

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI SD NEGERI 1 TAJUG KECAMATAN KARANGMONCOL
KABUPATEN PURBALINGGA**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh :

**KRISDIYANTI VERA UTAMI
NIM. 1717401073**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
2023**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya :

Nama : Krisdiyanti Vera Utami

NIM : 1717401073

Jenjang : S-1

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi berjudul “**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga**” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda sitasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 29 Maret 2023

Yang menyatakan,



Krisdiyanti Vera Utami
NIM. 1717401073

PENGESAHAN

Skripsi berjudul :

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SD NEGERI 1 TAJUG KECAMATAN KARANGMONCOL KABUPATEN PURBALINGGA

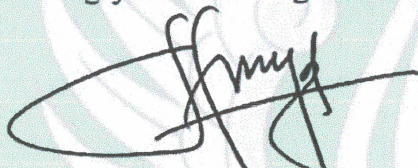
yang disusun oleh Krisdiyanti Vera Utami (NIM. 1717401073) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada tanggal 24 Mei 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan (S.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

Purwokerto, 12 Juni 2023

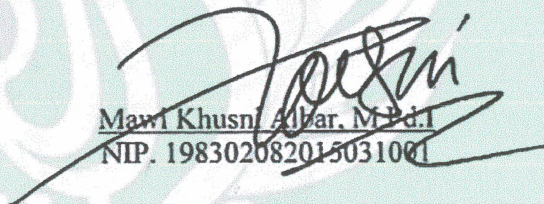
Disetujui oleh:

Pengujil/Ketua sidang/Pembimbing

Penguji II/Sekretaris Sidang

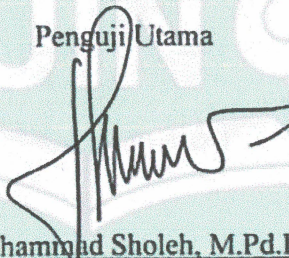


Zuri Pamuji, M.Pd.I
NIP. 198303162015031005



Mawli Khusni Albar, M.Pd.I
NIP. 198302082015031001

Penguji Utama



Muhammad Sholeh, M.Pd.I
NIP. 198412012015031003

Diketahui oleh :

Ketua Jurusan Pendidikan Islam,



Dr. H. M. Slamet Yahya, M.Ag.
NIP. 197211042003121003

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi Sdr. Krisdiyanti Vera Utami
Lamp : 3 Eksemplar

Kepada Yth,
Ketua Jurusan Pendidikan Islam
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi, maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa :

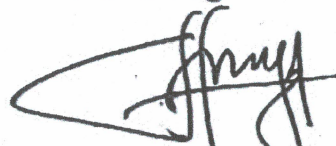
Nama : Krisdiyanti Vera Utami
NIM : 1717401073
Jurusan : Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di
SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol
Kabupaten Purbalingga

Sudah dapat diajukan kepada Ketua Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dimunaqosyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). Demikian, atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Purwokerto, 29 Maret 2023

Pembimbing



Zuri Pamuji, M.Pd.I

NIP. 198303162015031005

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SD
NEGERI 1 TAJUG KECAMATAN KARANGMONCOL KABUPATEN
PURBALINGGA**

Krisdiyanti Vera Utami

NIM. 1717401073

Email: krisdiyantiverautamiii@gmail.com

ABSTRAK

Sarana prasarana merupakan hal yang penting dalam menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah. Sehingga keberadaannya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pendidikan. Manajemen sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug bertujuan untuk mengelola dan mengatur sarana prasarana secara efektif dan efisien. Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana manajemen sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga. Penelitian ini adalah penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Objek penelitian adalah manajemen sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug, subjek penelitian yakni kepala sekolah, guru, komite dan siswa SD 1 Tajug. Teknik analisis data yakni reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen saranaprasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug meliputi : kegiatan perencanaan sarana prasarana pendidikan yang dilakukan dengan musyawarah untuk menentukan kebutuhan, sesuai anggaran yang tersedia. Pengadaan sarana prasarana dilakukan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengaturan sarana prasarana terdiri dari inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Penggunaan sarana prasarana disesuaikan dengan kebutuhan sekolah untuk kegiatan pembelajaran. Penghapusan dilakukan ketika barang rusak, hilang dan sudah tidak dapat dipergunakan terutama dalam proses pembelajaran.

Kata kunci : Manajemen, Sarana Prasarana dan Pendidikan

**MANAGEMENT OF EDUCATIONAL FACILITIES AND
INFRASTRUCTURE AT SD NEGERI 1 TAJUG KARANGMONCOL
DISTRICT PURBALINGGA REGENCY**

Krisdiyanti Vera Utami
NIM. 1717401073
Email : krisdiyantiverautamiii@gmail.com

ABSTRACT

Infrastructure facilities are important in supporting learning activities in schools. So that its existence is very influential on the success of education. Infrastructure management at SD Negeri 1 Tajug aims to manage and organize infrastructure effective and efficient. The formulation research problem is how to manage educational facilities at SD Negeri 1 Tajug, Karangmoncol District. This research is a field research that is descriptive qualitative in nature. Data collection techniques using interviews, observation and documentation. The research object is management of educational infrastructure at SD Negeri 1 Tajug, the research subject is principal, teachers, committee and students at SD Negeri 1 Tajug. Data analysis technique is data reduction, data presentation and conclusion.

The results show that management educational infrastructure at SD Negeri 1 Tajug included : planning activities for educational infrastructure carried out by deliberation to determine needs, according to the available budget. Procurement of infrastructure facilities is carried out in accordance with predetermined plan. Arrangement for infrastructure facilities consists of inventory, storage and maintenance. The use infrastructure facilities is adjusted to the needs of the school for learning activities. Elimination is carried out when items are damaged, lost and can no longer be used, especially in the learning process.

Keywords : Management, Facilities and Infrastructure, Education

MOTTO

“Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu gunakan untuk merubah dunia”

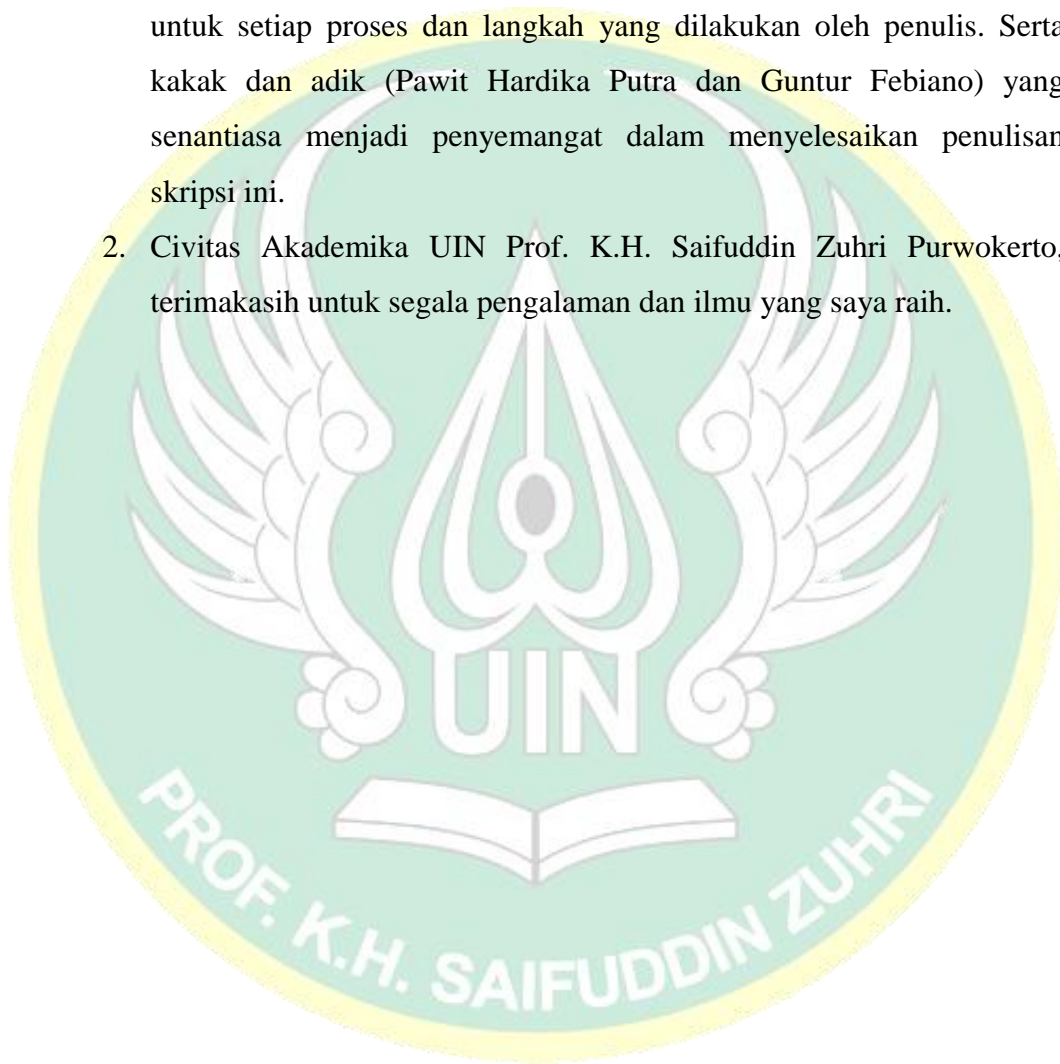
-Nelson Mandela-



PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, karya ini penulis persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua yang saya cintai dan hormati Bapak (Hardiyanto) dan Ibu (Rusmiah) yang tidak pernah berhenti mendoakan yang terbaik untuk setiap proses dan langkah yang dilakukan oleh penulis. Serta kakak dan adik (Pawit Hardika Putra dan Guntur Febiano) yang senantiasa menjadi penyemangat dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
2. Civitas Akademika UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, terimakasih untuk segala pengalaman dan ilmu yang saya raih.



KATA PENGANTAR

Ucapan syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT atas kesehatan, kenikmatan, kemudahan dan rahmat-Nya. Dengan pertolongan Allah SWT penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga”. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang dinantikan syafaatnya diyaumul akhir. Selanjutnya penulis juga menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Suwito, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, M.A, Wakil Dekan I FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Prof. Dr. Subur, M.Ag., Wakil Dekan II FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Hj. Sumiarti, M.Ag., Wakil Dekan III FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I., Koordinator Manajemen Pendidikan Islam UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Zuri Pamuji, M.Pd.I., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, koreksi serta motivasi kepada penulis.
7. Segenap Civitas Akademika UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
8. Diarti S.Pd., selaku kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug yang telah berkenan mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian.
9. Segenap guru dan tenaga kependidikan SD Negeri 1 Tajug yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan informasi dan data untuk penulis .
10. Bapak Hardiyanto dan Ibu Rusmiah, kedua orang tua yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil dan yang selalu mendoakan sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

11. Kakak dan adik saya Pawit Hardika Putra, Guntur Febiano yang selalu memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman MPI angkatan 2017 yang selalu memberikan motivasi agar semangat dan cepat dalam menyelesaikan skripsi, khususnya kelas MPI B.
13. Semua pihak yang telah kebersamai dan membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT selalu membalas semua kebaikan dan dukungan yang telah diberikan dengan balasan yang terbaik. Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari akan kekurangan dan banyak kesalahan dalam penyusunan skripsi ini. Maka penulis tidak menutup diri untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak guna perbaikan di masa yang akan datang, semoga karya ini bisa bermanfaat bagi penulis sendiri dan bagi pembaca nantinya.

