentang perencanaan, pengadaan, penggunaan, serta penghapusan.

Penelitian oleh Khamdi, dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sambas dan Madrasah Ibtidaiyah Ma’arif Nahdlatul Ulama Majasem Kabupaten Purbalingga”, pada penelitian ini, Pelaksanaan manajemen sarana prasarana di MI Ma’arif NU Majasem meliputi: Perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penghapusan. Kegiatan perencanaan, semua guru dan karyawan menyampaikan kebutuhan pada saat rapat dewan guru di awal tahun pelajaran dengan pertimbangan kebutuhan, harga dan kemudian ditentukan kebutuhan

⁵⁴ Siti Khoiriyah, Tesis, *Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Taladas Kabupaten Tulang Bawang*, Bandar Lampung, 2016

yang direalisasikan. Pengadaan meliputi pembelian, hibah wali murid, hibah USAID Prioritas, rekondisi dan peminjaman serta kerjasama dengan lingkungan sekitar madrasah. Pengaturan, meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Inventarisasi yang dilakukan hanya buku, untuk barang-barang seperti meja dan kursi hanya dihitung berapa jumlahnya. Pada kegiatan penggunaan, madrasah menyusun jadwal pada awal tahun pelajaran. Dan kegiatan penghapusan, penghapusan dilakukan terhadap barang-barang yang sudah tidak digunakan dan menumpuk di gudang.⁵⁵ Persamaannya adalah sama-sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sedang perbedaannya penulis meneliti sarana dan prasarana pendidikan tentang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penghapusan.

Penelitian oleh Siti Nadhiroh, dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar di MIN Jejeran Bantul”, pada penelitian ini, Konsep manajemen sarana dan prasana pendidikan di MIN Jejeran Bantul diawali dengan membuat daftar prioritas, berprinsip pada kebutuhan yang bersifat urgen untuk kelancaran proses belajar mengajar di madrasah dengan mempertimbangkan kualitas serta kuantitas. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MIN Jejeran Bantul meliputi; Kegiatan perencanaan/analisis kebutuhan, pengadaan, penginventarisan, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, penghapusan dan pertanggung jawaban. sarana dan prasarana yang lengkap dimanfaatkan menjadi sumber belajar untuk mempermudah peserta didik dalam memahami materi. Jenis lingkungan yang dimanfaatkan sebagai sumber belajar di MIN Jejeran Bantul beraneka ragam, salah satunya yaitu; Lingkungan sosial, seperti; pasar , dan kantor kelurahan, Lingkungan personal, seperti; pengrajin batik, dan dokter.⁵⁶

⁵⁵ Khamdi, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sambas dan Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Nahdlatul Ulama Majasem Kabupaten Purbalingga*, IAIN Purwokerto, 2017

⁵⁶ Siti Nadhiroh, Tesis “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar di MIN Jejeran Bantul*”, Yogyakarta, 2016

Persamaannya adalah salama-sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan, perbedaannya ialah penulis meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan tentang perencanaan, pengadaan, penggunaan, serta penghapusan.

Penelitian oleh Isye Metriah, dengan judul “Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 Solok Selatan)”, pada penelitian ini, Kepala sekolah sebagai administrator kegiatannya meliputi: perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, penginventarisasi, pemeliharaan, rehabilitasi, melakukan hubungan sekolah dengan adalah gedung dan halaman, Kepala sekolah merealisasikan perencanaannya yaitu mengajukan secara tertulis ke pihak lembaga di atasnya, orang tua murid, komite sekolah, hubungan aktif dengan pengusaha, setelah adanya pengembangan, olah raga dapat dilaksanakan di halaman sendiri dan keinginan peserta didik semakin bertambah.⁵⁷ Persamaannya ialah sama-sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan perbedaannya ialah, penulis meneliti manajemen sarana dan prasarana pendidikan tentang perencanaan, pengadaan, penggunaan, serta penghapusan.

Jurnal Manajer Pendidikan, dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah”, Volume 9, Nomor 4, Juli 2015, yang di tulis oleh Nur Baiti: “Untuk mempelancar proses pencapaian tujuan pendidikan perlu didukung oleh beberapa sumber daya yang ada baik manusia maupun materil, sarana dan prasarana sebagai salah satu sumber daya materil aktivitas pendidikan disekolah sering kali menjadi faktor hambatan dalam proses penyelenggaraan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan mengetahui bahwa proses pembelajaran di sekolah tidak akan pernah statis, akan tetapi senantiasa dinamis mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi yang semakin hari semakin berkembang pesat. Untuk itu, sekolah dituntut lebih meningkatkan kualitas pendidikan dari segala sisi, diantaranya dari segi

⁵⁷ Isye Metriah, Tesis, *Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 Solok Selatan)*, Malang 2010.

sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan Prasarana sekolah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan secara optimal.⁵⁸ Persamaannya adalah sama-sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan perbedaannya penulis memfokuskan tentang sarana dan prasarana pendidikan pada perencanaan, pengadaan, penggunaan, serta penghapusan.

Jurnal Pendidikan Islam *Iqra'*, dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana di Lembaga Pendidikan Islam", Vol.11 Nomor 1, yang di tulis oleh Tubagus Djaber Abeng Ellong: Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif. Tujuan daripada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan Islam berkaitan erat dengan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Islam, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Islam, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Islam, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Islam dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.⁵⁹ Persamaannya adalah sama-sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sedang perbedaannya adalah penulis memfokuskan penelitian sarana dan prasarana pendidikan pada perencanaan, pengadaan, penggunaan, serta penghapusan.

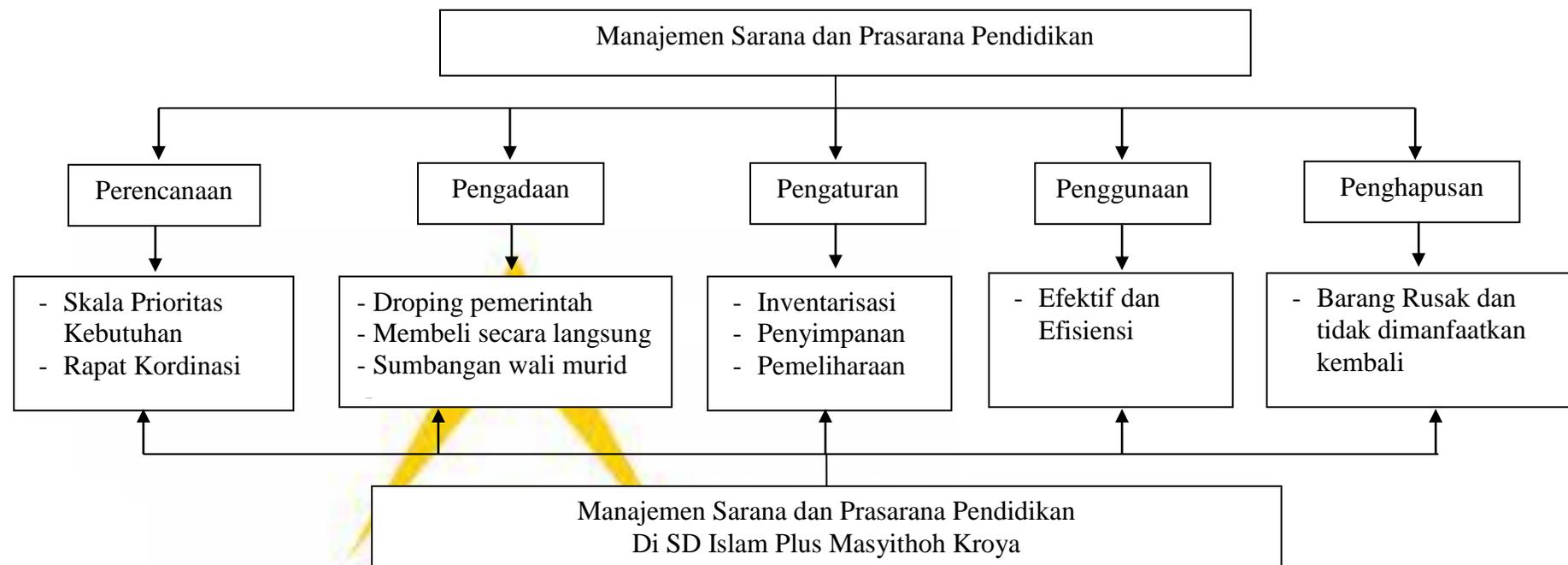
⁵⁸ Nur Baiti, Jurnal "*Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah*", Volume 9, Nomor 4, Juli 2015

⁵⁹ Tubagus Djaber Abeng Ellong, Jurnal "*Manajemen Sarana dan Prasarana di Lembaga Pendidikan Islam*", Vol.11 Nomor 1, Manado

D. Kerangka Berfikir

Manajemen sarana dan prasarana masyarakat dalam lembaga pendidikan dapat dikatakan hal yang penting dalam mensukseskan penyelenggaraan proses pendidikan. Hal tersebut karena kenyamanan dari masyarakat sekolah itu sendiri maupun respon publik sehingga meningkatkan tingkat kepercayaan. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga pendidikan secara langsung dapat menjadi bagian dari public relation. Sekolah yang memiliki lokasi, gedung dan penunjang pembelajaran langsung tentu akan menjadi daya tarik awal bagi masyarakat secara umum.

Sekolah atau lembaga pendidikan yang sistem manajemen sarana dan prasarananya tertata dengan baik dan tentunya akan mempermudah pengimplementasian program dan rancangan yang sudah disusun. Disini nantinya mampu mempublikasikan dirinya sebagai sekolah yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat. Mengingat kebutuhan masyarakat terhadap dunia pendidikan kian hari kian berganti, disini justru menjadi tantangan yang harus dihadapi oleh pemangku kepentingan sekolah yang didalamnya menyangkut kebijakan dalam menentukan rancangan dan prasarana pendidikan dengan tujuan menjadi bagian perubahan masyarakat dan menciptakan lulusan yang cakap terhadap perkembangan masa. Hal ini dapat dilihat pada bagan kerangka teoritis sebagai berikut:



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field reseach*) yang bersifat deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai gejala yang ada, yakni keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian itu dilakukan.¹ Jadi, penulis mewujudkan hasilnya dengan bentuk kata-kata atau kalimat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan model manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya.

Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.² Sedangkan pendekatan penelitian yang penulis gunakan ialah pendekatan kualitatif yang juga dapat dimaknai sebagai rangkaian kegiatan penelitian yang meningkatkan pola pikir induktif dalam menarik suatu kesimpulan dari suatu fenomena tertentu. Pola pikir induktif ini ialah cara berfikir dalam rangka menarik kesimpulan dari suatu yang bersifat khusus kepada yang sifatnya universal.

Penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan kepada sifat post positivisme yang lebih menekankan pada aspek uraian pemahaman secara mendalam terhadap fenomena. Metode penelitian ini menggunakan teknis analisis mendalam (*in depht analisys*), ialah mengkaji permasalahan secara perkasus karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat satu masalah satunya akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya. tujuan

¹ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2005), hlm. 234

² Margono, *Metodologi penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), hlm. 36

metodologi ini bukan suatu generalisasi tetapi pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah.³

Sedangkan pendekatan kualitatif digunakan karena masalah yang penulis teliti memerlukan sesuatu pengungkapan yang bersifat deskriptif serta komprehensif, pemilihan pendekatan ini didasarkan atas pertimbangan bahwa data yang hendak dicari ialah data yang menggambarkan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap. Hal ini sesuai dengan karakteristik kualitatif yaitu mempunyai latar alamiah, manusia sebagai alat (instrumen), menggunakan metode kualitatif, analisis data secara induktif, teori dari dasar (*grounded theory*), deskripsi lebih mementingkan proses daripada hasil, terdapatnya batasan yang ditentukan oleh fokus, terdapatnya kriteria khusus untuk keabsahan data, desain yang bersifat sedangkan dan hasil penelitian dirundingkan serta disepakati bersama.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap yang beralamat di Jalan Cendrawasih No. 20 Bajing Kulon Kroya Cilacap. Penulis mengambil lokasi di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap, karena SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap merupakan sekolah sasta yang memiliki daya saing tinggi di lingkungan wilayah kecamatan Kroya, terbukti dengan jumlah siswa yang sekolah di sekolahan ini, SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap tidak hanya memberikan bekal ilmu pengetahuan saja, tetapi bekal ilmu agama yang kuat salah satunya dengan adanya pembiasaan rutin dan insidental untuk membentuk akhlak siswa, SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap, menyediakan fasilitas yang lengkap untuk memenuhi kebutuhan belajar mengajar.

Penelitian ini dilakukan pada akhir tahun 2021, tepatnya mulai bulan september sampai bulan Desember 2021.