Purwokerto, 29 Maret 2023

Penulis,



Krisdiyanti Vera Utami
NIM. 1717401073

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
ABSTRAK	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Konseptual	3
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
E. Sistematika Pembahasan.....	6
BAB II MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SD NEGERI 1 TAJUG KECAMATAN KARANGMONCOL KABUPATEN PURBALINGGA	
A. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	8
1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.....	8
2. Sarana Prasarana Pendidikan	9
3. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.....	11
4. Klasifikasi Sarana Prasarana Pendidikan.....	12
5. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD).....	13
B. Langkah-langkah Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	23
1. Perencanaan	23
2. Pengadaan	24
3. Pengaturan	25

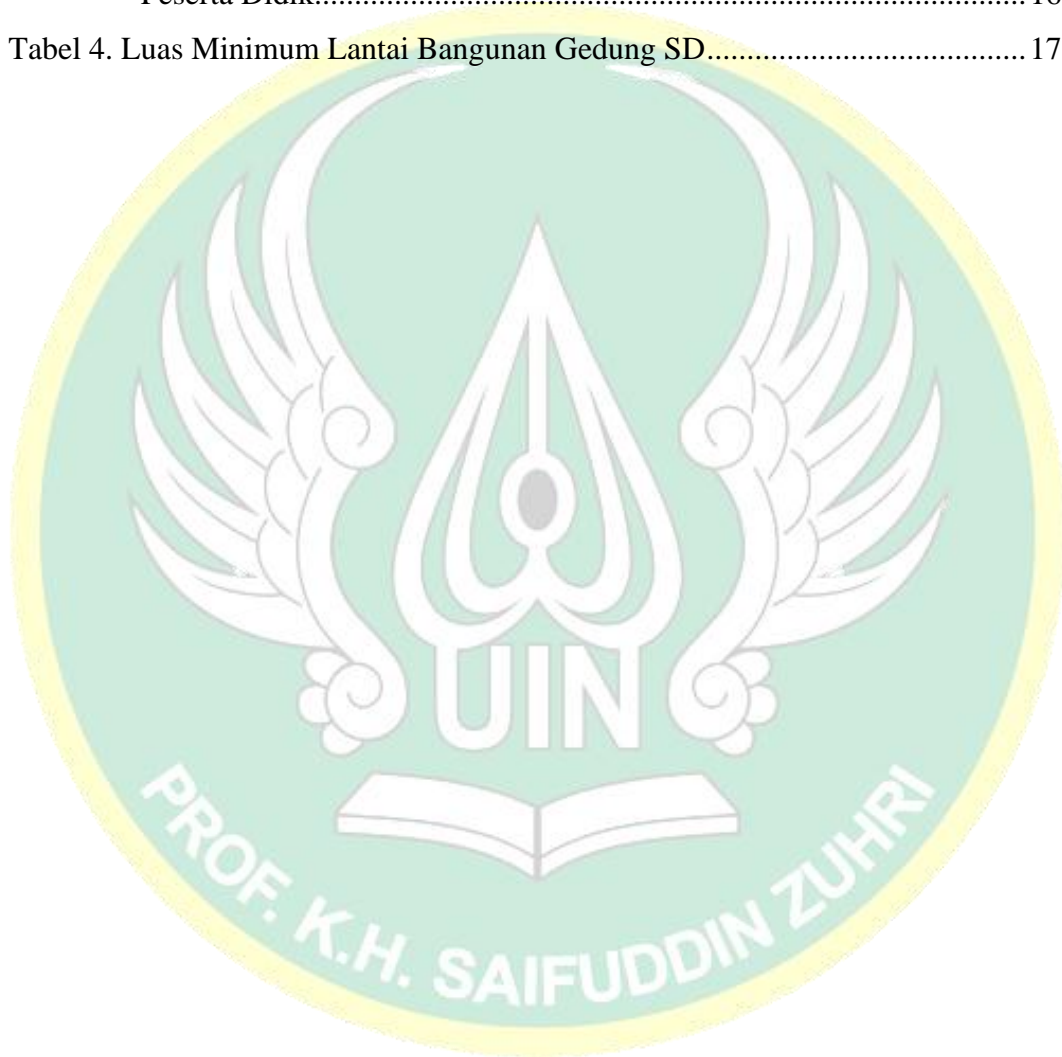
4. Penggunaan.....	27
5. Penghapusan	28
C. Kajian Hasil Penelitian Yang Relevan	29
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	31
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	31
C. Subjek dan Informan.....	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Teknik Analisis Data	34
F. Uji Keabsahan Data	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Penyajian Data Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di SD N 1 Tajug	36
1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan di SDNegeri 1 Tajug	36
2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug ..	37
3. Pengaturan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug .	39
4. Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug	41
5. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug	43
B. Analisis Data Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di SD N1 Tajug	45
1. Analisis Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD N 1 Tajug	45
2. Analisis Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD N 1 Tajug	48
3. Analisis Pengaturan Sarana Prasarana Pendidikan di SD N 1 Tajug	48
4. Analisis Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di SD N 1 Tajug	52
5. Analisis Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan di	

SD N 1 Tajug	52
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	54
B. Keterbatasan Penelitian	55
C. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan Bangunan Gedung SD Terhadap Peserta Didik	15
Tabel 2. Luas Minimum Lahan Bangunan Gedung SD	15
Tabel 3. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SD Terhadap Peserta Didik.....	16
Tabel 4. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SD.....	17



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah proses belajar mengajar yang dilakukan dengan tujuan membentuk manusia yang berkualitas, berdaya saing tinggi serta berakhlak dan moral yang baik. Setiap pendidikan di Indonesia harus sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional yang diatur dalam Undang-Undang Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003, yakni “ Mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.”¹ Menurut Hasan Langgulung, dalam Nurdin menyatakan bahwa pendidikan yang baik adalah pendidikan yang dapat memberikan kontribusi bagi pertumbuhan setiap individu dengan cara mengembangkan dan menumbuhkan bakat, minat serta akalunya.²

Pada dasarnya ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan pendidikan, salah satunya adalah sarana dan prasarana/fasilitas pendidikan yang baik dan lengkap, karena pendidikan yang berkualitas terbentuk jika terpenuhinya fasilitas penunjang yang baik. Sarana dan prasarana pendidikan terbagi menjadi dua yaitu yang berhubungan langsung dan tidak langsung, yang berhubungan secara langsung contohnya seperti ruang kelas, alat pembelajaran dan media pembelajaran. Sedangkan yang tidak langsung contohnya seperti jalan, halaman, taman dan sebagainya.³

Sarana dan prasarana pendidikan adalah hal yang penting sehingga termasuk salah satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan, oleh sebab itu setiap lembaga berusaha melengkapi standar sarana dan prasarana pendidikan, guna meningkatkan kualitas pembelajaran di lembaga tersebut. Kelengkapan

¹Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)*, (Jakarta : Sinar Grafika, cet.2, 2009). Hlm 7.

² Muhammad Nurdin, *Kiat Menjadi Guru Profesional*, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media,2008) hlm.44.

³Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2011) hlm 251.

sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan sebagai daya tarik bagi calon peserta didik.⁴ Adapun standar sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, yakni sebagai berikut : ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, perpustakaan, ruang tata usaha, laboratorium IPA, ruang konseling, uks, ruang OSIS, tempat beribadah, ruang sirkulasi, jamban, tempat olahraga dan gudang.⁵

Sarana dan prasarana harus dikelola dengan baik untuk memberikan kenyamanan bagi seluruh warga sekolah.⁶ Namun pada kenyataannya belum semua sekolah mampu mengelola sarana dan prasarana dengan baik. Hal ini membawa dampak terhambatnya proses belajar mengajar disekolah serta kualitas pendidikan yang tidak baik karena tidak terpenuhinya sarana dan prasarana pembelajaran sehingga guru akan kesulitan dalam menjelaskan materi pada peserta didik, begitu juga dengan peserta didik yang kesulitan dalam memahami materi. Oleh karena itu proses belajar mengajar tidak akan berjalan secara efektif dan efisien.⁷

Oleh karena itu, setiap sekolah harus mengelola sarana dan prasarana pendidikan dengan lebih terarah dan inovatif. Dengan pengelolaan yang baik, maka semua sarana prasarana dapat digunakan sesuai dengan rencana pengembangan dan tujuan sekolah, serta dapat mencapai hasil yang diinginkan.⁸

Salah satu sekolah yang berupaya mengelola sarana dan prasarananya dengan baik adalah SD Negeri 1 Tajug. Sekolah negeri yang berada di Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga. Hal ini berdasarkan

⁴Daryanto (2013), *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Jakarta : PT Rineka Cipta, hlm 40.

⁵Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan.

⁶Hendro Johar Maqnun, Skripsi : “*Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas*”, (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2019), hlm 2.

⁷Aprilia Kurniawati, 2019. “*Sarana dan Prasarana Pendidikan yang Kurang Memadai*”, di akses melalui <https://koranbogor.com/bogor-now/sarana-dan-prasarana-pendidikan-yang-kurang-memadai/>, 06 April 2022.

⁸Hendro Johar Maqnun, Skripsi : “*Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas*”, (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2019), hlm 2.

wawancara yang dilakukan pada tanggal 14 Oktober 2021 dengan Ibu Sugiarti S.Pd, kepala SD Negeri 1 Tajug, beliau menjelaskan bahwa SD Negeri 1 Tajug akan terus berupayamelengkapi fasilitas/sarana prasarana pendidikan sehingga memberikan kenyamanan bagi warga sekolah, khususnya para siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Dalam melengkapi fasilitas sarana prasarana pendidikan, SD Negeri 1 Tajug menggandeng komite yang mewakili wali murid agar ikut berpartisipasi untuk memberikan dukungan sehingga proses pelaksanaan program berjalan dengan baik. Adapun dalam proses tersebut dimulai dari menyusun perencanaan, anggaran, pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan/pengaturan.⁹Sebagian besar sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug sudah memenuhi standar kriteria, contohnya seperti : ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, perpustakaan, kantin, tempat parkir, ruang serbaguna, lapangan olahraga, uks, jamban, gudang dan taman yang asri dengan gazebo untuk memperindah pemandangan sehingga memberikan rasa nyaman kepada warga sekolah.¹⁰

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk menggali lebih dalam terkait dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SD N 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga.

B. Definisi Konseptual

1. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang mempunyai arti mengatur. Pengaturan atau pengelolaan dilakukan dengan proses dan diatur berdasarkan urutan serta fungsi manajemen. G.R Terry menjelaskan bahwa manajemen yaitu kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan serta evaluasi untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹¹

⁹Hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug yakni Ibu Sugiarti S.Pd, tanggal 14 Oktober 2021.

¹⁰Hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug yakni Ibu Sugiarti S.Pd, pada tanggal 14 Oktober 2021.

¹¹Prastyawan, Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan, *Jurnal Al Hikmah Jurnal Studi Keislaman*, Vol 6, No 1 Maret 2016. hlm 35.

Dalam buku yang berjudul *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas karya Hasibuan*, pengertian manajemen adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh organisasi dengan tujuan untuk mengatur sumber daya yang dimiliki sehingga akan dihasilkan suatu produk/jasa secara efektif dan efisien.¹² Sedangkan Manajemen menurut Sulistyorini yaitu bahwa manajemen adalah aktivitas seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga/sekolah yang bersifat manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara maksimal.¹³ Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah usaha bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif serta efisien dengan menggunakan segala sumber daya yang dimiliki.

Adapun manajemen sarana prasarana pendidikan dalam hal ini adalah kegiatan/aktivitas untuk mengatur dan mempersiapkan semua peralatan dan perlengkapan bagi terselenggaranya kegiatan belajar mengajar disekolah.¹⁴ Dengan kata lain manajemen sarana prasarana merupakan kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan maksimal.¹⁵

2. SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga

SD Negeri 1 Tajug merupakan lembaga pendidikan di bawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Purbalingga Jawa Tengah. SD Negeri yang berdiri sejak tahun 1978 ini berlokasi di Jalan Handoko, Desa Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga Jawa Tengah.

¹² Malayu Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2001) hlm. 3.

¹³ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi dan Aplikasi*, (Yogyakarta : Sukses Offset, 2009) hlm 11.

¹⁴ Khaerudin dkk, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Konsep dan Implementasinya di Madrasah*, (Jogjakarta : Pilar Media, 2007) . hlm 62.

¹⁵ Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktik*. (Bandung : PT Retika Aditama, 2012) hlm. 26

Dari uraian di atas, yang dimaksud dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga” yakni pengaturan atau pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tajug sesuai dengan tujuan dan fungsi sarana prasarana agar tercapai kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis jabarkan, dapat dirumuskan suatu permasalahan yakni : Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga.