³ Danu Eko Agustivano, *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Calpulis, 2015), hlm. 10

C. Data dan Sumber Data

Subyek penelitian sebagaimana ditulis oleh Umi Zulfa dengan mengutip pendapat Suharsimi Arikunto adalah barang atau manusia atau tempat yang bisa memberikan informasi penelitian.⁴ Oleh karena itu subjek penelitian yang menjadi sumber data dalam penelitian ini dibedakan menjadi dua, sumber data primer berupa manusia dan sumber data sekunder berupa non manusia atau dokumen. Sumber penelitian ini berasal dari manusia sebagai subjek atau informan kunci adalah kepala sekolah/ madsah, guru dan karyawan SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap, sedangkan sumber data yang dilakukan peneliti berasal dari non manusia adalah dokumen-dokumen yang relevan dengan fokus penelitian seperti foto-foto dan dokumen-dokumen sekolah.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam bukunya Suharsimi Arikunto, Marshall dan Rossman mengungkapkan bahwa metode-metode utama yang digunakan oleh penelitian kualitatif untuk mengumpulkan data dalam penelitian adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.⁵ Berikut ini teknik pengumpulan data yang penulis lakukan:

a. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengalaman dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan dilakukan terhadap objek ditempat berlangsungnya peristiwa sehingga observer berada bersama objek yang diteliti disebut dengan observasi langsung. Sedang observasi tidak langsung yaitu pengamatan dilakukan tidak saat berlangsungnya suatu peristiwa yang diselidiki.⁶

⁴ Umi Zulfa, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta: Cahaya Ilmu, 2010), hlm. 93

⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), hlm. 68.

⁶ Amirul Hadi, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), hlm. 129

Dalam penelitian ini penulis menggunakan observasi langsung dalam proses pengumpulan informasi, serta penulis akan ikut serta dalam suasana yang hendak diamati. Sehingga informasi yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam serta sampai mengetahui pada tingkatan art dari tiap perilaku yang terlihat. Tujuan dari kegiatan observasi meliputi: kondisi sekolah, administrasi sarana dan prasarana, dan pendukung lainnya.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses Tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh orang yang diwawancarai⁷. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua belah pihak, yaitu peawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁸ Wawancara bisa bersifat langsung ataupun tidak langsung. Wawancara langsung ditujukan langsung kepada orang yang diperlukan keterangan atau datanya dalam penelitian. Sedangkan wawancara tidak langsung adalah wawancara yang ditujukan kepada orang-orang lain yang dipandang dapat memberikan keterangan mengenai keadaan orang yang diperlukan datanya⁹. Dalam wawancara ini, penulis menggali informasi dari informan yang terdiri dari kepala sekolah SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap Ibu Luluk Imtihana, S.Pd.I serta waka sarana dan prasarana Bapak Risma Tri Anggoro, S.Pd.I

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan

⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: alfabeta, 2018), hlm. 137

⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), hlm. 186

⁹ Mustari, M., dan Rahman, M. T. *Pengantar Metode Penelitian* (Yogyakarta: LaksBang Pressindo, 2012), hlm. 55

(*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar patung, film dan lain-lain.¹⁰

Dari penjelasan diatas, metode dokumentasi adalah cara pengumpulan data yang sumber datanya berupa tulisan ataupun gambar. Teknik dokumentasi ini penulis gunakan untuk mendapatkan data mengenai segala informasi tentang subyek penelitian yang sekiranya penulis perlukan. Dalam perihal ini digunakan untuk memperoleh data tentang manajemen sarana dan prasarana yang terdapat di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap.

E. Teknik Analisis Data

Melakukan analisis berarti melakukan kajian untuk memahami struktur ataupun fenomena-fenomena yang berlaku di lapangan. Analisis dilaksanakan dengan melaksanakan atau melakukan telaah terhadap fenomena atau kejadian secara keseluruhan, maupun bagian-bagian yang membentuk fenomena tersebut serta hubungan keterkaitannya. Menurut Bogdan dan Taylor menyatakan analisis data digunakan sebagai proses mencari usaha secara formal untuk menentukan tema dan merumuskan ide seperti yang disarankan oleh data dan sebagai usaha memberikan bantuan pada tema ataupun ide itu.

Analisis data merupakan bagian kegiatan penelitian yang sangat penting.¹¹ Analisis data merupakan proses pencandraan (*description*) dan penyusunan transkrip interviu serta material lain yang telah terkumpul. Maksudnya, agar penelitian dapat menyempurnakan pemahaman terhadap data tersebut untuk kemudian menyajikannya kepada orang lain dengan lebih jelas

¹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 329

¹¹ Durri Adriani dkk, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), hlm.61.

tentang apa yang telah ditemukan atau didapatkan dari lapangan.¹² Aktifitas dalam analisis data yaitu data Reduction (reduksi data), data display (penyajian data), concluding drawing/ verification.

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat di tarik dan diverifikasi.¹³

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan serta transformasi data “kasar” yang timbul dari catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus sepanjang proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung. Langkah reduksi data melibatkan beberapa langkah yang tidak terpisahkan dari analisis data. Tahap pertama melibatkan langkah-langkah editing, pengelompokan serta meringkas data. Tahap kedua, peneliti menyusun kode-kode serta catatan-catatan atau memo mengenai berbagai hal, termasuk yang berkenaan dengan aktifitas serta proses-proses sehingga peneliti dapat menemukan tema-tema, kelompok-kelompok dan pola data. Data tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya diperoleh dari penelitian yang di tuangkan dalam bentuk kata-kata, kalimat ataupun paragraf.

2. Data Display (Penyajian Data)

Data yang telah direduksi kemudian disajikan dengan cara dinarasikan. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat,

¹² Sudarwan Danim, *Menjadi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Pustaka SETIA, 2002), hlm.209-210

¹³ Miles, Matthew B., *Michael Huberman, Qualitative Data Analysis*, hlm. 16

bagan, hubungan anatar kategori dan sebagainya. Bentuk yang paling sering model dala kualitatif selama ini yaitu teks naratif.¹⁴

Tahap penyajian data dimaksudkan untuk menyajikan data, matriks, grafik, jaringan dan bagan.¹⁵ Melibatkan langkah-lanhkah mengorganisasikan data yakni menjalin (kelompok) data yang satu dengan data dengan kelompok data yang lain sehingga seluruh data yang di analisis benar-benar dilibatkan dalam satu kesatuan. Penyajian data merupakan rangkaina kalimat yang disusun secara logis dan sistematis sehingga mudah dipahami. Data yang tersaji berupa kelompok-kelompok yang kemudian saling dikait-kaitkan sesuai dengan kerangka teori yang digunakan.¹⁶ Penyajian data-data tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya di sediakan dalam wujud atau bentuk teks atau penjelasan naratif. Data yang diperoleh berupa kata-kata, kalimat, atau paragraf, baik penuturan informan hasil observasi, wawancara maupun dokumentasi.

3. Conlusion Drawing atau verification (Menarik Kesimpulan)

Menarik kesimpulan bersumber pada penemuan serta melakukan verifikasi data. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara serta akan berubah bila tidak ditemukan fakta yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Penarikan kesimpulan-kesimpulan diverifikasikan selama peneliti berlangsung. Verifikasi merupakan tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan dengan peninjauan kembali sebagai upaya untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain.¹⁷

Menurut Miles dan Huberman langkah ketiga dalam analisis kualitaif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal masih bersifat

¹⁴ Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, (Jakarta: Rajawali Press, 2010), hlm.131

¹⁵ Miles, Matthew B., *Michael Huberman, Qualitative Data Analysis*, hlm. 18

¹⁶ Pawito, *Peneliti Komunikasi Kualitatif*, (Yogyakarta: Lkis, 2008), hlm.104

¹⁷ Miles, Matthew B., *Michael Huberman, Qualitative Data Analysis*, hlm. 19

smentara dan akan berubah apabila ditemukan bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang ditemukan pada tahap awal disukung oleh bukti yang valid dan konsisiten saat penulis kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹⁸

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Proses keabsahan data menggunakan triangulasi. Triangulasi adalah salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data. Triangulasi dalam penelitian kualitatif di artikan sebagai pengujian keabsahan data yang diperoleh kepada beberapa sumber, metode dan waktu.¹⁹ Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji credibility (validitas internal), transferability (validitas eksternal), dependability (relibilitas) dan confirmability (obyektivitas). Berbagai macam cara pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan member check.²⁰

1. Credibility (Validitas Internal)

Dalam penelitian ini dilakukan berbagai kegiatan supaya mendapatkan temuan serta inspirasi yang hasilnya lebih dipercaya, antara lain dengan cara:

- a. Memperpanjang waktu observasi dilokasi penelitian terkait dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan
- b. Peneliti melakukan pengamatan secara terus menerus dengan tekun untuk memahami gejala yang lebih mendalam, sehingga mengetahui aspek yang

¹⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 252

¹⁹ Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Kencana 2011), hlm 294

²⁰ Sugiono, *Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 366-368

penting, fokus serta relevansinya dengan topik penelitian yang berkaitan dengan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

- c. Melakukan triangulasi, yang merupakan teknik pemertiksaan data dengan menggunakan atau memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai bahan pembandingan terhadap data tersebut. Dalam penelitian ini triangulasi dicoba dengan menggunakan sumber metode dan teori.

2. Transfability (validitas eksternal)

Cara ini dicoba untuk membangun keterahlian, dalam penelitian ini dilakukan dengan cara memberikan penjelasan rinci untuk menjawab sejauh mana hasil penelitian dapat di transfer kepada sebagian konteks lain. Dengan teknik ini peneliti akan melaporkan hasil penelitiannya dengan cermat serta teliti menggambarkan konteks tempat penelitian di selenggarakan dengan mengacu kepada fokus penelitian.

3. Dependability (reliabilitas)

Cara ini digunakan untuk mengetahui serta menetapkan bahwa proses penelitian bisa dipertahankan atau tidak, yaitu dengan audit dipendabilitas oleh auditor independen, umumnya dilakukan oleh dosen pembimbing guna mengkaji kegiatan yang dicoba oleh peneliti.

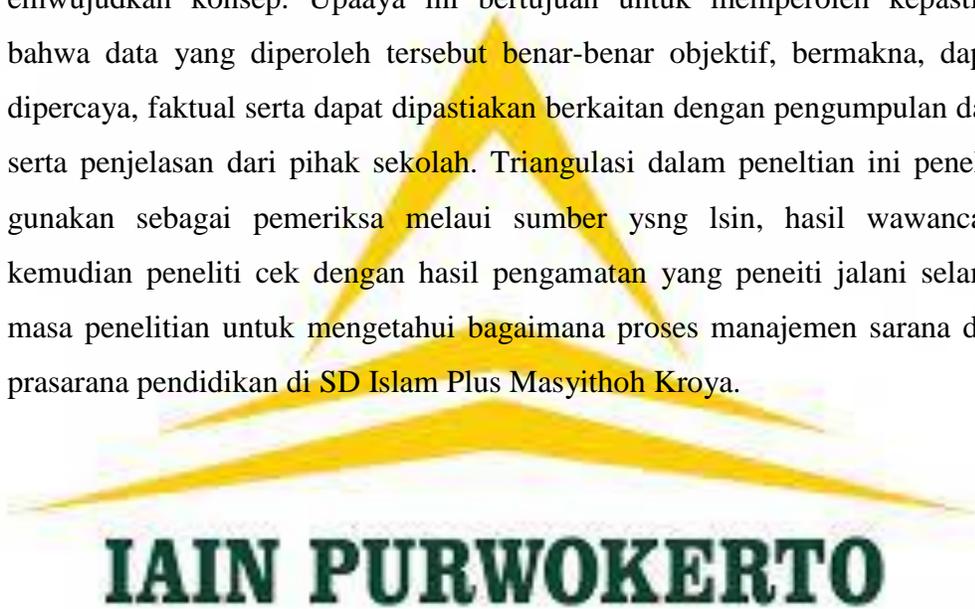
4. Confirmability (obyektufitas)

Kriteria ini digunakan untuk memperhitungkan hasil penelitian yang dilakukan dengan cara pengecekan data, informasi, serta interpretasi hasil penelitian yang didukung oleh materi yang ada pada pelacakan audit (auditerial). Dalam pelacakan audit ini peneliti menyediakan bahan-bahan yang diperlukan, seperti data lapangan berupa:

- a. Catatan lapangan dari hasil pengamatan peneliti tentang proses manajemen sarana dna prasarana pendidikan

- b. Wawancara dengan pihak SD Islam Plus Masyithoh Kroya, berkaitan dengan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan
- c. Dokumentasi terkait dengan kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya.

Jadi pendekatan confirmability (obyektivitas) lebih menekankan pada karakteristik data yang menyangkut aktivitas para pengelolanya dalam emwujudkan konsep. Upaaya ini bertujuan untuk memperoleh kepastian bahwa data yang diperoleh tersebut benar-benar objektif, bermakna, dapat dipercaya, faktual serta dapat dipastikan berkaitan dengan pengumpulan data serta penjelasan dari pihak sekolah. Triangulasi dalam peneltian ini peneliti gunakan sebagai pemeriksa melalui sumber ysng lsin, hasil wawancara kemudian peneliti cek dengan hasil pengamatan yang peneiti jalani selama masa penelitian untuk mengetahui bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya.



IAIN PURWOKERTO

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap

1. Gambaran Umum Sekolah

SD Islam Plus Masyithoh Kroya merupakan lembaga pendidikan formal tingkat dasar yang berdiri di bawah naungan Yayasan Miftahul Huda pada tanggal 2 Juli 2001 dengan SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap No. 420/02867/02/03, dengan Nomor Identitas Sekolah (NIS) 100680 dan Nomor Statistik Bangunan (NSB) 11022199040043011, serta Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 20300760. Dengan demikian sekolah ini telah melaksanakan kegiatan pendidikan selama kurang lebih 18 tahun.

Sejak awal berdirinya, sekolah ini mengusung tujuan membentuk pribadi muslim dan muslimah yang berakhlak mulia, berilmu tinggi, berpandangan luas, berkehidupan layak, bertaqwa kepada Allah SWT., taat beragama dan cinta nusa dan bangsa, dengan tujuan ikut serta memperjuangkan masyarakat Indonesia yang bahagia dan sejahtera dunia akhirat di bawah lindungan Allah SWT. SD Islam Plus Masyithoh menerapkan model Total Quality Management (TQM) dengan aspek pentingnya perbaikan terus menerus guna mencapai tujuan pendidikan dan mencapai serta mempertahankan mutu yang diharapkan oleh masyarakat.

Selain menerapkan TQM dalam kegiatan manajemennya, SD Islam Masyithoh juga menerapkan suatu sistem pembelajaran semi full day school yang segala aktivitas anak di sekolah dikemas dalam suatu system pendidikan yang terpadu.

2. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	:	SD Islam Plus Masyithoh Kroya
Nama Yayasan	:	Miftahul Huda Kroya
Nomor Statistik Sekolah (NSS)	:	102030107501
Nomor Induk Sekolah (NIS)	:	100680
Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	:	20300760
Jenis Sekolah	:	Swasta
Status	:	Terakreditasi A
Nomor Surat Keputusan	:	420/02867/02/30
Pembuat Surat Keputusan	:	Kepala Dinas P dan K Kabupaten Cilacap
Tahun Pendirian	:	2001
Alamat Sekolah	:	Jln. Cendrawasih No.20
Telp	:	(0282)494863
Email	:	sdipmkroya@yahoo.co.id
Desa	:	Bajing Kulon
Kecamatan	:	Kroya
Kabupaten	:	Cilacap
Propinsi	:	Jawa Tengah
Kode Pos	:	53282

3. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

SD Islam Plus Masyithoh memiliki visi: “Terwujudnya Generasi Sholeh Cendekia” dengan misi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan sikap profesionalisme, disiplin, dan amanah yang berorientasi pada peserta didik agar lebih aktif, inovatif, religius berkarakter, dan mampu bereksplorasi dalam bingkai aqidah Islam ala ahlussunnah wal jama’ah.

- b. Mengembangkan budaya gemar membaca, rasa ingin tahu, bertoleransi, bekerja sama, saling menghargai, disiplin, jujur, kerja keras, kreatif dan mandiri.
- c. Melaksanakan pembelajaran yang aktif, kreatif, efisien, dan menyenangkan serta bimbingan belajar secara aktif sehingga peserta didik berkembang secara optimal.
- d. Mengoptimalkan sikap kompetensi secara sehat, meraih prestasi, baik secara akademis maupun non akademis.
- e. Menciptakan lingkungan sekolah yang rapi, bersih, aman, dan nyaman.
- f. Mengutamakan sikap keteladanan dari segenap warga sekolah sebagai suatu kebiasaan secara konsisten dan mewujudkan karakter peserta didik.¹

Berdasarkan visi, misi, dan tujuan pendidikan dasar, maka SD Islam Plus Masyitoh Kroya melaksanakan kegiatan pendidikan dengan mengacu pada tujuan berikut:

- a. Mencetak lulusan yang berkualitas, memiliki pengetahuan yang luas dan keterampilan sebagai bekal melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- b. Membentuk peserta didik yang bertaqwa kepada Allah SWT.
- c. Mampu melaksanakan sholat 5 waktu dengan benar dan penuh kesadaran
- d. Patuh dan hormat kepada orang tua.
- e. Semua warga sekolah memiliki kegemaran membaca yang ditunjukkan dalam kegiatan literasi harian
- f. Semua warga sekolah memiliki sikap kerja sama, saling menghargai, disiplin, jujur, kerja keras, kreatif, dan mandiri dalam belajar di sekolah sehari-hari.

¹ Nur Azizah, dkk., *Sekilas Tentang SDIPM, Membentuk generasi Sholeh Cendekia*, (Kroya: SD Islam Plus Masyithoh Kroya, 2020), hal. 2

- g. Semua pendidik melaksanakan dan mengembangkan pembelajaran PAKEM setiap hari sehingga peserta didik dapat bermain sambil belajar dan belajar seraya bermain.
- h. Semua warga sekolah memiliki jiwa kompetisi positif sehingga mampu berprestasi di bidang akademik dan non akademik di tingkat kecamatan dan kabupaten
- i. Semua warga sekolah memiliki dan membiasakan budaya bersih, peduli pada diri sendiri dan lingkungan dalam kehidupan di sekolah.
- j. Membiasakan warga sekolah untuk mampu memberi dan menjadi teladan yang baik secara konsisten dalam mewujudkan karakter peserta didik.²

Adapun target lulusan SD Islam Plus Masyithoh Kroya diharapkan:

- a. Memiliki akhlak yang baik (karimah) dengan karakter lulusan sebagai berikut:³
 - 1) Sholat lima waktu dengan penuh kesadaran
 - 2) Hormat dan patuh kepada orang tua
 - 3) Disiplin
 - 4) Percaya diri
 - 5) Budaya bersih
 - 6) Senang membaca
 - 7) Berperilaku baik
- b. Akademis Optimal
 - 1) Nilai Ujian Akhir : Rata-rata individu dan kelompok : 8,00
 - 2) Hafal Juz 30 dengan baik dan benar
 - 3) Mampu membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar
 - 4) Mampu menghafal, memahami dan melaksanakan minimal 20 hadis pilihan

² Nur Azizah, dkk., *Sekilas Tentang SDIPM, Membentuk generasi Sholeh Cendekia*, (Kroya: SD Islam Plus Masyithoh Kroya, 2020), hal. 3

³ Nur Azizah, dkk., *Sekilas Tentang SDIPM, Membentuk generasi Sholeh Cendekia*, (Kroya: SD Islam Plus Masyithoh Kroya, 2020), hal. 3

- 5) Kemampuan membaca efektif
- 6) Kemampuan komunikasi dengan baik

4. Pembentukan Karakter Peserta Didik

Melalui kegiatan pembiasaan rutindan insidental

a. Pembiasaan Rutin Terprogram

1) Aktivitas harian

- a) Munajat pagi (Do'a, Asmaul Husna, Tartil juz 30, hafalan 20 hadits)
- b) Sholat Dhluha
- c) Budaya tertib makan
- d) Sholat dzuhur berjamaah
- e) Hafalan do'a sehari-hari
- f) Mengerjakan soal pagi
- g) Menghafalkan kosakata dan kalimat sederhana bahasa inggris dan bahasa arab
- h) Kegiatan literasi

2) Aktivitas mingguan

- a) Learning further of morals (kegiatan pendalaman akhlak)
- b) Munajat jum'at
- c) Upacara bendera
- d) Sabtu sehat dan bersih lingkungan
- e) Mentoring (kelas VI)

b. Pembiasaan insidental terprogram

- 1) Pesantren Ramadhan
- 2) Peringatan Hari Besar Islam/ Nasional
- 3) Khotmil Qur'an dan Akhirussanah
- 4) Wisata Religi
- 5) Petualangan ilmiah
- 6) Perjusa (perkemahan jum'at malam sabtu)

- 7) Outbond
 - 8) Motivation Event
 - 9) parenting
5. Program Unggulan
- a. Kegiatan belajar mengajar Quantum learning, Quantum Teaching yang dipadu dengan pembelajaran yang menyenangkan (fun learning) dan mengandung nilai-nilai islami (islamic values)
 - b. Menyampaikan secara maksimal pembelajaran membaca al Qur'an, gerakan dan bacaan sholat yang baik dan benar
 - c. Menghafal al qur'an juz 30 dengan baik dan benar
 - d. Learning further of morals
 - e. Home visit
 - f. Spiritual event
 - g. Mampu menghafal, memahami dan melaksnakan minimal 20 hadits pilihan
 - h. Bersama apaguyuban kelas orang tua, membangun karakter dan prestasi siswa melalui pendidikan keluarga
6. Kurikulum Sekolah

Kurikulum yang digunakan di SD Islam Plus Masyithoh adalah kurikulum 2013 dengan muatan Kurikulum Nasional berupa Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam, dan Ilmu Pengetahuan Sosial, dan Muatan Lokal berupa mata pelajaran Seni Budaya dan Prakarya, Pendidikan Jasmani dan Olahraga Kesehatan, Bahasa Jawa, dan Komputer.

Ada mata pelajaran ciri khusus yang menjadi ciri identitas SD Islam Plus Masyithoh ini, yakni: Al-Qur'an, Fiqih/ Ibadah, Sejarah Kebudayaan Islam, Hadits, Bahasa Arab, dan Tahfidzul Qur'an. Berikut uraiannya.

a. Pembelajaran Al Qur'an

Program pembelajaran Al-Qur'an dan Tahfidzul Qur'an dimulai dari kelas I semester 1 hingga kelas VI semester 2. Pembelajaran Al-Qur'an menggunakan metode qiro'ati dengan rasio pembelajaran 1 guru: 15 siswa. Program Pembelajaran Al-Qur'an ini dipadukan juga dengan kegiatan bina sholat khushyuk yang dilakukan secara bertahap yang diperkirakan secara matang sesuai perkembangan anak.

Tabel 4.1

Target Pembelajaran Al-Qur'an dan Bina Sholat Khushyuk

Kelas	Semester	Target
I	1	Tuntas Qira'ati sampai jilid 2 Hafal do'a harian, baca dan gerakan sholat
	2	Tuntas Qira'ati sampai jilid 4 Hafal do'a harian, bacaan, dan gerakan sholat
II	1	Tuntas Qira'ati sampai jilid 4 Hafal do'a harian, bacaan, dan gerakan shola
	2	Tuntas Qira'ati sampai jilid 8
III	1	Tuntas Qira'ati sampai jilid 10 Hafal do'a harian, bacaan, gerakan sholat, dzikir, dan do'a
	2	Al-Qur'an Sholat, dzikir, dan do'a
IV	1	Al-Qur'an do'a harian, bacaan, gerakan sholat, dzikir, dan do'a
	2	Al-Qur'an do'a harian, bacaan, gerakan sholat, dzikir, dan do'a
V	1	Al-Qur'an do'a harian, bacaan, gerakan sholat, dzikir, dan do'a serta memahami maknanya
	2	Al-Qur'an do'a harian, bacaan, gerakan sholat, dzikir, dan do'a serta memahami maknanya

VI	1	Al-Qur'an dan do'a harian, bacaan, gerakan sholat, dzikir, dan do'a serta memahami maknanya
	2	Al-Qur'an dan do'a harian, bacaan, gerakan sholat, dzikir, dan do'a serta memahami maknanya

b. Fiqih

Pembelajaran Fiqih memiliki tujuan agar peserta didik dapat:

- 1) Mengetahui dan mempelajari cara-cara pelaksanaan hukum Islam baik yang menyangkut aspek ibadah maupun muamalah, untuk dijadikan pedoman hidup dalam kehidupan pribadi dan social.
- 2) Melaksanakan dan mengamalkan ketentuan hukum Islam dengan benar dan baik, sebagai perwujudan dari ketaatan dalam menjalankan ajaran agama Islam baik dalam hubungan dengan sesama manusia dan makhluk lainnya, maupun hubungan dengan lingkungannya.

c. Sejarah Kebudayaan Islam

Pembelajaran SKI bertujuan agar peserta didik dapat memperoleh pelajaran yang berharga dari perjalanan seorang tokoh atau generasi zaman dahulu. Peserta didik dapat meneladani sifat-sifat yang baik dari para tokoh Islam zaman dahulu

d. Hadits

Pembelajaran hadits bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik sejak dini agar memahami, terampil melaksanakan, dan mengamalkan isi kandungan hadis dalam kehidupan sehari-hari sehingga menjadi orang yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.

e. Bahasa Arab

Mata pelajaran bahasa Arab merupakan mata pelajaran yang diarahkan untuk mendorong, membimbing, mengembangkan, dan membina kemampuan serta menumbuhkan sikap positif terhadap bahasa

Arab baik reseptif maupun produktif. Kemampuan reseptif merupakan kemampuan untuk memahami pembicaraan orang lain dan memahami bacaan. Kemampuan produktif adalah kemampuan menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi baik secara lisan maupun tulis.

f. Tahfidzul Qur'an

Program Tahfidzul Qur'an dilaksanakan setiap hari melalui tadarus klasikal maupun individu dengan bimbingan guru kelas dan guru bidang studi. Hal bertujuan agar peserta didik hafal dengan sendirinya tanpa merasa terbebani, bacaan dan hafalan yang dikuasai peserta didik akan semakin baik dan bertambah dari hari ke hari karena membaca dan menghafal Al-Qur'an menjadi kebiasaan sehari-hari.