2. Manfaat penelitian

a. Secara teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan wawasan tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga.

b. Secara Praktis

- 1) Untuk kepala sekolah, sebagai acuan serta masukan bagi pimpinan sekolah agar memperbaiki sarana prasarana sehingga menciptakan kenyamanan selama proses pembelajaran di sekolah.
- 2) Untuk dewan guru, agar dapat meningkatkan dan mengembangkan inovasi dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah untuk hasil yang maksimal.
- 3) Untuk komite, sebagai masukan dan tambahan informasi terkait pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tajug.

- 4) Untuk peneliti lain/peneliti selanjutnya, sebagai pengetahuan dan untuk menambah wawasan terkait masalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan bertujuan untuk mempermudah setiap pembahasan dalam penelitian dan agar lebih runtut serta sesuai kaidah penulisan penelitian. Penulis membuat sistematika penulisan menjadi tiga bagian yakni bagian awal, bagian isi atau utama dan bagian akhir. Bagian awal meliputi : halaman judul, halaman pernyataan keaslian, halaman pengesahan, halaman nota dinas pembimbing, halaman abstrak, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, serta daftar lampiran. Bagian utama skripsi ini terdiri dari pokok permasalahan yang dimulai dari bab satu sampai bab lima.

Bab pertama pendahuluan terdiri dari latar belakang masalah, definisi konseptual, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua berisi landasan teori, pertama tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi pengertian manajemen sarana prasarana pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan, tujuan, klasifikasi serta standar sarana prasarana pendidikan sekolah dasar (SD). Kemudian tentang langkah-langkah manajemen sarana dan prasarana pendidikan, dan yang terakhir kajian relevan.

Bab ketiga berisi tentang metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

Bab keempat berisi tentang hasil penelitian dan pembahasan, yang akan mendeskripsikan dan menganalisis data tentang manajemen sarana prasarana pendidikan pada SD N 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga.

Bab kelima berisi penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran kepada lembaga pendidikan yang menjadi tempat penelitian. Terakhir terdiri dari daftar pustaka, lampiran serta daftar riwayat hidup.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya untuk mengatur serta menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan meliputi aktivitas perencanaan, pengadaan, penggunaan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan.¹⁶ Menurut Daryanto manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan semua kegiatan yang direncanakan serta diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar.¹⁷

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pemanfaatan seluruh sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Pengertian tersebut menyatakan bahwa sarana dan prasarana yang terdapat di suatu sekolah harus dimanfaatkan dan dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang sangat penting, karena keberadaannya sangat menunjang keberhasilan proses pembelajaran.¹⁸

Dalam buku yang berjudul *Manajemen Pendidikan* karya Mustari, menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pengaturan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam usaha mendukung semua aktivitas, baik kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.¹⁹ Sedangkan Mutohar menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelolaan serta penggunaan seluruh

¹⁶Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Medan : CV. Widya Puspita, 2017) hlm. 24.

¹⁷Daryanto. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2013) hlm.143.

¹⁸Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi dan Aplikasi* (Yogyakarta : Sukses Offset, 2009) hlm. 115-116.

¹⁹Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014) hlm.120.

sarana dan prasarana yang ada di dalam lembaga pendidikan secara efektif dan efisien untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah.²⁰

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang mengatur dan mempersiapkan semua peralatan atau material serta pengelolaan secara menyeluruh mulai dari kegiatan perencanaan hingga penghapusan, yang seluruhnya dimaksudkan untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar.

2. Sarana Prasarana Pendidikan

Daryanto dalam Syafaruddin dkk berpendapat bahwa sarana adalah alat yang secara langsung dapat menunjang tercapainya tujuan pendidikan, contohnya ruang kelas, buku, laboratorium, perpustakaan dan lain sebagainya, sedangkan prasarana merupakan alat yang tidak secara langsung dapat menunjang tercapainya tujuan contohnya seperti tempat atau lokasi, uang, lapangan olahraga dan lain sebagainya.²¹

Sarana pendidikan merupakan seluruh fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan serta perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, baik yang dapat bergerak maupun yang tidak bergerak agar tercapai tujuan pendidikan. Contohnya seperti : gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir dan laboratorium.²² Sri Minarti juga menjelaskan bahwa sarana pendidikan merupakan semua alat yang secara langsung digunakan untuk proses pendidikan, contohnya seperti meja, kursi, kelas dan media pembelajaran.²³

Sarana pendidikan merupakan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang bergerak ataupun yang tidak bergerak

²⁰Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2013) hlm. 77.

²¹Syafaruddin dkk, *Administrasi Pendidikan*, (Medan : Perdana Publishing, 2016) hlm 156.

²²Ijrus Idrawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015) hlm. 10.

²³Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2011) hlm. 251.

agar tujuan pendidikan dapat tercapai.²⁴ Sarana pendidikan juga dapat didefinisikan sebagai fasilitas yang dapat digunakan secara langsung untuk mencapai tujuan pendidikan contohnya ruang kelas, papan tulis, buku dan lainnya.²⁵

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan merupakan perlengkapan dan peralatan yang secara langsung dapat dipergunakan untuk proses pembelajaran baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang diharapkan.

Mulyasa menjelaskan bahwa prasarana merupakan fasilitas yang tidak langsung mendukung jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, contohnya seperti halaman, kebun atau taman sekolah dan jalan menuju sekolah. Namun apabila prasarana tersebut digunakan secara langsung untuk pengajaran, misalnya pengajaran biologi atau outdoor study, maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan.²⁶ Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal prasarana pendidikan merupakan seluruh perangkat perlengkapan yang secara tidak langsung mendukung pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²⁷ Prasarana pendidikan juga dapat diartikan sebagai peralatan tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan contohnya tempat atau lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain sebagainya.²⁸ Jadi dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan merupakan perlengkapan yang secara tidak langsung digunakan untuk mendukung jalannya proses pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik sesuai yang diharapkan.

²⁴ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 1993) cet 2. hlm 81-82.

²⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2001) hlm. 51

²⁶ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung : Remaja Rosda Karya, 2003) hlm. 49.

²⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014) hlm. 2.

²⁸ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2001) hlm. 51

Sarana dan prasarana pendidikan adalah sumber daya penting yang mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Kesuksesan program pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi oleh keadaan sarana prasarana pendidikan dan cara pengelolaannya.²⁹ Sarana dan prasarana yang dimiliki lembaga pendidikan adalah bagian dari usaha pencapaian tujuan pendidikan pada umumnya dan tujuan pembelajaran pada khususnya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah hal yang sangat penting untuk menunjang dan mendukung semua rencana sekolah sehingga terlaksana dengan baik dan maksimal.³⁰

3. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yakni memberikan layanan yang baik dibidang pendidikan agar terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.³¹ Selanjutnya dijelaskan Bafadal bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut³² :

- a. Untuk mengusahakan pengadaan sarana dan prasarana melalui kegiatan perencanaan dan pengadaan yang hati-hati serta seksama. Diharapkan seluruh perlengkapan yang didapatkan sekolah merupakan sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dana yang tersedia.
- b. Untuk mengusahakan penggunaan sarana dan prasarana sekolah dengan tepat dan cermat.
- c. Untuk mengusahakan pemeliharaan sarana dan prasarana, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi baik dan siap pakai oleh seluruh warga sekolah.

²⁹ Nurhatatti dkk, *Manajemen Sarana dan Prasarana*. (Jakarta : Rajawali Pers, 2016) hlm.

³⁰ Rusydi Ananda & Oda Kinanta, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Medan : CV. Widya Puspita, 2017) hlm. 20.

³¹ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2011) hlm 57.

³² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*,....., hlm. 5.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yakni dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan untuk seluruh warga sekolah.³³ Selain hal tersebut, juga diharapkan tersedianya fasilitas atau sarana dan prasarana yang memadai secara kualitas maupun kuantitas serta sejalan dengan kebutuhan pendidikan. Sehingga dapat digunakandengan maksimal untuk kepentingan proses pembelajaran, baik oleh guru maupun peserta didik.³⁴

4. Klasifikasi Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Nawawi, yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal mengklasifikasikan sarana dan prasarana menjadi beberapa jenis, yakni yang berkaitan dengan habis tidaknya dipakai, bergerak atau tidaknya pada saat digunakan serta hubungannya dengan proses pembelajaran.³⁵

a. Dilihat dari habis tidaknya dipakai

Terdapat 2 macam sarana pendidikan yang dilihat dari habis tidaknya saat dipakai, yakni :

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai.

Sarana pendidikan yang habis dipakai atau digunakan yaitu semua alat dan bahan jika digunakan dapat habis dalam waktu yang singkat. Contohnya seperti spidol, tinta, dan kapur tulis yang digunakan dalam pembelajaran.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama atau tidak habis pakai

Sarana yang tahan lama yaitusemua alat dan bahan yang bisa digunakan terus menerus dalam waktu yang lama. Contoh seperti : mesin ketik, meja sekolah, bangku atau kursi, atlas, globe, dan peralatan olahraga.

³³ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Medan : CV. Widya Puspita, 2017) hlm. 26.

³⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung : Remaja Rosda Karya, 2003) hlm. 50

³⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2003) hlm 2.

b. Dilihat dari bergerak atau tidaknya sarana pendidikan

1) Sarana pendidikan yang dapat bergerak.

Sarana yang dapat bergerak yaitu sarana yang dapat dipindahkan atau bergerak sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Contohnya seperti adalah lemari arsip yang bisa dipindahkan sewaktu-waktu bila diperlukan.

2) Sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak

Sarana yang tidak dapat bergerak merupakan sarana yang sangat sulit atau kemungkinan tidak dapat dipindahkan. Contohnya seperti sumur, gedung atau bangunan dan saluran air PDAM.³⁶

c. Dilihat dari hubungannya dengan proses pembelajaran

Jika dilihat dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana pendidikan dibagi menjadi 2 jenis, yakni sarana pendidikan yang berkaitan langsung digunakan dalam proses pembelajaran, contohnya spidol, alat tulis, media pembelajaran, atlas dan lain sebagainya yang digunakan untuk belajar mengajar. Lalu, sarana yang tidak berkaitan langsung dengan proses pembelajaran, contohnya lemari arsip yang ada di kantor.

Sedangkan untuk prasarana pendidikan dibagi menjadi 2 macam yakni, prasarana pendidikan yang langsung dapat digunakan dalam pembelajaran, contohnya ruang kelas, ruang praktik dan perpustakaan. Lalu, prasarana pendidikan yang tidak digunakan untuk proses pembelajaran, namun sangat mendukung terjadinya proses pembelajaran. Contohnya jalan menuju sekolah, ruang guru, toilet, kantin dan lain sebagainya.³⁷

5. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD)

Standar sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan Permendiknas No.24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah tingkat Sekolah Dasar (SD). Sarana dan prasarana yang

³⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*,....., hlm 3.

³⁷Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah* (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media) hlm 51.

distandarkan meliputi : satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, serta kelengkapan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana untuk SD, SMP, dan SMA tidak berbeda, mencakup satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, serta kelengkapan sarana dan prasarananya. Namun perbedaannya terletak pada luas dan kuantitasnya. Semakin tinggi jenjang sekolah maka akan semakin luas dan semakin banyak jumlah sarana dan prasarana yang harus disediakan.³⁸

a. Standar Satuan Pendidikan Sekolah Dasar

Ketentuan mengenai satuan pendidikan jenjang SD meliputi : satu SD boleh diselenggarakan jika memiliki minimal 6 rombel (rombongan belajar) dan maksimal 24 rombongan belajar. Satu SD yang memiliki 6 rombongan belajar maksimal melayani 2000 jiwa. Jika satu wilayah memiliki penduduk lebih dari 2000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombongan belajar dan jika lebih dari 24 rombel maka harus dibangun SD baru di wilayah tersebut. Satu desa atau kelurahan dilayani minimal oleh satu SD.³⁹

b. Standar Lahan Sekolah Dasar

Lahan untuk mendirikan gedung SD dengan ketentuan yakni bahwa rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik adalah seperti pada tabel di bawah ini.⁴⁰

³⁸ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Medan : CV. Widya Puspita, 2017) hlm. 64.