Adapun materi tahfidzul Qur'an SD Islam Plus Masyithoh Kroya adalah sebagai berikut:⁴

Tabel 4.2

Materi Tahfidzul Qur'an SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Kelas	Semester 1	Semester 2
I	Al-Fatihah, An-Nas, Al-Falaq, Al-Ikhlash, Al-Lahab, An-Nashr, dan Al-Kafiruun	Al-Kautsar, Al-Maa'uun, Al-Quraisy, Al-Fiil, Al-Humazah, Al-Ashr, dan At-Takaatsur
II	Al-Qori'ah, Al 'Adiyat, Al-Zalزالah, Al-Qadr, Al 'Alaq	At-Tiin, Al-Insyiroh, Ad-Dhuha, Al-Lail, dan Asy-Syams
III	Al-Bayyinah, Al-Balad, Al-Fajr, dan Al-Ghoosyiyah	Al-A'laa, At-Thooriq, Al-Buruj, Al-Insyiqoq
IV	Muroja'ah dari QS. An-Nas s.d. Asy Syams, Al Muthoffifiin	Al-Infithoor, 'Abasa, dan An-Naaziat
V	An Naziat, An-Naba	Al-Waqi'ah
VI	Al-Mulk, Muroja'ah dari awal	Ar-Rohman dan Muroja'ah dari awal

⁴ Nur Azizah, dkk., *Sekilas Tentang SDIPM, Membentuk generasi Sholeh Cendekia*, (Kroya: SD Islam Plus Masyithoh Kroya, 2020), hal. 17

g. Kegiatan penguatan pendidikan karakter/ budi pekerti

Karakter adalah nilai-nilai yang melandasi perilaku manusia berdasarkan norma agama, kebudayaan, hukum/konstitusi, adat istiadat dan estetika. Pendidikan karakter adalah upaya yang terencana untuk menjadikan peserta didik mengenal, peduli dan menginternalisasi nilai-nilai sehingga peserta didik berperilaku sebagai insan kamil.

Tujuan umum pendidikan karakter di SD Islam Plus Masyithoh Kroya adalah “mengembangkan karakter siswa agar mampu mewujudkan nilai-nilai luhur pancasila” sedangkan tujuan yang terperinci antara lain:

- a. Membantu siswa untuk mengembangkan potensi kebajikan sehingga terwujud dalam kebiasaan baik (hati, pikiran, perkataan, sikap dan perbuatan).
- b. Menyiapkan siswa menjadi warga negara (indonesia) yang baik
- c. Mengarahkan siswa agar mampu membangun kehidupan yang lebih baik, berguna dan bermakna

Fungsi pendidikan karakter yang dilakukan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya setidaknya ada tiga fungsi yaitu:

- a. Pengembangan potensi dasar, agar “berhati baik, berpikiran baik dan berperilaku baik
- b. Perbaikan terhadap perilaku yang kurang baik dan penguatan perilaku yang sudah baik
- c. Menyaring budaya yang kurang sesuai dengan nilai luhur pancasila

Ruang lingkup pendidikan karakter adalah keluarga dan sekolah. Sedangkan karakter yang diharapkan tertanam dalam kebiasaan peserta didik antara lain :

Tangguh, kompetitif, berakhlak mulia, bermoral, bertoleran, bergotong royong, nasionalisme, patriotik, dinamis, berbudaya, dan

berorientasi iptek berdasarkan pancasila, dan dijiwai oleh iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

h. Kriteria kelulusan

Mengacu pada Peraturan Badan Nasional Pendidikan (BNSP) Nomor 0048/BNSP/XI/2018 tentang prosedur operasional standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional/USBN tahun 2018/2019.

Peserta didik dinyatakan lulus dari SD setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran
- b. Mencapai tingkat kompetensi yang dipersyaratkan, dengan ketentuan, kompetensi sikap (spiritual dan sosial) termasuk kategori baik, dan kompetensi pengetahuan dan ketrampilan minimal sama dengan KKM yang telah ditetapkan
- c. Lulus ujian akhir sekolah/ madrasah; Penentuan kelulusan ditetapkan melalui rapat dewan guru yang dilakukan sebelum waktu penentuan kelulusan.⁵

7. Keadaan Siswa, Guru dan Tenaga Pendidik

1) Data siswa dari tahun ke tahun

Peserta didik adalah salah satu komponen pendidikan yang menempati posisi penting dan sentral dalam sekolah, karena peserta didik menjadi subjek dan fokus utama dalam pelaksanaan belajar mengajar. Peserta didik di SD Islam Plus Masyithoh Kroya selalu bertambah dari tahun ke tahun. Berikut data jumlah peserta didik dari tahun pelajaran 2009/2010 sampai tahun pelajaran 2020/2021.⁶

⁵ Nur Azizah, dkk., *Sekilas Tentang SDIPM, Membentuk generasi Sholeh Cendekia*, (Kroya: SD Islam Plus Masyithoh Kroya, 2020), hal. 26

⁶ Hasil Dokumentasi di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap pada tanggal 9 Oktober 2021

Tabel 4.3

Kondisi siswa dari tahun ke tahun

Tahun	2009/2010				2010/2011			
Kelas	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel
	Putra	Putri	Jumlah		Putra	Putri	Jumlah	
I	28	35	63	2	38	38	76	2
II	23	32	55	2	28	35	63	2
III	19	19	38	1	23	32	55	2
IV	32	23	55	2	19	19	38	1
V	21	13	34	1	32	28	60	2
VI	14	15	29	1	21	13	34	1
Jumlah	137	137	274	9	161	165	324	10

Tabel 4.4

Kondisi siswa dari tahun ke tahun

Tahun	2011/2012				2012/2013			
Kelas	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel
	Putra	Putri	Jumlah		Putra	Putri	Jumlah	
I	23	26	49	2	31	23	54	2
II	18	38	56	2	23	26	49	2
III	28	35	63	2	38	38	76	2
IV	23	32	55	2	28	35	63	2
V	15	21	36	1	23	32	55	1
VI	31	23	54	2	15	21	36	2
Jumlah	158	175	331	11	158	175	333	11

Tabel 4.5

Kondisi siswa dari tahun ke tahun

Tahun	2013/2014				2014/2015			
Kelas	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel
	Putra	Putri	Jumlah		Putra	Putri	Jumlah	
I	37	44	81	3	35	28	63	2
II	22	29	51	2	39	42	81	3
III	25	36	61	2	23	31	54	2
IV	35	37	72	2	25	35	60	2
V	29	32	61	2	35	35	70	2
VI	20	33	53	2	29	33	62	2
Jumlah	168	211	379	13	186	204	390	13

Tabel 4.6

Kondisi siswa dari tahun ke tahun

Tahun	2015/2016				2016/2017			
Kelas	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel
	Putra	Putri	Jumlah		Putra	Putri	Jumlah	
I	31	32	63	2	30	26	56	2
II	39	25	64	2	31	33	64	2
III	39	42	81	3	38	25	63	2
IV	22	32	54	2	38	45	83	3
V	28	35	63	2	23	31	54	2
VI	32	34	66	2	26	34	60	2
Jumlah	191	200	391	13	186	194	380	13

Tabel 4.7

Kondisi siswa dari tahun ke tahun

Tahun	2017/2018				2018/2019			
Kelas	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel
	Putra	Putri	Jumlah		Putra	Putri	Jumlah	
I	30	33	63	2	26	31	57	2
II	31	24	55	2	30	24	54	2
III	31	34	65	2	35	24	59	2
IV	38	27	65	2	28	34	62	2
V	38	44	82	3	36	28	64	2
VI	24	32	56	2	38	44	82	3
Jumlah	192	194	386	13	193	195	388	13

Tabel 4.8

Konsisi siswa dari tahun ke tahun

Tahun	2019/2020				2020/2021			
Kelas	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel	Jumlah Siswa			Jumlah Rombel
	Putra	Putri	Jumlah		Putra	Putri	Jumlah	
I	53	57	110	4	47	39	86	4
II	29	32	61	2	58	51	109	4
III	29	34	63	2	32	33	65	2
IV	33	27	60	2	29	36	65	2
V	27	38	65	2	32	29	61	2
VI	36	27	63	2	28	37	65	2
Jumlah	207	215	422	14	226	225	451	16

2) Data Pendidik dan Tenaga Pendidik

Pendidik merupakan salah satu komponen yang penting dalam proses belajar mengajar yang berperan aktif demi terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan. Seringkali proses belajar mengajar sepenuhnya berada di tangan pendidik, sehingga keberadaan pendidik menjadi tolak ukur utama dalam menilai mutu sebuah lembaga pendidikan. Oleh karena itu terpenuhinya tenaga pendidik pada semua bidang studi dalam lembaga pendidikan adalah suatu yang wajib dan harus di usahakan.

Kategori pendidik dan tenaga pendidikan serta pengembangannya di SD Islam Plus Masyithoh Ktroya yaitu jumlah guru lebih kecil dari jumlah peserta didik. Untuk data tentang kondisi tenaga pendidika dan tenaga kependidikan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.9

IAIN PURWOKERTO Data Pendidik dan Tenaga Pendidik

No	Pendidikan	Kepala Sekolah	Waka	Guru Kelas	Guru Bidang Studi	Tenaga administrasi	Bendahara	Operator	Pustakawati	Penjaga/ Pesuruh Sekolah/ Satpam	Jml
1	S2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	S1	1	3*	13	5	-	-	1	-	-	23
3	D3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
4	D1/D2	-	-	-	1	-	-	-	1	-	2
5	SMA	-	-	1	3	1	2	-	-	3	10
6	SMP	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
JUMLAH		1	-	14	10	1	2	1	1	5	38

*masuk pada kolom guru

Tabel 4.10

Data guru yang sudah dan belum sertifikasi

Yang Sudah Sertifikasi						Yang Belum Sertifikasi	
S1		S2		Jumlah		Jumlah	
L	P	L	P	L	P	L	P
1	9	-	-	1	9	5	17

3) Sarana dan prasarana yang di miliki sekolah

a) Tanah dan Halaman

Tanah yang dimiliki SD Islam Plus Masyithoh Kroya sepenuhnya milik Yayasan Miftahul Huda dengan rincian luas tanah 290,40 m² dengan luas bangunan 556,02 m².⁷

b) Gedung Sekolah

Gedung prasarana SD Islam Plus Masyithoh Kroya dengan rincian sebagai berikut:

IAIN PURWOKERTO
Tabel 4.11
Data Sarana Sekolah

No	Nama Prasarana	Panjang (m)	Lebar (m)
1	Ruang Kelas 1 A	7	8
2	Ruang Kelas 1 B	7	8
3	Ruang Kelas 1 C	7	8
4	Ruang Kelas 2 A	7	8
5	Ruang Kelas 2 B	7	8
6	Ruang Kelas 2 C	7	8
7	Ruang Kelas 2 D	7	8
8	Ruang Kelas 3 A	7	8
9	Ruang Kelas 3 B	7	8
10	Ruang Kelas 3 C	7	8
11	Ruang Kelas 3 D	7	8

⁷ Hasil Dokumentasi di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap pada tanggal 9 Oktober 2021

12	Ruang Kelas 4 A	7	8
13	Ruang Kelas 4 B	7	8
14	Ruang Kelas 5 A	7	8
15	Ruang Kelas 5 B	7	8
16	Ruang Kelas 6 A	7	8
17	Ruang Kelas 6 B	7	8
18	Ruang Guru	6	7
19	Ruang Kepala sekolah	2	4
20	Ruang Bendahara/TU	2	4
21	Ruang Perpustakaan	7	8
22	Ruang Komputer	7	8
23	Mushola	5	4
24	Ruang UKS	2	4
25	Ruang BP	2	4
26	Koperasi	2	4
27	Dapur	3	3
28	Kantin sekolah	3	3
29	Kamar Mandi/WC	4	2

Tabel 4.12

Data Prasarana Sekolah

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Status
1	Meja Siswa	Kelas 1 A	20	Baik
2	Kursi Siswa	Kelas 1 A	20	Baik
3	Meja Guru	Kelas 1 A	1	Baik
4	Kursi Guru	Kelas 1 A	1	Baik
5	Papan Tulis	Kelas 1 A	1	Baik
6	LCD Proyektor	Kelas 1 A	1	Baik
7	Sound Sistem	Kelas 1 A	1	Baik