³⁹ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen*,.....,hlm.65.

⁴⁰ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen*,.....,hlm. 65.

Tabel 1
Rasio Minimum Luas Lahan Bangunan Gedung SD Terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m^2 / peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	6	12,7	7,0	4,9
2.	7-12	11,1	6,0	4,3
3.	13-18	10,6	5,6	4,1
4.	19-24	10,3	5,5	4,1

Untuk satuan SD yang mempunyai rombel dengan banyak siswa kurang dari kapasitas maksimum kelas, maka luas lahan harus memenuhi ketentuan seperti tabel dibawah ini:⁴¹

Tabel 2
Luas Minimum Lahan Bangunan Gedung SD

No	Banyak rombongan Belajar	Luas Minimum Lahan (m^2)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	6	1340	790	710
2.	7-12	2270	1240	860
3.	13-18	3200	1720	1150
4.	19-24	4100	2220	1480

⁴¹Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen*,....., hlm. 66.

Luas lahan yang dimaksud pada tabel 1 dan 2 diatas yakni luas lahan yangdigunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupabangunan gedung dan tempat bermain atau tempat olahraga. Lahan harusterhindar dari kemungkinan bahaya yang mengancam kesehatan serta keselamatan jiwa dan memiliki akses penyelamatan dalamkeadaan darurat.

Lahan untuk membangun sekolah harus sesuai denganlokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang RencanaTata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, serta memiliki status hak atastanah dan memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak tanahsesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untukjangka waktu minimum 20 tahun.⁴²

c. Standar Bangunan Gedung Sekolah Dasar

Bangunan gedung sekolah dasar(SD) harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti pada tabel dibawah ini.⁴³

Tabel 3
Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SD Terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	6	3,8	4,2	4,4
2.	7-12	3,3	3,6	3,8
3.	13-18	3,2	3,4	3,5
4.	19-24	3,1	3,3	3,4

⁴²Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen*,.....,hlm. 66.

⁴³Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen*,.....,hlm. 66.

Untuk Sekolah Dasar (SD) yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan harus memenuhi ketentuan seperti pada tabel dibawah ini :⁴⁴

Tabel 4
Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SD

No	Banyak rombongan belajar	luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	6	500	470	400
2.	7-12	770	740	680
3.	13-18	1050	1030	960
4.	19-24	1380	1330	1230

Bangunan satuan pendidikan sekolah dasar (SD) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :⁴⁵

- 1) Memenuhi ketentuan tata bangunan yakni: koefisien dasar bangunan maksimum 30%, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan, yang jarak bebas bangunan gedung ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- 2) Memenuhi persyaratan keselamatan yakni : dengan struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum untuk mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah tertentu mampu menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, dan dilengkapi dengan sistem proteksi pasif dan aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

⁴⁴Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen*,.....,hlm. 67.

⁴⁵Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen*,.....,hlm. 67-68.

- 3) Memenuhi persyaratan kesehatan yaitu : memiliki fasilitas yang cukup untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang cukup, memiliki sanitasi di dalam dan di luar gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan, dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- 4) Memiliki syarat kenyamanan yakni: mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran, setiap ruangan memiliki temperature dan kelembaban yang baik, serta dilengkapi penerangan.
- 5) Menyediakan fasilitas serta akses yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang disabilitas.
- 6) Untuk syarat gedung bertingkat yakni: maksimal 3 lantai, dilengkapi tangga yang memudahkan, keamanan, keselamatan pengguna.
- 7) Dilengkapi sistem keamanan yakni peringatan bahaya, pintu darurat dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran atau bencana lainnya serta akses evakuasi yang mudah, dilengkapi petunjuk arah yang jelas.
- 8) Dilengkapi listrik dengan daya minimum 900 watt
- 9) Bangunan gedung atau ruang harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara professional
- 10) Kualitas bangunan minimum permanen kelas B sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu kepada Standar Pekerjaan Umum.
- 11) Bangunan gedung sekolah dasar(SD) harus mampu bertahan minimal 20 tahun, dilengkapi dengan izin mendirikan bangunan serta izin penggunaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 12) Harus ada pemeliharaan secara berkala, pemeliharaan ringan yang dilakukan minimum 5 tahun sekali dan pemeliharaan berat

minimum 20 tahun sekali. pemeliharaan ringan contohnya seperti : pengecatan ulang, perbaikan jendela/pintu, serta instalasi air, listrik, dan telepon. Pemeliharaan berat contohnya seperti: penggantian rangka atap, rangka plafon, kusen, dan semua penutup atap.

d. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Prasarana minimum yang harus ada pada sekolah dasar (SD) yakni : ruang kelas, perpustakaan, laboratorium IPA, ruang kepala sekolah, ruang guru, UKS, tempat ibadah, jamban, gudang, dan tempat bermain/olahraga. Setiap prasarana harus dilengkapi dengan sejumlah sarana pendukungnya. Ketentuan sarana pendukung pada setiap prasarana di atas yakni sebagai berikut :⁴⁶

1) Ruang kelas

Ruang kelas merupakan tempat kegiatan pembelajaran teori maupun praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus atau praktek dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar (rombel), kapasitas maksimum 28 peserta didik, rasio minimum 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar yang kurang dari 15 peserta didik, luas ruang kelas minimum 30 m² dan lebarnya 5 m.

Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan cukup untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika terjadi bahaya serta dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.

2) Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan adalah tempat kegiatan peserta didik dan guru dalam memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan

⁴⁶Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen*,....., hlm. 68-79.

pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, sekaligus tempat pustakawan mengelola perpustakaan.

Luas minimum perpustakaan sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5 m, dilengkapi dengan jendela untuk memberi pencahayaan yang cukup untuk membaca buku. Ruang perpustakaan terletak dibagian sekolah yang mudah diakses, dan dilengkapi sarana seperti buku teks pelajaran, buku pengayaan, buku referensi, rak buku, rak surat kabar, meja baca, kursi, jam dinding dan lainnya.

3) Ruang laboratorium IPA SD

Ruang Laboratorium IPA merupakan ruang yang digunakan untuk melakukan percobaan atau praktik sehubungan dengan pelajaran IPA. Ruang ini tidak harus menjadi ruang khusus, tetapi dapat pula memanfaatkan ruang kelas yang ada. Sarana yang terdapat dalam laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu pendukung kegiatan pembelajaran seperti model kerangka manusia, model tata surya, globe, cermin datar, lensa datar, lensa cembung dan lain-lain.

4) Ruang kepala sekolah

Ruang kepala sekolah digunakan sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah guru, orang tua murid, komite, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya.

Luas minimum ruang kepala sekolah (kepsek) yakni 12 m^2 dengan lebar minimum 3 m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik serta dilengkapi sarana seperti kursi pimpinan, meja, kursi dan meja tamu, lemari, papan statistik, jam dinding dan lain-lain.

5) Ruang guru

Ruang guru merupakan tempat yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu baik tamu peserta

didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah 4 m²/peserta didik dan luas minimum 32 m². Penempatan ruang guru harus strategis sehingga mudah diakses dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

6) Ruang UKS

Ruang UKS merupakan ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas minimum ruang UKS 12 m².

7) Ruang sirkulasi

Ruang sirkulasi yaitu ruang yang berfungsi sebagai penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktivitas bermain serta interaksi social peserta didik diluar jam pelajaran, terutama pada saat hujan sehingga kegiatan tidak mungkin dilangsungkan di halaman sekolah.

Luas minimum ruang sirkulasi yakni 30% dari luas total seluruh ruang yang ada pada bangunan, lebar minimum 1,8 m dan tinggi minimum 2,5 m. Ruang sirkulasi horizontal (koridor) harus dapat menghubungkan ruang - ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

Koridor pada lantai atas harus dilengkapi dengan pagar pengaman dengan tinggi 90 –110 cm. Bangunan bertingkat harus dilengkapi tangga, bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m harus dilengkapi minimum 2 buah tangga. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga tidak lebih dari 25 m untuk lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm lebarnya 25-30 cm, dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85 – 90 cm. tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi borders dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga. Ruang sirkulasi vertikal harus dilengkapi dengan pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

8) Tempat Beribadah Sekolah Dasar

Tempat beribadah merupakan tempat yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di sekolah. Banyaknya tempat ibadah di sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m^2 .

9) Jamban

Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar atau air kecil. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk disetiap 30 peserta didik wanita, serta 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban sertiap sekolah sekolah adalah 3 unit. Setiap unit luas minimumnya 2 m^2 . Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia air bersih pada setiap unit jamban.

10) Gudang

Gudang digunakan untuk tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di sekolah, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

Luas minimum gudang adalah 18 m^2 , dapat dikunci dan dilengkapi sarana seperti sebuah lemari ukuran memadai untuk menyimpan alat dan arsip berharga, sebuah rak dengan ukuran yang cukup untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

11) Tempat bermain dan olahraga

Tempat bermain atau olahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain dan berolahraga adalah $3 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 167, luas minimum tempat

bermain/berolahraga adalah 500 m². Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas tempat berolahraga berukuran 20 x 15 m.

Tempat bermain/berolahraga berada pada lokasi yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, tidak digunakan untuk tempat parkir, memiliki permukaan datar, drainase baik, tidak terdapat pohon, tidak terdapat saluran air dan benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.

B. Langkah-Langkah Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Perencanaan

Perencanaan berasal dari kata rencana, yang mempunyai arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses perancangan dengan pembelian, penyewaan, peminjaman, daur ulang, distribusi atau pembuatan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan.⁴⁷ Sedangkan Minarti berpendapat bahwa perencanaan adalah kegiatan yang menggambarkan hal-hal yang akan dikerjakan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan tersebut merinci tentang rancangan pembelian, penyewaan, pembuatan yang sesuai dengan kebutuhan.⁴⁸

Dari berbagai macam pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa Perencanaan sarana dan prasarana yaitu keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, pembuatan peralatan atau perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Perencanaan yang matang dan baik dapat meminimalisir kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Hasil dari perencanaan akan menjadi pedoman pelaksanaan dan penilaian untuk perbaikan

⁴⁷ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 51.

⁴⁸ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011). hlm 250.

selanjutnya.⁴⁹ Menurut Barnawi dan Arifin langkah dalam membuat perencanaan, dalam proses perencanaan, sebaiknya melewati tahap-tahap seperti penyusunan daftar kebutuhan, biaya, menetapkan skala prioritas, serta penyusunan rencana pengadaan.⁵⁰

Perencanaan yang baik adalah perencanaan yang memperhatikan kebutuhan, karena untuk mewujudkan bahan atau barang pendidikan yang dibutuhkan harus ada pemikiran yang cermat sehingga tidak menimbulkan keborosan biaya, waktu maupun tenaga. Untuk memperoleh perencanaan yang baik hendaknya melakukan musyawarah terlebih dahulu agar pengambilan keputusan mendapat hasil yang tepat.⁵¹

2. Pengadaan

Pengadaan merupakan rangkaian kegiatan yang menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.⁵² Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran.⁵³

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses yang akan dilakukan setelah proses perencanaan. Kegiatan ini merupakan rangkaian dalam menyediakan sarana prasarana sesuai kebutuhan.

⁴⁹ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*,....., hlm. 52.

⁵⁰ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*,....., hlm. 54.

⁵¹ Setiono, Tesis : “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga*”, (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2018), hlm 42-43.

⁵² Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*,....., hlm. 60.