8	Lemari	Kelas 1 A	1	Baik
9	Meja Siswa	Kelas 1 B	21	Baik
10	Kursi Siswa	Kelas 1 B	21	Baik
11	Meja Guru	Kelas 1 B	1	Baik
12	Kursi Guru	Kelas 1 B	1	Baik
13	Papan Tulis	Kelas 1 B	1	Baik
14	LCD Proyektor	Kelas 1 B	1	Baik
15	Sound Sistem	Kelas 1 B	1	Baik
16	Lemari	Kelas 1 B	1	Baik
17	Meja Siswa	Kelas 1 C	21	Baik
18	Kursi Siswa	Kelas 1 C	21	Baik
19	Meja Guru	Kelas 1 C	1	Baik
20	Kursi Guru	Kelas 1 C	1	Baik
21	Papan Tulis	Kelas 1 C	1	Baik
22	LCD Proyektor	Kelas 1 C	1	Baik
23	Sound Sistem	Kelas 1 C	1	Baik
24	Lemari	Kelas 1 C	1	Baik
25	Meja Siswa	Kelas 2 A	21	Baik
26	Kursi Siswa	Kelas 2 A	21	Baik
27	Meja Guru	Kelas 2 A	1	Baik
28	Kursi Guru	Kelas 2 A	1	Baik
29	Papan Tulis	Kelas 2 A	1	Baik
30	LCD Proyektor	Kelas 2 A	1	Baik
31	Sound Sistem	Kelas 2 A	1	Baik
32	Lemari	Kelas 2 A	1	Baik
33	Meja Siswa	Kelas 2 B	22	Baik
34	Kursi Siswa	Kelas 2 B	22	Baik

35	Meja Guru	Kelas 2 B	1	Baik
36	Kursi Guru	Kelas 2 B	1	Baik
37	Papan Tulis	Kelas 2 B	1	Baik
38	LCD Proyektor	Kelas 2 B	1	Baik
39	Sound Sistem	Kelas 2 B	1	Baik
40	Lemari	Kelas 2 B	1	Baik
41	Meja Siswa	Kelas 2 C	22	Baik
42	Kursi Siswa	Kelas 2 C	22	Baik
43	Meja Guru	Kelas 2 C	1	Baik
44	Kursi Guru	Kelas 2 C	1	Baik
45	Papan Tulis	Kelas 2 C	1	Baik
46	LCD Proyektor	Kelas 2 C	1	Baik
47	Sound Sistem	Kelas 2 C	1	Baik
48	Lemari	Kelas 2 C	1	Baik
49	Meja Siswa	Kelas 2 D	23	Baik
50	Kursi Siswa	Kelas 2 D	23	Baik
51	Meja Guru	Kelas 2 D	1	Baik
52	Kursi Guru	Kelas 2 D	1	Baik
53	Papan Tulis	Kelas 2 D	1	Baik
54	LCD Proyektor	Kelas 2 D	1	Baik
55	Sound Sistem	Kelas 2 D	1	Baik
56	Lemari	Kelas 2 D	1	Baik
57	Meja Siswa	Kelas 3 A	27	Baik
58	Kursi Siswa	Kelas 3 A	27	Baik
59	Meja Guru	Kelas 3 A	1	Baik
60	Kursi Guru	Kelas 3 A	1	Baik
61	Papan Tulis	Kelas 3 A	1	Baik

62	LCD Proyektor	Kelas 3 A	1	Baik
63	Sound Sistem	Kelas 3 A	1	Baik
64	Lemari	Kelas 3 A	1	Baik
65	Meja Siswa	Kelas 3 B	27	Baik
66	Kursi Siswa	Kelas 3 B	27	Baik
67	Meja Guru	Kelas 3 B	1	Baik
68	Kursi Guru	Kelas 3 B	1	Baik
69	Papan Tulis	Kelas 3 B	1	Baik
70	LCD Proyektor	Kelas 3 B	1	Baik
71	Sound Sistem	Kelas 3 B	1	Baik
72	Lemari	Kelas 3 B	1	Baik
73	Meja Siswa	Kelas 3 C	27	Baik
74	Kursi Siswa	Kelas 3 C	27	Baik
75	Meja Guru	Kelas 3 C	1	Baik
76	Kursi Guru	Kelas 3 C	1	Baik
77	Papan Tulis	Kelas 3 C	1	Baik
78	LCD Proyektor	Kelas 3 C	1	Baik
79	Sound Sistem	Kelas 3 C	1	Baik
80	Lemari	Kelas 3 C	1	Baik
81	Meja Siswa	Kelas 3 D	26	Baik
82	Kursi Siswa	Kelas 3 D	26	Baik
83	Meja Guru	Kelas 3 D	1	Baik
84	Kursi Guru	Kelas 3 D	1	Baik
85	Papan Tulis	Kelas 3 D	1	Baik
86	LCD Proyektor	Kelas 3 D	1	Baik
87	Sound Sistem	Kelas 3 D	1	Baik
88	Lemari	Kelas 3 D	1	Baik

89	Meja Siswa	Kelas 4 A	32	Baik
90	Kursi Siswa	Kelas 4 A	32	Baik
91	Meja Guru	Kelas 4 A	1	Baik
92	Kursi Guru	Kelas 4 A	1	Baik
93	Papan Tulis	Kelas 4 A	1	Baik
94	LCD Proyektor	Kelas 4 A	1	Baik
95	Sound Sistem	Kelas 4 A	1	Baik
96	Lemari	Kelas 4 A	1	Baik
97	Meja Siswa	Kelas 4 B	32	Baik
98	Kursi Siswa	Kelas 4 B	32	Baik
99	Meja Guru	Kelas 4 B	1	Baik
100	Kursi Guru	Kelas 4 B	1	Baik
101	Papan Tulis	Kelas 4 B	1	Baik
102	LCD Proyektor	Kelas 4 B	1	Baik
103	Sound Sistem	Kelas 4 B	1	Baik
104	Lemari	Kelas 4 B	1	Baik
105	Meja Siswa	Kelas 5 A	33	Baik
106	Kursi Siswa	Kelas 5 A	33	Baik
107	Meja Guru	Kelas 5 A	1	Baik
108	Kursi Guru	Kelas 5 A	1	Baik
109	Papan Tulis	Kelas 5 A	1	Baik
110	LCD Proyektor	Kelas 5 A	1	Baik
111	Sound Sistem	Kelas 5 A	1	Baik
112	Lemari	Kelas 5 A	1	Baik
113	Meja Siswa	Kelas 5 B	33	Baik
114	Kursi Siswa	Kelas 5 B	33	Baik
115	Meja Guru	Kelas 5 B	1	Baik

116	Kursi Guru	Kelas 5 B	1	Baik
117	Papan Tulis	Kelas 5 B	1	Baik
118	LCD Proyektor	Kelas 5 B	1	Baik
119	Sound Sistem	Kelas 5 B	1	Baik
120	Lemari	Kelas 5 B	1	Baik
121	Meja Siswa	Kelas 6 A	30	Baik
122	Kursi Siswa	Kelas 6 A	30	Baik
123	Meja Guru	Kelas 6 A	1	Baik
124	Kursi Guru	Kelas 6 A	1	Baik
125	Papan Tulis	Kelas 6 A	1	Baik
126	LCD Proyektor	Kelas 6 A	1	Baik
127	Sound Sistem	Kelas 6 A	1	Baik
128	Lemari	Kelas 6 A	1	Baik
129	Meja Siswa	Kelas 6 B	31	Baik
130	Kursi Siswa	Kelas 6 B	31	Baik
131	Meja Guru	Kelas 6 B	1	Baik
132	Kursi Guru	Kelas 6 B	1	Baik
133	Papan Tulis	Kelas 6 B	1	Baik
134	LCD Proyektor	Kelas 6 B	1	Baik
135	Sound Sistem	Kelas 6 B	1	Baik
136	Lemari	Kelas 6 B	1	Baik
137	Meja Pimpinan	Ruang Kepala sekolah	1	Baik
138	Kursi Pimpinan	Ruang Kepala sekolah	1	Baik
139	Lemari	Ruang Kepala sekolah	2	Baik
140	Jam Dinding	Ruang Kepala	1	Baik

		sekolah		
141	Kursi dan Meja Tamu	Ruang Kepala sekolah	1	Baik
142	Meja	Ruang TU	3	Baik
143	Kursi	Ruang TU	3	Baik
144	Lemari	Ruang TU	2	Baik
145	Komputer	Ruang TU	1	Baik
146	Printer	Ruang TU	2	Baik
147	Meja kerja	Ruang Waka	4	Baik
148	Kursi Kerja	Ruang Waka	4	Baik
149	Lemari	Ruang Waka	5	Baik
150	Jam dinding	Ruang Waka	1	Baik
151	Meja Kerja	Ruang Guru	38	Baik
152	Kursi Kerja	Ruang Guru	38	Baik
153	Jam Dinding	Ruang Guru	1	Baik
154	Komputer	Ruang Perpustakaan	1	Baik
155	Rak Buku	Ruang Perpustakaan	5	Baik
156	Lemari	Ruang Perpustakaan	1	Baik
157	Meja kerja	Ruang Perpustakaan	1	Baik
158	Kursi Kerja	Ruang Perpustakaan	1	Baik
159	Meja guru	Laboratorium Komputer	1	Baik
160	Kursi guru	Laboratorium	1	Baik

		Komputer		
161	Papan tulis	Laboratorium Komputer	1	Baik
162	Lemari	Laboratorium Komputer	1	Baik
163	Komputer	Laboratorium Komputer	16	Baik
164	Ranjang Tidur	Ruang UKS	2	Baik
165	Kasur Busa	Ruang UKS	2	Baik
166	Bantal	Ruang UKS	2	Baik
167	Kotak P3K	Ruang UKS	1	Baik
168	Pengukur suhu	Ruang UKS	1	Baik
169	Timbangan berat badan	Ruang UKS	1	Baik
170	Meja siswa	Laboratorium IPA	4	Baik
171	Kursi siswa	Laboratorium IPA	4	Baik
172	Papan tulis	Laboratorium IPA	1	Baik
173	Lemari	Laboratorium IPA	1	Baik
174	Kamar Mandi /WC	-	15	Baik

B. Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Kegiatan manajemen yang baik tentunya dimulai dengan perencanaan yang matang dan baik. Agar dapat melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang ada di sekolah untuk mendukung proses belajar mengajar. Perencanaan pengadaan prasarana pendidikan didasarkan pada analisis kebutuhan, dan skala prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan ditentukan sesuai dengan ketersediaan dana dan tingkat kepentingan. Manfaat perencanaan sarana pendidikan adalah dapat membantu menentukan tujuan, meletakkan dasar dan menentukan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian, serta dapat dijadikan pedoman atau dasar pengawasan, pengendalian bahkan juga penilaian sehingga kegiatan nantinya dapat berjalan secara efektif dan efisien. Rencana yang baik selalu mengarah pada tujuan dan sasaran yang telah ditentukan, didasarkan pada perhitungan, dan selalu berisi kegiatan/ tindakan/ usaha. Tujuan dari kerjasama yang direncanakan adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berkaitan dengan perencanaan, setiap kali akan melaksanakan perencanaan mengenai sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya selalu melakukan rapat terlebih dahulu yang melibatkan, Kepala sekolah, waka sarpras, bendahara, guru serta anggota tata usaha, dilaksanakan dengan sistematis yaitu bagian waka sarana dan prasarana mengumpulakn guru serta staf-staf lainnya untuk mengadakan rapat dalam rangka membuat data atau usulan dari para guru tentang sarana dan prasarana

yang di butuhkan untuk satu tahun ke depan baik pengadaan maupun perbaiki sarana dan prasarana yang ada.

Proses perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh unit yang terdapat di SD Islam Plus Masyithoh Kroya yang meliputi: kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, bendahara, guru serta staf tata usaha rapat koordinasi guna mengajukan kebutuhan barang dan bahan guna melakukan pemeriksaan barang yang lalu di tiap akhir semester, rapat koordinasi dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran. Kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana merancang dan mengajukan di RAPBS kemudian diserahkan ke yayasan dan kemudian yayasan yang memutuskan di acc atau tidaknya.

Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah SD Islam Plus Masyithoh Kroya ibu Luluk Imtihana, S.Pd.I, yang mengatakan bahwa: “Perencanaan yang pertama kita melakukan rapat koordinasi dan mendata yang pokok ada di RAPBS, Jadi semua lembaga itu sudah merencanakan untuk satu tahun kedepan misalnya mau beli apa, mau membutuhkan apa, itu sudah direncanakan semua karena yayasan pun juga apabila tidak ada di RAPBS untuk sarpras misalnya belum tentu akan di acc oleh yayasan, paling urgent seklaai paling ya mengajukan proposal ke yayasan itupun melihat dari anggaran yang ada di yayasan”.⁸

Pernyataan tersebut di perkuat oleh hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana Bapak Risma Tri Anggoro, S.Pd.I yaitu: “perencanaan sarana dan prasarana di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dimulai dari perencanaan oleh masing-masing koordinator, dan diserahkan kepada pihak sarana dan prasarana, untuk perencanaan sarana dan prasarana kita rencanakan dan agendakandana yang masuk dari wali murid dan dari pemerintah, kemudian kita alokasikan untuk hal-hal yang paling mendesak, kebetulan untuk kita karena memamng jumlah siswanya banyak kita sudah

⁸ Wawancara dengan ibu kepala sekolah SD Islam Plus Masyithoh Kroya pada tanggal 8 Oktober 2021 pukul 10.00 WIB

terelaksanakan kemarin untuk membangun gedung lagi beserta perangnya itu sudah ada, itu semua nanti kita akan konsultasikan ke yayasan kalau dari yayasan acc baru kita kerjakan kalau tidak ya kita tunggu intruksi dari yayasan dan setiap awal tahun kita ada RAPBS itu nanti kita konsultasikan ke yayasan kalau oleh yayasan di acc kita kerjakan, dan kalau tidak kita tunggu intruksi dari yayasan”.⁹

Bersumber pada hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana memerlukan tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya, jadi dapat diketahui bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana di SD Islam Plus Masyithoh Kroya adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan guna menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang menunjang berjalannya program sekolah.
- b. Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di SD Islam Plus Masyithoh Kroya diawali dengan memohon usulan-usulan dari guru ataupun staf sekolah yang ikut serta dalam proses kegiatan pembelajaran.
- c. Rapat koordinasi di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan di awal semester

Untuk perencanaan kebutuhan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan saat awal tahun ajaran baru. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang secara langsung berhubungan dengan proses pendidikan seperti: alat kantor, alat olahraga, buku pelajaran, buku pegangan guru dan sebagainya. Untuk memastikan kebutuhan tiap bidang, dari tiap-tiap bidang membuat analisa kebutuhan, setelah dari analisis kebutuhan tersebut di ajukan dalam rapat kinerja yang dihadiri oleh staf tata usaha, guru sertakepala sekolah yang setelah itu ditindak lanjuti oleh Yayasan.

⁹ Wawancara dengan waka sarana dan prasarna SD Islam Plus Masyithoh Kroya pada tanggal 9 Oktober 2021, pukul 09.30 WIB

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan secara terencana supaya memperoleh hasil yang tidak mengecewakan dengan menggunakan analisa kebutuhan serta penentuan skala prioritas yang dilakukan secara musyawarah bersama ketika diadakan rapat. Sehingga kebutuhan yang mendesak dan lebih penting diutamakan terlebih dulu supaya proses pendidikan tidak terhambat sebab terdapat fasilitas sarana dan prasarana pendidikan yang belum terpenuhi.

Dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya telah mempertimbangkan beberapa hal diantaranya: pertama, meninjau kembali fasilitas sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada supaya dapat diketahui keadaan sarana dan prasarana pendidikan apakah terdapat barang yang butuh diperbaiki, ditambah, diganti ataupun ditukar, kedua, mempertimbangkan atau memperhitungkan biaya serta memastikan sumber dana yang akan dipakai, ketiga, memberikan tanggung jawab kepada orang ataupun pengelola bidang sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya senantiasa melakukan musyawarah bersama antara kepala sekolah, staf tata usaha, waka sarpras, dan guru. Penulis menyimpulkan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan dengan skala prioritas kebutuhan, apabila kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan berkenaan dengan media peratalan kelas, pihak yayasan menyerahkan kepada kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana untuk memegang penanggungjawabannya secara langsung dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berupa pengadaan gedung, bangunan, meja dan kursi maka ditangani oleh yayasan. Jadi untuk mengenali kapan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dibutuhkan, sekolah terlebih dahulu mengidentifikasi serta menganalisis kebutuhan sekolah yang dibutuhkan, setelah itu disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya ialah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang menunjang berjalannya program sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan menggunakan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang ditujukaan kepada yayasan dengan daftar kebutuhn. Proses pengadaan sarana serta prasarana dengan pengajuan RAPBS ke yayasan, apabila disetujui pihak yayasan maka sekolah meneriba barang sesuai dengan daftar kebutuhan yang da di RAPBS, terkadang pihak sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan memakai anggaran sekolah terlebih dahulu karena efesiensi waktu setelah itu sekolah melakukan penukaran kuitansi dengan yayasan untuk pengembalian dana yang sudah digunakan. Pengadaan sarana dan prasara sekolah dengan tukar kuitansi tersebut dilakukan atas dasaar persetujuan yayasan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ialah serangkaian kegiatan yang menyediakan berbagai fasilitas sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhn sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan saran adan prasarana pendidikan pada dasarnya ialah usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasana pendidikan yang sudah di susun. Tiap-tiap usaha pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tidak bisa dilakukn sendiri oleh kepala sekolah ataupun bendahara sekolah. Usaha pengadaan sarana dan prasaran pendidikan dilakukan bersama-sama yang memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memperlancar ataupun mendukung dalam setiap proses pendidikan. Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya memperhatikan perencanaan serta analisis kebutuhan yang telah disepakati, hal

ini dimaksudkan supaya perlengkapan yang direncanakan dan diadakan sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan senantiasa berupaya untuk melakukan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan untuk memperlancar proses pendidikan. SD Islam Plus Masyithoh Kroya senantiasa berusaha menambah fasilitas sarana dan prasarana pendidikan untuk memperlancar proses pendidikan, seperti perlengkapan kantor, perabot, dan alat bangunan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya ialah suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran di sekolah dengan mengacu pada apa yang sudah direncanakan.

Terdapat berbagai metode yang ditempuh untuk memperoleh peralatan yang diperlukan di sekolah, sistem pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, ada beberapa metode yang di tempuh, antara lain dropping dari pemerintah, yakni bantuan atau dorongan yang diberikan pemerintah kepada sekolah, bantuan ini bersifat terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap mengusahakan dengan metode atau cara lainnya.

Sebagaimana wawancara dengan waka sarana dan prasarana pendidikan, Bapak Risma Tri Anggoro, S.Pd.I. “untuk bantuan yang berasal dari dana BOS, jadi berapa yang boleh digunakan dan berapa yang tidak boleh, karena bos itu kan 50% untuk gaji guru dan karyawan, dan 50% untuk kegiatan yang lain, karena kita juga ada LPJ nya tapi kita pilah-pilah dulu mana yang bisa menggunakan dana BOS, mana yang harus menggunakan dana yayasan, soalnya ada aturan penggunaannya, gak boleh lebih dari sekian, padahal harganya lebih dari itu, tetap nanti ada laporan”.¹⁰

¹⁰ Wawancara dengan waka sarana dan prasarana SD Islam Plus Masyithoh Kroya pada tanggal 9 Oktober 2021 pukul 09.30 WIB

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya disesuaikan dengan kebutuhan guru sertasiswa demi kelancaran proses pendidikan yang dianalisis menurut skala prioritas ialah dengan mendahulukan peralatan yang sangat dibutuhkan ataupun yang biasa digunakan tiap harinya, semacam kertas, spidol, tinta serta yang lainnya. Ibu Luluk Imtihana, S.Pd.I sebagai kepala sekolah SD Islam Plus Masyithoh Kroya sennatiasa berupaya untuk menambahkan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan dengan sebaik-baiknya guna mendukung peningkatan kualitas pendidikan serta mutu pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya. Untuk pengadaan sarana dan prasaran pendidikan yang di perlukan ialah:

a. Alat-alat pendidikan

Alat-alat pendidikan yang dibutuhkan bentuk pengadaannya dilakukan dengan membeli serta bantuan dari pemerintah, untuk pembeliannya memakai dana bantuan dari wali murid serta dana BOS semacam spidol, tinta, pensil, pulpen, penggaris dan lain-lain

b. Alat-alat kantor

Pengadaan alat-alat kantor seperti, printer, komputer, serta yang lainnya berasal dari dana BOS, bantuan dari wali murid serta dari dana pemerintah sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan.

c. Alat-alat perabot

Dana bantuan dari wali murid dann dana bantuan dari pemerintah juga digunakan untuk pembelian ataupun pengadaan perabot kantor, seperti lemari, Meja, kursi, papan tulis, serta yang lainnya.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan tindak lanjut dari perdapatnya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah di tetapkna dalam rapat. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukna untuk memenuhi kebutuhan sesuai perkembangan program sekolah, mengganti

barang-barang yang rusak, ataupun dihapuskan karena sebab lain yang bisa di pertanggung jawabkan.

Sebelum kegiatan pengadaan dilakukan, ada beberapa yang harus dipertimbangkan sekolah antara lain:

- a. Melakukan peninjauan kembali sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada guna untuk mengenali kondisi sarana dan prasarana tersebut apakah perlu dilakukan revisi/perbaikan, penambahan atau pergantian
- b. Menentukan sumber data/informasi yang dipakai
- c. Memastikan skala prioritas

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya disesuaikan dengan rencana awal penentuan kebutuhan. Dengan melihat rencana awal sekolah akan lebih gampang untuk melakukan pengadaan beberapa barang yang diperlukan untuk mendukung proses pendidikan, tetapi sekolah juga melihat anggaran biaya yang dibutuhkan untuk pengajuan barang yang dibutuhkan. SD Islam Plus Masyithoh Kroya memprioritaskan barang yang sangat dibutuhkan untuk mendukung proses belajar. Pengadaan yang dilakukan ialah pengadaan rehabilitasi bangunan, pengadaan peralatan fasilitas yang diperlukan oleh sekolah. Ada beberapa prinsip pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dalam pembelian barang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- a. Pengadaan sebaiknya terpusat
- b. Seluruh daftar pembelian barang diperlihatkan sewaktu-waktu yang disertai dengan nota pembelian
- c. Spesifikasi barang wajib di cantumkan
- d. Mencantumkan harga perkiraan yang cocok sesuai standar
- e. Penawaran harga harus memperoleh persetujuan yayasan serta kepala sekolah
- f. Pengajuan pembelian barang diajukan secara terjadwal

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan dengan cara pembelian yang diantaranya berasal dari bantuan pemerintah, yayasan, syahriah atau iuran bulanan siswa, serta hibah. Hal ini dapat diketahui karena peran sekolah dalam pemecahan sumber dana sangat aktif dan tepat sasaran. Jadi tiap sumberdana bisa di atasi maka pihak sekolah lamngsung merealisasikan kebutuhan yang sudah direncanakan sebelumnya.

Berdasarkan perencanaan sarana dan prsarana pendidikan yang sudah ditentukan sebelumnya, menurut ibu Luluk Imtihana, S.Pd.I kepala sekolah SD Islam Plus Masyithoh Kroya sebaian sudah terealisasi, namun ada yang belum diadakan sebab memerlukan dana yang besar.

3. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

a. Inventarisasi

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara dan milik swasta secara sistematis, tertib dan teratur sesuai dengan peraturan atau pedoman yang berlaku.

Proses inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Bapak Risma Tri Anggoro, S.Pd.I, waka sarana dan prasarana ”Ketika ada barang baru, sudah disetujui yayasan kita masukan ke inventaris, kemudian di catat, tanggal berapa, jumlahnya berapa, kondisinya bagaimana, nanti tinnagal di masukkan buku inventaris, hal ini dilakukan untuk memudahkan pengecekan ulang sekaligus untuk memudahkan identifikasi jenis barang.”¹¹

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dalam upaya meningkatkan pengelolaan dan pengawasan yang efektif terhadap prasarana pendidikan ynag dimiliki SD Islam Plus Masyithoh Kroya.

¹¹ Wawancara dengan waka sarana dan prasarana SD Islam Plus Masyithoh Kroya pada tanggal 9 Oktober 2021 pukul 09.30 WIB

Inventarisasi adalah pencatatan barang-barang milik sekolah kedalam daftar inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya, dilakukan dengan pencatatan barang, pencatatan tanggal, dan pencatatan jumlah barang. Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah pemeliharaan dan pengawasan barang.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya, setiap barang yang masuk di inventarisasi di catat dalam buku inventaris, data inventaris sarana dan prasarana yang ada pada setiap ruangan menjadi tanggung jawab setiap orang yang berada di tempat itu, misal ruang kelas, menjadi tanggung jawab guru kelas.

Kegiatan inventarisasi di SD Islam Plus Masyithoh Kroya selama ini sudah dilaksanakan tetapi belum maksimal. Karena barang yang sudah di inventaris di setiap ruangan yang sering berpindah lokasi, dalam hal ini, misalnya kursi di kelas karena siswa terkadang meminjam tapi tidak dikembalikan ke tempat asal.

b. Penyimpanan

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya ialah kegiatan yang meliputi menerima, menyimpan serta mengeluarkan barang-barang dalam gudang maupun ruang yang lain sesuai dengan kegunaannya. Barang yang telah diterima disimpan dalam ruangan atau gudang penyimpanan dengan ruangan yang tertutup, berdinding serta beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan isi sehingga aman dari kerusakan.