⁵³ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan : Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2016) hlm. 21

Terdapat berbagai cara atau alternatif dalam kegiatan pengadaan seperti dengan produksi sendiri, pembelian, penyewaan dan perbaikan.⁵⁴

3. Pengaturan

Setelah pengadaan, langkah berikutnya adalah pengaturan. Dalam kegiatan pengaturan terdapat 3 proses yang akan dilakukan, yakni :

a. Inventarisasi

Inventarisasi yakni pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Apabila melakukan inventarisasi, sekolah akan mudah untuk mengetahui jumlah barang yang diadakan, tahun diadakan, dan sumber biaya pengadaan.⁵⁵ Ibrahim Bafadal menjelaskan kegiatan inventarisasi meliputi⁵⁶ :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang.
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan

Mengingat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah milik lembaga dan bukan perorangan, yang proses pengadaannya juga melibatkan dana pihak lain (pemerintah, donatur, stakeholder dsb), maka dalam periode tertentu harus dilaporkan. Pelaporan sangat penting karena seluruh pihak yang berkepentingan harus mengetahui dengan jelas berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Hal ini merupakan bentuk pertanggungjawaban sekolah dalam mengelola sarana dan prasarananya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengaturan sarana dan prasarana berkaitan dengan inventaris yang

⁵⁴ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana*,....., hlm.21-22

⁵⁵ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Medan : CV. Widya Puspita, 2017) hlm. 48.

⁵⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014) hlm. 56

meliputi pemberian identitas, pencatatan ke dalam daftar inventaris dan pelaporan sarana prasarana.

b. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyimpan hasil pengadaan pada tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru maupun sudah rusak yang dilakukan oleh seorang, beberapa orang yang ditugaskan pada lembaga pendidikan.⁵⁷ Kegiatan penyimpanan meliputi menerima, menyimpan, serta mengeluarkan barang dari gudang.

Penyimpanan perlengkapan yang baik akan mendukung penggunaan perlengkapan yang lancar. Penyimpanan perlengkapan sekolah harus menggunakan sistem tertentu agar pada saat wargasekolah akan menggunakan barang tersebut mudah ditemukan dan digunakan. Perlengkapan sekolah yang disimpan harus dipisah sesuai dengan karakteristik. Hal ini dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya masalah di kemudian hari. Misalnya barang-barang yang mudah terbakar dipisahkan dengan barang yang mudah terbakar, seperti kertas dipisahkan dengan korek api. Petugas penyimpanan harus memperhatikan karakteristik atau jenis barang-barang yang disimpan tersebut.⁵⁸

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan yakni kegiatan merawat dan memelihara barang-barang sesuai dengan bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana termasuk hal yang penting

⁵⁷ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Medan : CV. Widya Puspita, 2017) hlm. 52.

⁵⁸ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana*,....., hlm.53.

dalam pengelolaan, karena sarana dan prasarana yang tidak terpelihara akan mudah rusak dan menghambat kegiatan belajar mengajar.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang digunakan. Oleh sebab itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara sistematis, teratur, dan kontinu.⁵⁹

Tujuan pemeliharaan menurut Nurabadi adalah⁶⁰:

- 1) Untuk memaksimalkan usia pakai peralatan.
 - 2) Untuk menjamin kesiapan perlengkapan sekolah pada saat digunakan
 - 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
 - 4) Untuk menjamin keselamatan atau keamanan pemakai.
4. Penggunaan

Penggunaan merupakan kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana untuk mendukung proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Setelah sarana dan prasarana didistribusikan pada setiap kelas kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah, berarti sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut dan berhak menggunakan untuk kepentingan pendidikan di sekolah.⁶¹

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan efisiensi.⁶²

⁵⁹ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana*,....., hlm.50

⁶⁰ Ahmad Nurabdi, *Manajemen Sarana & Prasarana Pendidikan*, (Malang : Universitas Negeri Malang, 2014). hlm 66.

⁶¹ Setiono, Tesis : “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga*”, (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2018), hlm 39.

⁶² M. Arifin dan Barnawi. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*..., hlm. 78.

- a. Prinsip efektivitas yaitu dalam pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Prinsip efisiensi yaitu pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

5. Penghapusan

Penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barang-barang inventaris dengan mengikuti tatacara, perundang-undangan, dan peraturan yang berlaku.⁶³ Penghapusan sarana dan prasarana yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi karena sudah tidak memiliki fungsi dalam kegiatan pembelajaran. Departemen pendidikan dan Kebudayaan dalam Hartati Sukirman dkk, menjelaskan bahwa penghapusan sarana prasarana merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventarisasi berdasarkan peraturan yang berlaku.⁶⁴

Penghapusan sarana prasarana pada dasarnya bertujuan untuk mencegah/membatasi kerugian dan pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk dan rusak serta sudah tidak dapat digunakan lagi, meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris. Adapun tujuan bisa diuraikan sebagai berikut⁶⁵ :

- a. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- b. Membebaskan ruangan dari tumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- c. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

⁶³ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Medan : CV. Widya Puspita, 2017) hlm. 54.

⁶⁴ Hartati Sukirman, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta : UNY Press, 2010) hlm. 30.

⁶⁵ Muhammad Nurul Huda, Inventarisasi dan Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Vol 8, No. 2, Maret-Agustus 2020. hlm 35.

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk menghapus sarana dan prasarana pendidikan disekolah. Beberapa alasan yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sarana dan prasarana yakni sebagai berikut⁶⁶ :

- a. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan akan menghabiskan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- e. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
- f. Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
- g. Dicuri, terbakar, musnah akibat bencana alam.

C. Kajian Hasil Penelitian yang Relevan

Pertama, skripsi yang disusun oleh Hendro Johar Maqnun (2019)⁶⁷ yang berjudul “Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perlunya pemahaman mengenai petunjuk atau cara dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, karena dengan adanya petunjuk penggunaan dapat meminimalisir kerusakan. Kemudian pengaturan perlengkapan sarana prasarana, pemeliharaan perlengkapan sarana prasarana, serta tanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana. Adapun perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan, yakni penulis fokus dalam pembahasan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana secara umum.

⁶⁶Muhammad Nurul Huda, Inventarisasi dan Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan,.....,Hlm 36.

⁶⁷Hendro Johar Maqnun, Skripsi : “*Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas*”, (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2019), hlm 65.

Sedangkan penelitian sebelumnya fokus pada optimalisasi penggunaan sarana prasarana.

Kedua, artikel yang disusun oleh Nasrudin dan Maryadi (2018)⁶⁸ yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD Negeri Ngrukeman Taman Tirto”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di SD Ngrukeman Taman Tirto mempunyai tujuan untuk mengetahui sarana prasarana yang diprioritaskan kegunaannya pada pembelajaran di kelas. Mulai dari perencanaan sampai penghapusan. Adapun perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan, yakni penulis fokus dalam pembahasan pengelolaan sarana dan prasarana secara umum. Sedangkan penelitian sebelumnya fokus pada pengelolaan sarana prasarana yang diprioritaskan dalam proses pembelajaran.

Ketiga, artikel yang disusun oleh Restika Manurung, Tahrun, Edi Harapan dan Aris Suharyadi (2020)⁶⁹ tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih”. Hasil penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan sarana prasarana di SD 1 Prabumulih, serta kendala yang dihadapi dan cara atau solusi dalam mengatasinya. Contohnya seperti kurangnya dana/anggaran serta tenaga tata usaha pada proses pengelolaan sarana dan prasarana. Adapun perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan, yakni penulis fokus dalam pembahasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara umum. Sedangkan penelitian sebelumnya fokus pada pengelolaan sarana prasarana serta masalah/kendala yang dihadapi.

⁶⁸ Nasrudin & Maryadi. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD”, *Jurnal Manajemen Pendidikan*. Vol. 13, No. 1, Januari 2018. hlm 1

⁶⁹Restika Manurung dkk. Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih, *Jurnal Manajemen Pendidikan* Vol. 2, No. 2, October 2020. hlm 1

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) yakni pengumpulan data dilakukan langsung di lokasi penelitian dan mempelajari perihal latar belakang keadaan sekarang, interaksi sosial, individu, kelompok, lembaga serta masyarakat⁷⁰ dan penelitian ini bersifat *Deskriptif Kualitatif*. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek, contohnya perilaku, persepsi, tindakan dan lain sebagainya dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.⁷¹

Jadi penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk mengumpulkan informasi tentang keadaan yang apa adanya pada saat penelitian. Penelitian ini dilakukan secara langsung ke lokasi penelitian yaitu di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol, untuk mengamati, menggambarkan serta menceritakan mengenai kegiatan atau proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di SD Negeri 1 Tajug, yang beralamat di Jalan Handoko Desa Tajug Karangmoncoldengan alasan yakni :

1. SD Negeri 1 Tajug adalah lembaga pendidikan yang berakreditasi A, sehingga mampu bersaing dengan sekolah dan madrasah yang lain.
2. SD Negeri 1 Tajug terus berkembang dari tahun ke tahun.
3. Perkembangan sarana dan prasarana yang meningkat, hal ini dibuktikan dengan pengadaan sarana dan prasarana seperti laptop untuk keperluan

⁷⁰ Husaini Usman dkk, *Metodologi Penelitian Sosial*(Jakarta : PT Bumi Aksara, 2006) hlm 5.

⁷¹ Lexy J Moelong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2017) hlm 6.

UNBK, LCD proyektor untuk proses pembelajaran, bertambahnya ruang serbaguna, tempat parkir guru, serta taman sekolah.⁷²

Penelitian dilaksanakanselama 2 bulan, dari bulan Oktober hingga Desember, dan diawali dengan melakukan perizinan kepada kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug.

C. Subjek dan Informan

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian yakni segala sesuatu yang berupa manusia, tempat ataupun barang yang memberikan informasi (data) yang diperlukan peneliti. Selain orang, tempat, kertas atau apapun yang mampu memberikan informasi serta data yang diperlukandalam suatu penelitian.⁷³

2. Informan penelitian atau sumber data dalam penelitian ini yaitu :

- a. Kepala sekolah, yakni karena sumber data utama dalam mendapatkan informasi yang ada kaitannya dengan pengelolaan sarana dan prasarana secara menyeluruh.
- b. Guru, karena sebagai sumber data untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah.
- c. Komite sekolah, karena sebagai pendukung/*supporting* dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
- d. Peserta didik, karena sebagai pengguna dan untuk mendapatkan informasi mengenai penggunaan dan pengelolaan sarana prasarana disekolah.
- e. Pesuruh (tenaga kependidikan), untuk mendapatkan informasi mengenai pengelolaan/pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah.

⁷²Hasil wawancara dengan ibu Sugiarti S.Pd, kepala sekolah SD N 1 Tajug pada tanggal 14 Oktober 2021.

⁷³ Umi Zulfa, *Metodologi Penelitian Sosial* (Yogyakarta : Cahaya Ilmu, 2011) hlm.48.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang dilakukan untuk mendapatkan data dalam penelitian.⁷⁴ Dalam penyusunan skripsi ini, menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara adalah kegiatan tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung dengan tujuan tertentu.⁷⁵ Wawancara ini dilakukan dengan kepala sekolah, guru serta siswa SD Negeri 1 Tajug. Wawancara yang dilakukan bertujuan untuk menggali dan mendapatkan informasi serta data secara langsung dari sumber informan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug.

2. Observasi

Observasi merupakan cara memperoleh data dari pengamatan yang dilakukan kepada subjek ataupun objek dan kemudian dilakukan pencatatan secara sistematis mengenai gejala-gejala yang terjadi.⁷⁶ Pengumpulan data dalam skripsi ini yakni penulis melakukan pengamatan langsung di SD Negeri 1 Tajug mengenai hal yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana seperti kegiatan perencanaan, pengaturan dan perbaikan sarana prasarana.

3. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah lalu, dapat berupa tulisan, gambar atau karya dari seseorang.⁷⁷ Metode dokumentasi dalam penelitian ini menggunakan data yang diperoleh dari lembaga pendidikan SD N 1 Tajug mengenai pengelolaan sarana prasarana seperti dokumentasi saat rapat perencanaan dengan komite dan wali murid maupun kegiatan lain yang ada kaitannya dengan penelitian.

⁷⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, R&D* (Bandung : Alfabeta, 2016) hlm. 224-225.

⁷⁵ Hardani dkk, *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, (Yogyakarta : CV. Pustaka ilmu, 2020) hlm. 137-138.

⁷⁶ Rokhmat Subagiyo, *Metode Penelitian Ekonomi Islam*, (Jakarta Timur : Alim's Publishing, 2017) hlm. 91.