Di SD Islam Plus Masyithoh Kroya menyimpan barang-barang yang ada sesuai dengan ruangan masing-masing, seperti:

- 1) Komputer disimpan di ruang komputer
- 2) Alat-alat olah raga disimpan di gudang olahraga
- 3) Alat-alat laboratorium disimpan di ruang laboratorium

- 4) Alat-alat drumband disimpan di gudang drumband
- 5) Buku-buku pelajaran disimpan diperpustakaan

Alat perabot yang sudah lama tidak dipakai setelah itu dimasukakan dan disimpan didalam gudang, supaya dalam hal ini sekolah terlihat lebih rapi dan nyaman dipandang.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya bertujuan agar semua sarana dan prasarana pendidikan dalam kondisi baik dan tersedia sehingga dapat digunakan sebagaimana mestinya, kegiatan pemeliharaan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya meliputi:

- 1) Pemeliharaan gedung
- 2) Pemeliharaan ruangan
- 3) Pemeliharaan mebel
- 4) Pemeliharaan laboratorium
- 5) Pemeliharaan perpustakaan
- 6) Pemeliharaan halaman

Pemeliharaan gedung di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan sesuai dengan kondisi yang ada, seperti pengecatan. Hal ini diperkuat dengan wawancara kepada Bapak Risma Tri Anggoro, S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana sekolah “Kita lihat situasinya, ketika memang layak sudah harus di cat kita cat, kebetulan baru 1 ahun yang lalu mengcat gedung, untuk pengecatan lihat sikon, ketika sudah terlihat kuwus sekali, gak harus nunggu 1 tahun lah, ya langsung kita tandangi.”¹²

Pemeliharaan ruangan yang ada di SD Islam Plus Masyithoh kroya, sebagai mana wawancara dengan Bapak Risma Tri Anggoro, S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana sekolah “Untuk pemeliharaan ruang ada pada

¹² Wawancara dengan waka sarana dan prasarana SD Islam Plus Masyithoh Kroya pada tanggal 9 Oktober 2021 pukul 09.30 WIB

guru kelas, tapi kalau ada guru kelas yang sudah tidak bisa terkontrol baru di laporkan ke waka baru kita tindak lanjuti”.

Pemeliharaan mebeler yang ada di SD Islam Plus Masyithoh Kroya, sebagaimana wawancara dengan Bapak Risma Tri Anggoro, S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana sekolah “Untuk pemeliharaan mebeler, untuk mebeler sama seperti yang lain, tempatnya dimana itu sudah ada penanggung jawabnya masing-masing, nanti kalau tidak bisa di atasi sendiri baru di atasi oleh waka sarana dan prasara, ”¹³

Pemeliharaan gedung di SD Islam Plus Masyithoh Kroya, dilakukan dengan situasi dan kondisi gedung itu sendiri, seperti pengecatan gedung. Sedangkan pemeliharaan ruangan dan mebeler, pemeliharaan di serahkan kepada masing-masing penanggung jawab yang ada di ruangan itu sendiri. Selanjutnya untuk pemeliharaan perpustakaan dan laboratorium komputer, diserahkan ke masing-masing unit tersebut. Dan untuk pemeliharaan halaman dilakukan oleh pembantu pelaksana yang bertugas. Kegiatan pemeliharaan merupakan kegiatan untuk mengelola barang-barang tersebut sellau dalam keadaan baik dan siap bersedia saat digunakan oleh pihak sekolah selama proses pembelajaran.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya menggunakan sistem langsung, ialah beberapa barang yang telah diterima disalurkan secara langsung, seperti alat tulis, spidol, pulpen, buku pegangan guru, dan lainnya sudah di salurkan pada awal tahun ajaran baru. Ada dua prinsip yang harus dicermati dalam pemakaian fasilitas sarana dan prasarana pendidikan, yakni prinsip efektifitas serta prinsip efisiensi. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan

¹³ Wawancara dengan waka sarana dan prasarana SD Islam Plus Masyithoh Kroya pada tanggal 9 Oktober 2021 pukul 09.30 WIB

pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang proses pembelajaran.

Menurut ibu kepala sekolah ibu Luluk Imtihana, S.Pd.I bahwa sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya selama ini di gunakan serta di manfaatkan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada. Bersumber pada observasi yang penulis lakukan, penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya menemukan bahwa siswa menggunakan sarana dan prasarana yang ada di sekolah sesuai dengan fungsi serta kegunaannya.

Hal ini disebabkan terdapatnya pengawasan serta pengarahan dari guru yang bersangkutan secara terus menerus. Penggunaan tersebut di atur guru kelas, yang bertanggung jawab atas semua barang yang terdapat di ruangan. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Risma Tri Anggoro, S.Pd.I, “Penggunaan sarana dan prasarana otomatis menjadi tanggung jawab guru kelas, nanti kalau sudah ada perawatan berkala, baru nanti di serahkan kerabai ke waka nanti waka akan mengundang teknisi atau orang yang berkompeten, kebetulan kita kemarin juga habis ngecek komponen LCD, karena 2 tahun tidak dipakai ada yang kemasukan cicak ada yang konslet, ada yang rusak, yang mungkin itu kewajiban yang utama itu, guru kelas berkaitan dengan sarana dan prasarana yang ada di kelas, kalau yang berkaitan dengan elektronik kita punya petugasna sendiri”.¹⁴

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya yang penulis ketahui hampir semua ruangan yang ada sudah memiliki peralatan serta perlengkapan yang memadai dan lengkap dan sudah ditat sesuai dengan aturan yang ada di sekolah.

¹⁴ Wawancara dengan waka sarana dan prasarna SD Islam Plus Masyithoh Kroya pada tanggal 9 Oktober 2021, pukul 09.30 WIB

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Penghapusan operasional sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk menghilangkan prasarana dari daftar, karena sarana pendidikan dinilai belum berjalan sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan meniadakan barang milik lembaga ataupun milik negara dari daftar inventaris dengan cara peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada prakteknya, inventarisasi terdapat barang yang rusak, atau tidak dibutuhkan lagi sehingga penghapusan diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut.

Kegiatan penghapusan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki sekolah sudah benar-benar rusak, atau sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi. Sarana dan prasarana yang di hapus merupakan asset yang sudah tidak terpakai serta tidak dimanfaatkan lagi sebab telah rusak berat dan membahayakan.

Kegiatan penghapusan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya disebabkan oleh kerusakan yang dapat diperbaiki, penghapusan jarang sekali dilakukan karena peralatan dan perlengkapan yang dimiliki SD Islam Plus Masyithoh Kroya masih bisa dimanfaatkan dan diperbaiki dan masih banyak barang yang bagus atau belum termakan oleh usia.

Seperti yang dipaparkan oleh ibu Luluk Imtihana, S.Pd.I selaku kepala sekolah SD Islam Plus Masyithoh Kroya bahwa “Barang yang dalam keadaan rusa kita loakkan, kedua, seperti meja kursi yang rusak itu bahaya sekali untuk

anak, kitamasukan ke suatu tempat, lalu kita minta yayasan untuk mengambil dan diperbaiki oleh yayasan”¹⁵

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa barang penghapusan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan sesuai kondisi barang tersebut. Barang yang masih diperbaiki dari pihak sekolah minta kepada yayasan untuk memperbaikinya. Penjualan barang yang rusak dan sudah tidak terpakai dengan cara diloakkan yaitu sistem panggil orang.

C. Pembahasan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya sebagaimana dipaparkan di atas, pembahasan yang terdiri dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Berikut penulis paparkan pembahasan penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap beserta hasil temuan yang ada didalamnya, sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan langkah awal dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ialah persiapan kegiatan pengadaan lewat serangkaian proses dengan perhitungan yang matang. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar kebutuhan sarana dan prasaranya dapat dan bisa terpenuhi secara efektif dan efisien.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di SD Islam Plus Masyithoh Kroya sudah dilaksanakan sesuai teori yaitu melibatkan seluruh unsur yang terdapat disekolah tersebut, dari kepala sekolah, waka

¹⁵ Wawancara dengan ibu kepala sekolah SD Islam Plus Masyithoh Kroya pada tanggal 8 Oktober 2021 pukul 10.00 WIB

sarana dan prasarana serta guru, dilaksanakan dengan sistematis, ialah berawal dari kebutuhan, bagian waka sarana dan prasarana mengumpulkn guru serta staf-staf lainnya untuk mengadakan rapat dalam rangka membuat data atau usulan dari para guru tentang sarana dan prasarana yang di butuhkan untuk satu tahun ke depan baik pengadaan maupun perbaiki kn sarana dan prasarana yang ada.

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan dengan jalur musyawarrah dalam perencanaan dilakukan pada awal tahun ajaran baru yang di harapkan memperoleh kesepakatan bersama serta mengidentifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah, menurut penulis hal ini sudah baik sebab dengan adanya musyawarah serta hasil kesepakatan bersama diharapkan bisa menentukan kebutuhan secara baik dan tepat, baik tepat waktu, tepat biaya dan tepat sasarannya, artinya kebutuhan disesuaikan dengan biaya atau anggarannya, sesuai dengan kebutuhannya dan sesuai dengan sasaran perencanaan kebutuhan.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Pengadaan sarana dan prsarana pendidikan dilakukan setelah rangkaian proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana ialah perwujudan dari hasil perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang pas serta terukur. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memperlancar ataupun mendukung dalam proses kegiatan pembelajaran. Dalam proses pengadaan harus memperhatikan perencanaan dan analisis kebutuhan yang sdah disepakati sebelumnya yaitu melalui musyawarah dan rapat. Hal ini dimaksudkan supaya perlengkapan yang diadakan sesuai dengan kebutuhan ynag diperlukan oleh sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan senantiasa berupaya untuk melakukan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan untuk

memperlancar proses pendidikan. SD Islam Plus Masyithoh Kroya senantiasa berusaha menambah fasilitas sarana dan prasarana pendidikan untuk memperlancar proses pendidikan, seperti perlengkapan kantor, perabot, dan alat bangunan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya ialah suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran di sekolah dengan mengacu pada apa yang sudah direncanakan. Proses pengadaan dilakukan setelah melalui perencanaan yang mana dilakukan satu tahun sekali, yang tertuang dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS), sedangkan untuk pengadaannya diidentifikasi terlebih dahulu mana yang betul-betul dibutuhkan dan mana yang masih bisa ditolerir, artinya dapat ditunda dahulu untuk sementara waktu mengingat anggaran yang terbatas, setelah direncanakan di RKAS ke yayasan, apabila disetujui pihak yayasan maka sekolah menerima barang sesuai dengan daftar kebutuhan yang ada di RKAS tersebut.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya meliputi: pengadaan bangunan dan pengadaan perlengkapan guna guna menunjang pendidikan dan untuk mencapai tujuan pendidikan, dengan memperhatikan kebutuhan lembaga pendidikan maka proses pembelajaran berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sesuai dengan perencanaan dan analisis kebutuhan sekolah.

3. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Setelah proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selanjutnya dilakukan proses pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi: inventarisasi, penyimpanan serta pemeliharaan.

a. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi dilakukan setelah adanya barang yang dibutuhkan telah diadakan. Inventarisasi di SD Islam Plus Masyithoh Kroya meliputi kegiatan pencatatan barang, jumlah, serta kondisi barang, hal ini dilakukan untuk memudahkan pengecekan ulang sekaligus untuk memudahkan identifikasi barang.

Inventarisasi yang dilakukan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya sudah terlaksana dan sudah berjalan sesuai prosedur yang ada. Untuk kegiatan inventaris sudah dilakukan dengan prosedur dan setiap barang sudah di catat dalam buku inventaris sekolah.

b. Penyimpanan

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan untuk menyimpan barang yang sudah disediakan dan untuk barang yang sudah tidak layak digunakan dalam artian barang rusak disimpan di dalam gudang.

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing. Tempat penyimpanan barang atau gudang yang dimiliki sekolah meliputi gudang olahraga, gudang drumband, dan gudang yang khusus untuk barang bekas.

c. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya meliputi:

- 1) Pemeliharaan gedung
- 2) Pemeliharaan ruangan
- 3) Pemeliharaan mebel
- 4) Pemeliharaan laboratorium
- 5) Pemeliharaan perpustakaan
- 6) Pemeliharaan halaman

Kegiatan pemeliharaan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan dengan memperhatikan sarana dan prasarana yang harus dijaga dan kegiatan pemeliharaannya dilakukan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan yang dilakukan secara rutin, dilakukan setiap hari, sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan sesuai situasi dan kondisi atau keadaan sarana dan prasarana.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya menggunakan sistem langsung, ialah beberapa barang yang telah diterima disalurkan secara langsung, seperti alat tulis, spidol, pulpen, buku pegangan guru, dan lainnya sudah di salurkan pada awal tahun ajaran baru. Ada dua prinsip yang harus dicermati dalam pemakaian fasilitas sarana dan prasarana pendidikan, yakni prinsip efektifitas serta prinsip efisiensi. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang proses pembelajaran.