⁷⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, R&D...*, hlm 240

E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Sehingga mudah untuk dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁷⁸ Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian yaitu analisis interaktif model yang dikembangkan oleh Miles & Huberman yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan atau verifikasi.⁷⁹

1. Reduksi Data

Cara melakukan reduksi data yaitu dengan meringkas atau merangkum, memilah dan memilih serta fokus pada hal yang penting. Data yang telah direduksi memberikan gambaran yang lebih pasti dan memudahkan peneliti dalam mengumpulkan dan mencari lebih banyak data jika diperlukan. Tujuan penulis mereduksi data yakni untuk memilih hal-hal yang penting yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya yaitu penyajian data. Proses penyajian data dapat dilakukan dengan berbagai bentuk yakni deskripsi singkat, grafik, hubungan antar kategori, flowchart dan sebagainya. Namun, untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif yakni menggunakan teks naratif.

3. Menarik Kesimpulan

Tahap akhir dalam analisis data yaitu menarik kesimpulan. Kesimpulan awal masih bersifat sementara sehingga dapat berubah apabila tidak ditemukan bukti yang kuat untuk mendukung pengumpulan data berikutnya. Tetapi jika kesimpulan awal didukung oleh bukti yang valid saat peneliti kembali ke lapangan, maka kesimpulan bersifat kredibel atau terpercaya.

⁷⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*,...,hlm. 244.

⁷⁹ Sugiyono, *Metode*,...,hlm.247-249.

F. Uji Keabsahan Data

Dalam melakukan uji keabsahan data, peneliti menggunakan Triangulasi data. Triangulasi data merupakan teknik pemeriksaan/pengecekan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.⁸⁰

Terdapat tiga macam triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Sedangkan triangulasi waktu digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara pengecekan pada wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu/situasi yang berbeda.⁸¹

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara peneliti menguji data yang diperoleh dari narasumber dengan membandingkan antara narasumber satu dengan narasumber lainnya. Sedangkan untuk triangulasi teknik dilakukan dengan cara membandingkan data berdasarkan metode pengumpulan data yaitu, wawancara, observasi dan dokumentasi.

⁸⁰Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2017) hlm. 330.

⁸¹Sugiyono, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2017)hlm. 274.

BAB IV

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

A. Penyajian Data Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Berdasarkan data yang penulis peroleh, maka pada bab ini penulis akan mendeskripsikan mengenai proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola segala hal yang berkaitan dengan peralatan dan perlengkapan pendidikan. Hal ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana prasarana pendidikan.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Kegiatan perencanaan sarana prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat penting untuk menghindari kesalahan ataupun kekeliruan yang tidak diinginkan. Proses perencanaan harus dilaksanakan dengan teliti dan cermat berkaitan dengan sarana prasarana yang dibutuhkan baik jenis, jumlah, serta harga barangnya. Perencanaan yang matang sangat berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang mendukung proses pembelajaran.

Proses perencanaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug diawali dengan rapat koordinasi/evaluasi diri sekolah untuk mengusulkan kebutuhan barang pendidikan yang diperlukan. Rapat tersebut dilakukan oleh kepala sekolah, bendahara, dewan guru, komite serta pengelola aset sekolah dan dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran. Rapat tersebut dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dari berbagai pihak mengenai kebutuhan perlengkapan pendidikan sebagai usaha untuk meningkatkan mutu sekolah serta meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar

(KBM).⁸² Setelah mendapat persetujuan dari semua pihak selanjutnya dimasukkan dalam RKAS/Rencana kerja anggaran sekolah.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd selaku kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug, beliau menyatakan bahwa :

“Dalam perencanaan sarana prasarana diawali dari eds (evaluasi diri sekolah)/rapat pleno, butuh apa saja lalu dimasukkan dalam RKAS (rencana kerja anggaran sekolah), rapat tersebut dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran untuk mengetahui berbagai macam kebutuhan barang dan bahan pendidikan yang diperlukan sesuai dengan prioritas serta anggaran yang dimiliki sekolah, dan yang terlibat dalam rapat ini kepala sekolah, bendahara, serta komite.”⁸³

Berdasarkan uraian diatas, maka perencanaan sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug dimulai dengan rapat koordinasi/rapat perencanaan sarana prasarana pendidikan, setelah itu pembuatan susunan rencana kebutuhan sekolah, pihak sekolah menyeleksi sarana prasarana yang paling dibutuhkan/prioritas dengan melihat anggaran yang ada/tersedia, kemudian menetapkan proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Langkah selanjutnya setelah melakukan perencanaan sarana prasarana yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah direncanakan sebelumnya, untuk keperluan pembelajaran dan demi kelancaran proses belajar mengajar disekolah. Untuk pengadaan sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan yakni seperti alat-alat pendidikan, perabot serta alat-alat kantor.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd selaku kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug, beliau menyatakan bahwa :

“Untuk pengadaan alat pendidikan seperti spidol, tinta, penghapus, bulpoint, kapur tulis dan yang lain, bentuk pengadaannya dengan membeli menggunakan dana BOS untuk operasional sekolah. Begitupun untuk perabot seperti rak, gambar

⁸² Hasil observasi di SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 18 November 2022.

⁸³ Hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd, kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 22 Agustus 2022.

presiden, tempat sampah, sapu, alat-alat kebersihan, almari, pembeliannya menggunakan anggaran BOS dan bantuan dari komite (wali murid), untuk alat kantor seperti laptop dan printer juga menggunakan dana BOS serta bantuan/sumbangan dari komite. Seperti penambahan 4 laptop tahun 2021 juga bantuan dari komite untuk mendukung kelengkapan fasilitas pembelajaran.”⁸⁴

Kemudian untuk pengadaan bangunan seperti gudang/ruang serba guna, taman, gazebo merupakan bantuan dari komite yang menggandeng wali murid untuk ikut mendukung proses kelancaran belajar mengajar serta untuk memberi kenyamanan warga sekolah. Tetapi untuk pembangunan ruang kelas baru dilakukan jika sekolah mendapatkan dana dari pemerintah/dana alokasi khusus (DAK) karena membutuhkan dana yang besar.

Hal tersebut senada dengan pernyataan yang disampaikan oleh salah satu komite SD Negeri 1 Tajug yaitu Ibu Wiyatmi, yang menyatakan bahwa :

“Kami dari komite dan wali murid berusaha ikut membantu dana pengembangan untuk melengkapi fasilitas yang dibutuhkan sekolah, seperti pembuatan gudang, gazebo, tempat cuci tangan, rehab/perbaiki pintu gerbang dan pembuatan bak sampah/tempat pembakaran sampah.”⁸⁵

Berdasarkan data hasil observasi yang telah dilakukan, penulis juga dapat mengetahui bahwa di SD Negeri 1 Tajug terdapat beberapa macam sarana prasarana yang merupakan bantuan dari komite dan wali murid seperti gudang, gazebo, tempat cuci tangan, perbaikan pintu gerbang serta tempat pembakaran sampah, semuanya dalam kondisi yang baik dan siap digunakan.⁸⁶

⁸⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd, kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 22 Agustus 2022.

⁸⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Wiyatmi, komite SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 26 Agustus 2022.

⁸⁶ Hasil observasi dan dokumentasi di SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 18 Januari 2023.

3. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

a. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan pendataan serta penyusunan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah secara tertib dan sistematis sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan adanya inventarisasi ini dapat diketahui dengan mudah dan jelas semua jenis, jumlah, keadaan/kondisi serta harga sarana prasarana yang dimiliki sekolah.

Kegiatan inventarisasi ini dilakukan dengan cara mencatat, memberikan kode/label, memberikan tanda cap serta menuliskan dibuku inventaris.⁸⁷ Hal tersebut juga berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Eki Febriyanti selaku tenaga perpustakaan SD Negeri 1 Tajug, beliau menyatakan bahwa :

“Untuk inventarisasi dapat dilakukan dengan cara penomoran, pemberian kode, dan cap setelah itu ditulis/dicatat dalam buku inventaris. Contohnya seperti pada berbagai macam buku yang ada di perpustakaan yakni dengan cara buku dikelompokkan sesuai jenis, lalu diinventaris kedalam buku induk, setelah itu diberi label, pengecapan atau cap, kemudian ditempel kartu peminjaman dan dituliskan nomor inventaris.”⁸⁸

b. Penyimpanan

Penyimpanan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menata, menempatkan serta merapikan sarana prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah pada tempat yang telah ditentukan dan disediakan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd selaku kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug, beliau menyatakan bahwa :

“Untuk tempat penyimpanan seperti alat kesenian (hadroh, calung, kuda lumping), alat peraga (IPA, IPS) dan juga peralatan siaga disimpan dalam ruang serbaguna. Untuk meja, kursi dan barang yang sudah rusak atau tidak

⁸⁷ Hasil observasidan dokumentasi dengan Ibu Eki Febriyanti, pengelola perpustakaan SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 22 Agustus 2022

⁸⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Eki Febriyanti, pengelola perpustakaan SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 22 Agustus 2022.

terpakaidisimpan dalam gudang. Hal tersebut dilakukan agar sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug tetap dalam kondisi baik.”⁸⁹

Berdasarkan data hasil observasi, penulis dapat mengetahui bahwa di SD Negeri 1 Tajug terdapat beberapa macam gedung dengan fungsinya masing-masing, seperti ruang serbaguna yang digunakan untuk menyimpan alat-alat kesenian seperti hadroh, gong, gamelan, kuda lumping serta alat peraga pembelajaran seperti globe dan organ tubuh manusia. Selain itu terdapat gudang yang digunakan untuk tempat penyimpanan meja, kursi yang rusak dan tidak terpakai lagi.⁹⁰

Berdasarkan uraian diatas, maka kegiatan penyimpanan ini dilakukan untuk menjaga kondisi dan keawetan sarana prasarana agar dapat bertahan lama dan dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar disekolah.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan di SD Negeri 1 Tajug meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan ruangan, pemeliharaan perlengkapan atau peralatan sekolah, pemeliharaan perpustakaan dan pemeliharaan halaman sekolah. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan pengecekan, pencegahan dan perbaikan, entah itu perbaikan ringan maupun perbaikan berat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd selaku kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug, beliau menyatakan bahwa :

“Untuk pemeliharaan gedung dilakukan sesuai kondisinya, untuk pemeliharaan gedung pada tahun 2021 dilakukan pengecatan, karena warna tembok banyak yang sudah pudar. Lalu untuk pemeliharaan ruang kelas dilakukan oleh siswa pada masing-masing kelas yang dilakukan setiap hari sesuai jadwal piketnya, tidak hanya siswa, pesuruh/tenaga kependidikan juga membantu pemeliharaan ruang kelas seperti pengecekan kelengkapan, membersihkan atap-atap atau plafon

⁸⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd, kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 22 Agustus 2022.

⁹⁰ Hasil observasi dan dokumentasi di SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 18 Januari 2023.

yang kotor karena siswa belum bisa membersihkannya. Sedangkan untuk pemeliharaan perpustakaan sebenarnya menjadi tanggung jawab semua yang menggunakan, tetapi untuk lebih jelasnya maka diserahkan pada pengelola/tenaga perpustakaan dan untuk pemeliharaan ruangan seperti ruang kepala sekolah, ruang serbaguna, ruang guru, wc, halaman sekolah dan lainnya dilakukan oleh penjaga/pesuruh sekolah.”⁹¹

Berdasarkan data hasil observasi, penulis dapat mengetahui bahwa di SD Negeri 1 Tajug kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilaksanakan dengan kerja sama baik oleh guru, siswa dan pesuruh/penjaga sekolah. Contohnya seperti kegiatan Jumat bersih, kegiatan yang dilakukan yakni membersihkan ruang kelas, halaman sekolah, taman, kamar mandi dan lain sebagainya. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan sekolah selalu dalam keadaan rapi dan bersih sehingga proses kegiatan belajar mengajar (KBM) dapat berjalan dengan baik dan nyaman.⁹²

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tajug melibatkan semua warga sekolah untuk memelihara dan menjaga sarana prasarana yang ada sehingga tetap dalam kondisi baik dan siap pakai ketika akan digunakan dalam proses pembelajaran.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug mempunyai aturan sehingga pengguna dapat berhati-hati dalam menggunakan sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Contohnya seperti penggunaan alat-alat peraga pembelajaran, setelah digunakan maka harus dikembalikan ketempat semula agar sarana prasarana tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan sewaktu-waktu, lalu untuk penggunaan Lcd maka harus izin terlebih dahulu, dan untuk alat pendidikan seperti

⁹¹Hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd, kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 22 Agustus 2022.

⁹² Hasil observasi di SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 20 Januari 2023.

spidol, tinta, penghapus papan tulis apabila dibutuhkan dapat meminta/mengambil di kantor guru.

Hal tersebut dijelaskan oleh Ibu Diarti S.Pd selaku kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug, beliau menyatakan bahwa :

“Untuk penggunaan sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tajug dibuat peraturan, yakni jika akan digunakan harus izin terlebih dahulu agar sarana prasarana yang dimiliki sekolah terhindar dari kerusakan karena banyaknya pengguna serta dapat bertahan lama. Untuk pemakaian laptop ada pengawasan dan bimbingannya sendiri sehingga anak tidak bingung saat mengoperasikan. Penggunaan laptop khusus siswa kelas 5 dan 6 untuk simulasi UNBK. Penggunaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug juga sesuai dengan fungsi kegunaannya dan sesuai prosedur.”⁹³

Hal tersebut juga senada dengan pernyataan yang disampaikan oleh salah satu siswa kelas 6 yang bernama Naufal Yogi Aditya, yang menyatakan bahwa :

“Fasilitas di ruang kelas 6 sudah cukup lengkap dan untuk peralatan seperti spidol, tinta jika habis dapat meminta atau mengambil di kantor guru, untuk pembelajaran lebih sering menggunakan Lcd agar lebih jelas.”⁹⁴

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis, bahwa di ruang kelas 6 SD Negeri 1 Tajug terdapat fasilitas/sarana prasarana yang sudah cukup lengkap untuk menunjang kegiatan pembelajaran di kelas. Mulai dari keadaan ruangan yang bersih, meja dan kursi yang rapi, kelengkapan alat tulis dan alat kebersihan, serta perabot seperti almari, gambar presiden, bendera dan pajangan-pajangan dinding lainnya. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas terkadang guru menggunakan lcd sebagai

⁹³ Hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd, kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 22 Agustus 2022.

⁹⁴ Hasil wawancara dengan Naufal Yogi Aditya, siswa kelas 6 di SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 25 Agustus 2022.

media pembelajarannya karena anak-anak lebih memperhatikan dan lebih jelas dalam memahami materi yang disampaikan.⁹⁵

Dari beberapa uraian diatas dapat diketahui bahwa dengan adanya aturan pada penggunaan sarana dan prasarana maka sarana prasarana yang ada di sekolah akan terjaga, sehingga jika akan digunakan kembali, sarana prasarana dalam keadaan baik dan siap pakai. Hal ini juga tidak terlepas dari adanya pengarahan dan pengawasan dari guru yang bersangkutan.

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug dilakukan ketika sarana prasarana sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Penghapusan dilaksanakan dengan memilah-milah barang yang sekiranya tergolong rusak berat dan barang yang masih bisa diperbaiki. Apabila rusak berat, maka barang tersebut akan dihapus dari daftar inventaris, tetapi jika rusak ringan atau masih bisa diperbaiki, maka sekolah akan memilih untuk memperbaiki.

Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Diarti selaku kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug dan Ibu Eki Febriyanti selaku pengelola perpustakaan. Beliau menjelaskan bahwa :

“Untuk penghapusan sarana dan prasarana yang rusaknya berat maka akan dimusnahkan atau disimpan dalam gudang karena tidak terpakai lagi, tapi jika kerusakannya ringan maka akan diperbaiki. Contoh penghapusan yang pernah dilakukan di SD Negeri 1 Tajug yakni berupa penghapusan mesin ketik yang sudah rusak berat, lalu meja dan kursi yang rusak dan tidak layak pakai disimpan dalam gudang.”⁹⁶

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, bahwa di SD Negeri 1 Tajug sarana prasarana yang sudah rusak dan tidak terpakai akan disimpan dalam gudang yang berada dibelakang ruang serbaguna.⁹⁷

⁹⁵ Hasil observasi dan dokumentasi di SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 18 Januari 2023.

⁹⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Diarti S.Pd, kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 22 Agustus 2022.

⁹⁷ Hasil observasi di SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 18 Januari 2023.

Dalam seluruh kegiatan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri 1 Tajug, tidak terlepas dari fungsi-fungsi manajemen itu sendiri, yakni untuk mengoptimalkan kegiatan pengelolaan sehingga tercapai tujuan yang sudah ditetapkan, dengan proses yang baik dan maksimal. Beberapa fungsi manajemen tersebut yakni :

Pertama, tahap perencanaan (*planning*) pengelolaan sarana dan prasarana dalam menetapkan rencana kebutuhan, prioritas dan juga anggaran, yang akan dimusyawarahkan terlebih dahulu oleh kepala sekolah, dewan guru serta komite SD Negeri 1 Tajug. Setelah itu dirapat plenokan dengan wali murid untuk mendapat kesepakatan. Kemudian kesepakatan tersebut dimasukan dalam RKAS (Rencana kerja anggaran sekolah).

Tahap pengorganisasian (*organizing*), yakni pengaturan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab untuk tercapainya rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini ketua komite beserta bendahara sekolah mengatur pembelian bahan-bahan dan barang yang dibutuhkan. Contohnya seperti pembelian bahan-bahan bangunan yang diperlukan untuk perbaikan halaman sekolah SD Negeri 1 Tajug, pembelian laptop oleh komite sekolah pada tahun 2021 dan lain sebagainya.

Tahap pelaksanaan (*actuating*), yakni pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug yang dilakukan oleh seluruh warga sekolah mulai dari perencanaan hingga penghapusan. Contohnya seperti kegiatan rapat pleno, pembelian barang dan bahan pendidikan, pemeliharaan kebersihan kelas, ruang guru, halaman, toilet, serta penggunaan sarana prasarana dan lain sebagainya.

Tahap pengawasan (*controlling*), yakni proses memantau atau mengawasi setiap kinerja. Hal tersebut di lakukan oleh kepala sekolah SD Negeri 1 Tajug dalam melakukan pengawasan atau pengontrolan terhadap

terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana serta kinerja guru dimasing-masing bidang. Apakah sudah sesuai dengan rencana awal atau sebaliknya, sarana prasarana digunakan sesuai fungsi dan prosedur atau tidak dan lain sebagainya. Kemudian untuk pengawasan yang dilakukan oleh ketua komite yakni mengenai anggaran atau dana iuran wali murid apakah sudah digunakan sebagaimana mestinya atau tidak, serta bukti nyata pengadaan fasilitas yang sudah direncanakan sebelumnya untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah.

Berdasarkan uraian tersebut, mengenai manajemen atau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug yang diawali dari proses perencanaan sampai kegiatan penghapusan sudah berjalan dan terlaksana dengan baik sesuai dengan teori dan fungsi manajemen sarana prasarana yang telah dijabarkan.

B. Analisis Data Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Dari data yang penulis peroleh dan kajian teoritis yang telah dijabarkan, maka penulis melakukan analisis terhadap data-data tersebut dengan membandingkan dan mendeskripsikan dengan teori-teori yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana pendidikan. Oleh karena itu, penulis menganalisis manajemen sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug sebagai berikut :

1. Analisis Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Kegiatan manajemen yang baik tentudiawali dengan suatu perencanaan yang baik dan matang. Sehingga dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan perencanaan di SD Negeri 1 Tajug diawali dengan adanya rapat internal/rapat pengembangan sekolah yang dihadiri atau dilaksanakan oleh kepala sekolah, dewan guru, komite serta penjaga sekolah.

Rapat tersebut dilakukan dalam rangka menyampaikan data, usulan dan keterangan tentang sarana prasarana yang dibutuhkan, baik dengan

cara pembelian, penyewaan maupun perbaikan. Setelah usulan kebutuhan tersebut diterima oleh berbagai pihak, maka sekolah mengadakan rapat pleno/rapat komite sekolah dengan wali murid mengenai pembahasan program/perencanaan sekolah, dengan cara musyawarah untuk menyetujui dan kesepakatan mengenai biaya, waktu dan kebutuhan yang prioritas. Seperti rencana perbaikan halaman yang diajukan oleh berbagai pihak karena kondisinya yang sudah rusak dan licin sehingga perlu adanya perbaikan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Dari hal tersebut menunjukkan adanya komunikasi yang baik dan transparan antara pihak sekolah dengan wali murid karena di SD Negeri 1 Tajug setiap ada permasalahan yang berhubungan dengan sekolah, maka selalu dimusyawarahkan dengan dewan guru beserta komite sekolah.

Dari proses tersebut, menunjukkan bahwa perencanaan di SD Negeri 1 Tajug sudah dilakukan dengan baik dan sejalan dengan pendapat yang disampaikan oleh Salman Alfarisi dalam jurnal yang berjudul Analisis Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Islam, Jurnal Ilmu Islam. Bahwa Perencanaan sarana prasarana pendidikan melewati beberapa tahapan diantaranya⁹⁸ :

- a. Menganalisis kebutuhan, yakni dengan menilai dan mengidentifikasi sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran.
- b. Menganalisis pembiayaan yakni agar dapat melengkapi keperluan pembelian sarana prasarana dan meminimalisir pemakaian anggaran dana yang tidak sesuai tujuan.
- c. Menganalisis prioritas yakni penentuan dari beberapa usulan sarana prasarana yang diperlukan oleh lembaga pendidikan dengan merujuk pada anggaran/dana yang ada.

Bahwa dari beberapa tahapan atau alur yang sudah dilakukan oleh SD Negeri 1 Tajug didasarkan pada analisis kebutuhan dan penentuan

⁹⁸ Salman Alfarisi, Analisis Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Islam, *Jurnal Ilmu Islam Vol. 5, No. 1, April 2021*. hlm. 193.

prioritas sehingga nantinya kegiatan berjalan dengan lancar, efektif dan efisien, serta disesuaikan dengan dana yang ada. Namun jika ada kebutuhan mendesak, sedangkan dana belum mencukupi maka pihak sekolah akan berusaha mengupayakan dana tersebut melalui musyawarah dengan komite dan wali murid sehingga kebutuhan tersebut dapat terpenuhi demi kelancaran kegiatan pembelajaran di sekolah.

2. Analisis Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Dari rancangan atau perencanaan sarana prasarana yang sudah dilaksanakan, melalui rapat pleno dengan wali murid, bahwa untuk pengadaan sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug dilakukan dengan beberapa cara yakni dengan cara pembelian dan perbaikan. Hal tersebut direalisasikan dengan adanya pengadaan oleh pihak sekolah terkait barang dan bahan pendidikan yang dibutuhkan, sesuai dengan prioritas yakni mendahulukan peralatan yang sangat dibutuhkan atau yang rutin dipakai setiap harinya seperti buku, spidol, tinta dan lain sebagainya.

SD Negeri 1 Tajug selalu berusaha melengkapi fasilitas sarana dan prasarana pendidikan guna memperlancar kegiatan pembelajaran seperti alat pendidikan, peralatan kantor, perabot/alat kebersihan serta alat/keperluan bangunan. Untuk pengadaan alat pendidikan dilakukan dengan membeli menggunakan dana BOS seperti buku pelajaran/buku pedoman, spidol, ballpoint, pensil, penghapus papan tulis dan lain sebagainya. Untuk pengadaan alat/perlengkapan kantor juga dilakukan dengan membeli menggunakan dana BOS seperti pembelian laptop, printer, flashdisk, dispenser dan sebagainya. Kemudian untuk pembelian perabot dan alat kebersihan juga menggunakan dana BOS, contohnya seperti jam dinding, rak sepatu, bendera, alat pel, cairan pembersih lantai, sapu, sulak, tempat sampah, sabun cuci tangan, lap tangan, tissue, dan ember. Lalu untuk keperluan pemeliharaan bangunan seperti amplas, kuas, tiner, cat, rol cat, selang, semprotan taman, dan karpet talang.