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya sudah sesuai dengan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yaitu penggunaan barang-barang sesuai dengan aturan.

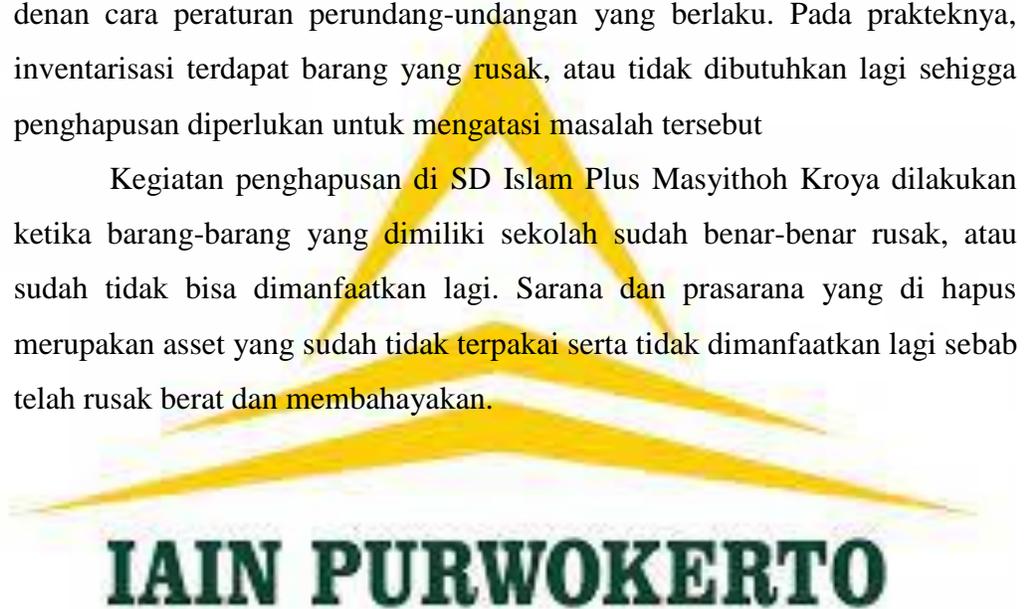
5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Penghapusan operasional sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk menghilangkan prasarana dari daftar, karena sarana pendidikan dinilai belum berjalan sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk pelaksanaan

pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan meniadakan barang milik lembaga ataupun milik negara dari daftar inventaris dengan cara peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada prakteknya, inventarisasi terdapat barang yang rusak, atau tidak dibutuhkan lagi sehingga penghapusan diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut

Kegiatan penghapusan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki sekolah sudah benar-benar rusak, atau sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi. Sarana dan prasarana yang di hapus merupakan asset yang sudah tidak terpakai serta tidak dimanfaatkan lagi sebab telah rusak berat dan membahayakan.



IAIN PURWOKERTO

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya, maka dapat disimpulkan bahwa: Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya meliputi: perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan jalan musyawarah. Perencanaan diawali dengan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dalam satu tahun. Kemudian dilakukan seleksi skala prioritas, kemudian ditetapkan dalam rapat awal tahun. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya mengacu kepada rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki sekolah rusak dan sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi atau sudah tidak dibutuhkan lagi di sekolah.

B. Implikasi

Implikasi dirumuskan berdasarkan temuan-temuan penelitian yang merupakan konsekuensi untuk mencapai kondisi ideal dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Plus Masyithoh Kroya supaya terlaksana dengan baik. Implikasi dari penelitian ini, antara lain, perencanaan, pengadaan, penggunaan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang mengacu pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang disusun oleh kepala sekolah beserta jajarannya, sehingga

kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat mendukung pencapaiannya dan visi dan misi sekolah. Komite sekolah dan dinas pendidikan harus berperan aktif dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional pendidikan.

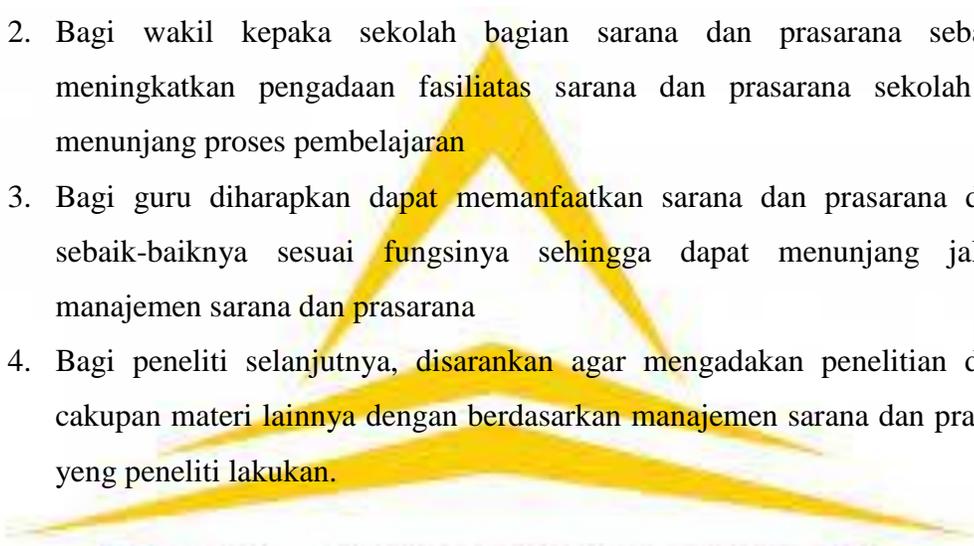
Kepala sekolah perlu mengkomunikasikan program-program sekolah yang membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang memadai untuk meningkatkan mutu sekolah, menjalin kerja sama dengan beberapa pihak sehingga pada akhirnya memiliki kesadaran untuk turut serta berperan aktif dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan. Selain itu pemerintah juga dapat berperan aktif dalam mengatasi kendala yang di hadapi oleh sekolah, dengan kebijakan yang mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai standar nasional pendidikan, termasuk dengan menggulirkan program bantuan BOS yang dapat digunakan oleh sekolah untuk menutupi kekurangan dana operasional sekolah termasuk sarana dan prasarananya.

Dengan demikian sarana dan prasarana pendidikan disekolah bisa dimanfaatkan secara efektif dan efisien guna menunjang mutu pendidikan. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dari perencanaan sampai penghapusan dapat dilakukan sesuai prosedur yang berlaku serta bisa dipertanggungjawabkan. Kepala sekolah perlu terus berupaya mencari solusi baru terkait keterbatasan dana sehingga sekolah senantiasa tetap eksis melaksanakan pendidikan dengan tidak mempersoalkan kasus pembiayaan. Pemerintah daerah serta yayasan yang berada di lingkungan sekolah perlu berperan dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar nasional pendidikan, dengan menggulirkan bermacam kebijakan yang menunjang sekolah, sehingga dengan kemampuan finansial yang mencukupi sekolah bisa melakukan program apa saja yang berkaitan dengan kepentingan pendidikan.

C. Saran

Sehubungan dengan hasil penelitian yang penulis paarkan di atas dan berbagai keterbatasan yang dimiliki penulis dalam penelitian ini, maka peneliti menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah diharapkan selalu memperhatikan dalam peningkatan manajemen sarana dan prasarana dan mengganti sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai
2. Bagi wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana sebaiknya meningkatkan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana sekolah yang menunjang proses pembelajaran
3. Bagi guru diharapkan dapat memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik-baiknya sesuai fungsinya sehingga dapat menunjang jalannya manajemen sarana dan prasarana
4. Bagi peneliti selanjutnya, disarankan agar mengadakan penelitian dengan cakupan materi lainnya dengan berdasarkan manajemen sarana dan prasarana yang peneliti lakukan.



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinus Hermino. 2014. *“Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi”*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Amirul Hadi, 2005. *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *“Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Barnawi & M. Arifin, 2014. *“Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah”*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Danu Eko Agustivano, 2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Calpulis
- Durri Adriani dkk, 2010. *Metode Penelitian*, Jakarta: Universitas Terbuka
- E. Mulyasa, 2009. *“Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi”*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Emzir, 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, Jakarta: Rajawali Press
- Fatah Syukur, 2002. *“Manajemen Sumberdaya Manusia Pendidikan”*, Semarang: PT. Pustaka Rizki Putra
- Ibrahim Bafadal, 2003. *“Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar”*. Jakarta: Bumi Aksara,
- Ibrahim Bafadal, 2008. *“Manajemen Perlengkapan Sekolah. Teori dan Aplikasinya”*, Jakarta: PT Bumi Akasara
- Irjus Indrawan, 2015. *“Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish
- Isey Metriah, Tesis, 2010. *“Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 Solok Selatan)*, Malang
- Khamdi, 2017. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sambas dan Madrasah Ibtidaiyah Ma’arif Nahdlatul Ulama Majasem Kabupaten Purbalingga*, IAIN Purwokerto,
- Lexy J. Moleong, 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- M. Daryanto, 2005. *“Administrasi Pendidikan”*, Jakarta: PT Rineka Cipta
- Margomo, 2000. *Metodologi penelitian Pendidikan*, Jakarta: PT Rineka Cipta
- Matin, Nurhattati Fuad, 2016. *“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya”*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

- Miles, Matthew B., *Michael Huberman, Qualitative Data Analysis*
- Muh Muizzudin, Tesis. 2019. “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah Pertama Al Hikmah Benda Sirampog Brebes*”. Purwokerto,
- Muhammad Mustari, 2014. *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Press,
- Mujamil Qomar, 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang: Erlangga,
- Mulyono, 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media,
- Mustari, M., dan Rahman, M. T. 2012. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: LaksBang Pressindo
- Nur Aedi, 2019. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Gosyen Publishing
- Nur Baiti, Jurnal “*Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah*”, Volume 9, Nomor 4, Juli 2015
- Nur Efendi, 2014. *Manajemen Perubahan di Pondok Pesantren*, Yogyakarta: Teras
- Pawito, 2008. *Peneliti Komunikasi Kualitatif*. Yogyakarta: Lkis
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 mei 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, bab VII tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 ayat (1) dan pasal 42 ayat (2)
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9
- Saefulloh, 2019. “*Manajemen Pendidikan Islam*”, Bandung: CV Pustaka Setia
- Siti Farikhah, 2015. “*Manajemen Lembaga Pendidikan*”, Temanggung: Aswaja Pressindo
- Siti Khoiriyah, Tesis, 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Taladas Kabupaten Tulang Bawang*, Bandar Lampung
- Siti Nadhiroh, Tesis. 2016. “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar di MIN Jejeran Bantul*”, Yogyakarta
- Sri Minarti, 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Sudarwan Denim, 2002. *Menjadi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Pustaka Setia
- Sugiono, 2018. *Penelitian Pendidikan: Pendekatan kualitatif*, Bandung: Alfabeta,
- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: alfabeta
- Suharsimi Arikunto, 1996. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Rineka Cipta
- Suharsimi Arikunto, 2005. *Manajemen Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Belajar

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

Trianto, 2011. *Pengantar Penelitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, Jakarta: Kencana

Tubagus Djaber Abeng Ellong, Jurnal “*Manajemen Sarana dan Prasarana di Lembaga Pendidikan Islam*”, Vol.11 Nomor 1, Manado

Umi Zulfa, 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*, Yogyakarta: Cahaya Ilmu



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Eli Fitrotul Arofah
2. Nim : 1717652007
3. Tempat/Tgl. Lahir: Cilacap/ 08 Mei 1995
4. Agama : Islam
5. Jenis kelamin : Perempuan
6. Nama Orang Tua
 - a. Nama Ayah : Masduki Nasir
 - b. Nama Ibu : Nurhayati
7. Alamat : Jalan Bima Rt 19/06 Pucung Lor,
Kec. Kroya, Kab. Cilacap 53282

B. Riwayat Pendidikan Formal

1. MI Ma'arif 09 Pucung Lor (tahun lulus 2006)
2. SMP Buana Kroya (tahun lulus 2009)
3. MAN Kroya (tahun lulus 2013)
4. IAIN Purwokerto (tahun lulus 2017)

C. Riwayat Pendidikan Non Formal

1. Pondok Pesantren Al Hidayah Kroya
2. Pondok Pesantren Darul Abror Watumas Purwokerto

Purwokerto, 18 Oktober 2021

Penulis,

Eli Fitrotul Arofah

NIM 1717652007