Kemudian untuk perbaikan sarana dan prasarana seperti halaman sekolah SD Negeri 1 Tajug, dimusyawarahkan terlebih dahulu kemudian disepakati bersama antara pihak sekolah, komite dan wali murid, lalu selanjutnya merealisasikan perbaikan tersebut. Untuk pembelian bahan bangunan seperti semen, batu split dan pasir beton dilakukan oleh pihak komite, kemudian digarap oleh tukang dan para pekerja sehingga perbaikan cepat selesai dan juga memberikan rasa nyaman kepada seluruh warga sekolah.

Dari hal tersebut, menunjukkan bahwa proses pengadaan di SD Negeri 1 Tajug sudah dilakukan dengan baik dan sejalan dengan pendapat yang dijelaskan oleh Matin & Nurhattati Fuad dalam buku yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*. Bahwa terdapat beberapa macam cara yang dapat dilakukan dalam kegiatan pengadaan sarana prasarana yaitu dengan cara pembelian, penyewaan dan perbaikan/rekonstruksi kembali.⁹⁹

Bahwa pada proses pengadaan sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tajug dimaksudkan untuk menunjang dan memperlancar proses pembelajaran. Dengan memperhatikan dan mendahulukan kebutuhan lembaga pendidikan maka kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu pengadaan sarana prasarana pendidikan dilakukan sesuai dengan perencanaan sebelumnya.

3. Analisis Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Setelah proses pengadaan maka proses manajemen sarana prasarana yang selanjutnya yakni kegiatan pengaturan, yang meliputi : inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan.

a. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi di SD Negeri 1 Tajug meliputi kegiatan pencatatan barang, pembuatan kode, penomoran, pemberian cap/stempel identitas sekolah, kemudian pencatatan dalam buku

⁹⁹ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*,.....,hlm.21.

inventaris. Adapun hasil analisis penulis dalam kegiatan inventarisasi yang dilakukan SD Negeri 1 Tajug sudah berjalan dengan baik, pelaksanaan kegiatan inventarisasi dilaksanakan secara teratur dan tertib, setiap perabot/barang yang ada di dalam ruangan sudah tercatat dalam daftar inventaris.

Hal tersebut sejalan dengan teori yang dijelaskan oleh Ibrahim Bafadal dalam buku yang berjudul *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Bahwa kegiatan inventarisasi adalah kegiatan seperti yang berkaitan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang, kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.¹⁰⁰

Dengan adanya kegiatan inventarisasi dapat memberikan beragam manfaat seperti¹⁰¹ :

- 1) Menyediakan data serta informasi untuk menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2) Memberikan data atau informasi yang dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.
- 3) Memberikan data atau informasi keadaan barang (rusak, tua, jumlah berlebihan) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- 4) Memberikan data atau informasi untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian barang

b. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing. Dalam hal ini, penyimpanan barang-barang/peralatan seperti alat kesenian, alat peraga pembelajaran, peralatan olahraga disimpan dalam ruang serbaguna dan sudah disesuaikan penempatannya sehingga tidak mengganggu kegiatan pembelajaran dikelas. Kemudian untuk barang-

¹⁰⁰Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014), hlm. 56.

¹⁰¹ Muhammad Nurul Huda, Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol 8, No. 2, Maret-Agustus 2020. hlm 28-29.

barang yang rusak seperti meja, kursi dan alat-alat yang sudah tidak terpakai disimpan dalam gudang.

Dari hal tersebut, menunjukkan bahwa kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug sudah dilakukan dan sejalan dengan pendapat yang dijelaskan oleh Rusydi Ananda & Oda Kinata dalam buku yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Bahwa penyimpanan merupakan kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun rusak, yang dapat dilakukan oleh seseorang, yang ditunjuk dan ditugaskan pada lembaga pendidikan.¹⁰²

Namun dalam hal ini, kegiatan penyimpanan yang dilakukan SD Negeri 1 Tajug masih kurang lengkap dikarenakan kurangnya almari untuk menyimpan alat kesenian, alat peraga serta alat olahraga. Sehingga barang-barang tersebut hanya disimpan dalam satu ruangan yakni ruang serbaguna tanpa almari. Oleh karena itu barang-barang tersebut dalam keadaan kotor terkena debu dan harus dibersihkan terlebih dahulu jika akan digunakan.

c. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug dilaksanakan dengan pemeliharaan rutin dan berkala, pemeliharaan rutin dilakukan setiap hari, sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan sesuai dengan keadaan sarana prasarana tersebut. Untuk pemeliharaan rutin di SD Negeri 1 Tajug seperti membersihkan ruang kelas, halaman sekolah, kamar mandi, taman, ruang kantor dan lain sebagainya. Sedangkan untuk pemeliharaan berkala seperti pengecatan tembok, perbaikan laptop, perbaikan atap/genteng yang rusak dan bocor. Pemeliharaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug bukan hanya menjadi tanggung jawab perorangan tetapi juga tanggung

¹⁰² Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 52.

jawab warga sekolah/semua pihak yang ada disekolah. Hal tersebut menandakan bahwa warga sekolah memperhatikan dan memelihara dengan baik semua asset sekolah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

Dari proses tersebut, menunjukkan bahwa pemeliharaan sudah dilakukan dan sejalan dengan pendapat yang dijabarkan oleh Rusydi Ananda & Oda Kinata dalam buku yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Bahwa pemeliharaan merupakan kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan jenis barangnya, sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan yakni semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika digunakan. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana prasarana di sekolah harus dilakukan secara teratur dan berkelanjutan atau kontinu.¹⁰³

Dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tajug dimaksudkan untuk menjaga serta memastikan barang/peralatan pendidikan siap digunakan sewaktu-waktu sehingga mendukung kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Contoh untuk pemeliharaan sarana prasarana pendidikan seperti kursi, apabila jumlah kursi di ruang kelas tersebut terbatas, maka walaupun rusak akan diperbaiki, namun jika ada kursi pengganti maka kursi yang rusak akan disimpan dalam gudang. Pemeliharaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug dilakukan secara kerja sama dan dengan adanya pembagian tugas yang baik menjadikan kegiatan pemeliharaan berjalan dengan optimal.

¹⁰³ Rusydi Ananda & Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana*,....., hlm. 50.

4. Analisis Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug sudah sesuai dengan fungsi dan kegunaannya. Hal ini terlihat dari penggunaan alat/perengkapan pendidikan yang didistribusikan untuk setiap ruang kelas seperti spidol, tinta, penghapus dan sebagainya yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran. Kemudian untuk penggunaan alat elektronik seperti lcd dan laptop harus izin terlebih dahulu kepada kepala sekolah atau guru yang sedang berada di ruang kantor. Hal tersebut dimaksudkan agar ketika menggunakan sarana prasarana lebih berhati-hati dan meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap apa yang harus dijaga. Sehingga semua warga sekolah memiliki hak dalam penggunaan sarana prasarana yang ada tanpa terkecuali dan siap digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik.

Dari hal tersebut, menunjukan bahwa proses penggunaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug sudah dilakukan dengan baik dan sejalan dengan pendapat yang dijelaskan oleh Barnawi & Arifin dalam buku *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Bahwa penggunaan dikatakan sebagai kegiatan pendayagunaan/pemanfaatan sarana prasarana pendidikan untuk menunjang proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.¹⁰⁴

Kegiatan penggunaan sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug sudah dilaksanakan dengan baik sehingga dapat menunjang proses pendidikan serta dapat mencapai tujuan pendidikan karena penggunaan barang sesuai dengan aturan.

5. Analisis Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug

Kegiatan penghapusan di SD Negeri 1 Tajug dilakukan karena adanya barang yang rusak dan tidak bisa diperbaiki serta sudah tidak layak pakai. Seperti mesin komputer, meja, kursi dan lainnya. Barang-barang yang sudah rusak tersebut disimpan dalam gudang karena tidak terpakai

¹⁰⁴ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,.....,hlm.77.

lagi terutama dalam kegiatan pembelajaran di sekolah. Untuk kegiatan penghapusan sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug masih disimpan dalam gudang karena belum ada kegiatan pemusnahan/lelang barang yang sudah rusak.

Dari hal tersebut, menunjukkan bahwa proses penghapusan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug sudah dilakukan dengan cukup baik dan sejalan dengan pendapat yang dijelaskan oleh Barnawi & Arifin dalam buku yang berjudul *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*. Bahwa penghapusan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghilangkan sarana prasarana dari daftar inventaris, karena barang tersebut sudah dianggap tidak berfungsi.¹⁰⁵

Kegiatan penghapusan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug sudah berjalan yakni dengan menyimpan barang-barang yang sudah rusak dan tidak terpakai dalam gudang. Tetapi dalam hal ini belum ada kegiatan pemusnahan sehingga gudang terlalu penuh dengan barang-barang yang sudah rusak.

Berdasarkan uraian di atas, mengenai manajemen atau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug yang diawali dari rapat perencanaan sampai kegiatan penghapusan sudah berjalan dan terlaksana sesuai dengan teori manajemen sarana prasarana yang telah dijabarkan. Walaupun ada beberapa hal yang kurang dan belum terpenuhi namun pihak sekolah selalu berupaya melakukan yang terbaik dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran. Sehingga dalam hal ini keadaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug sudah memenuhi syarat untuk menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah.

¹⁰⁵ Barnawi & Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,....., hlm.73.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan, mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan.

Adapun dalam kegiatan perencanaan dimulai dengan rapat internal atau rapat koordinasi untuk mengusulkan kebutuhan barang dan bahan pendidikan yang diperlukan berdasarkan skala prioritas dan ketersediaan dana/anggarannya. Kemudian untuk kesepakatan dilakukan dengan jalan musyawarah yang dihadiri oleh pihak sekolah, komite dan wali murid.

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan sebelumnya, yakni dengan mendahulukan/memprioritaskan peralatan yang sangat diperlukan dalam kegiatan pembelajaran atau yang dapat menunjang proses pembelajaran baik dengan cara pembelian maupun perbaikan.

Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan meliputi beberapa kegiatan yakni inventarisasi, penyimpanan serta pemeliharaan. Kegiatan inventarisasi di SD Negeri 1 Tajug meliputi kegiatan pencatatan barang, penomoran, pemberian stempel identitas sekolah dan pencatatan dalam buku inventaris. SD Negeri 1 Tajug dalam melakukan kegiatan inventarisasi yakni secara tertib dan teratur, barang atau perabot yang ada dalam ruangan sudah tercatat dalam daftar inventaris. Kemudian untuk kegiatan penyimpanan dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing, mulai dari bahan pembelajaran, alat peraga pembelajaran, alat kesenian, peralatan olahraga serta barang yang rusak. Barang-barang tersebut telah disesuaikan penempatannya sehingga tidak mengganggu kegiatan pembelajaran di dalam kelas. Selanjutnya untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Negeri 1

Tajug dilakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan secara rutin seperti membersihkan ruang kelas, wc, ruang kantor, halaman sekolah dan sebagainya. Sedangkan pemeliharaan berkala seperti renovasi/pegecatan tembok, perbaikan atap dan perbaikan laptop. Pemeliharaan sarana prasarana menjadi tanggung jawab bersama agar semua asset sekolah tetap terjaga dan terhindar dari hal yang tidak diinginkan.

Adapun untuk kegiatan penggunaan sarana prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug disesuaikan dengan kebutuhan warga sekolah disetiap kelas seperti alat-alat pendidikan, contohnya spidol, tinta, kertas, buku pembelajaran, penghapus dan lain sebagainya yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran. Lalu untuk penggunaan alat elektronik harus izin terlebih dahulu kepada kepala sekolah/guru yang sedang berada di ruang kantor. Hal tersebut dimaksudkan agar lebih berhati-hati saat menggunakan dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab setiap warga sekolah.

Kegiatan manajemen di SD Negeri 1 Tajug diakhiri dengan aktivitas penghapusan yakni saat barang yang dimiliki sekolah rusak atau sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi dalam proses pembelajaran serta sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Barang-barang tersebut hanya disimpan dalam gudang karena belum ada kegiatan pemusnahan.

B. Keterbatasan Penelitian

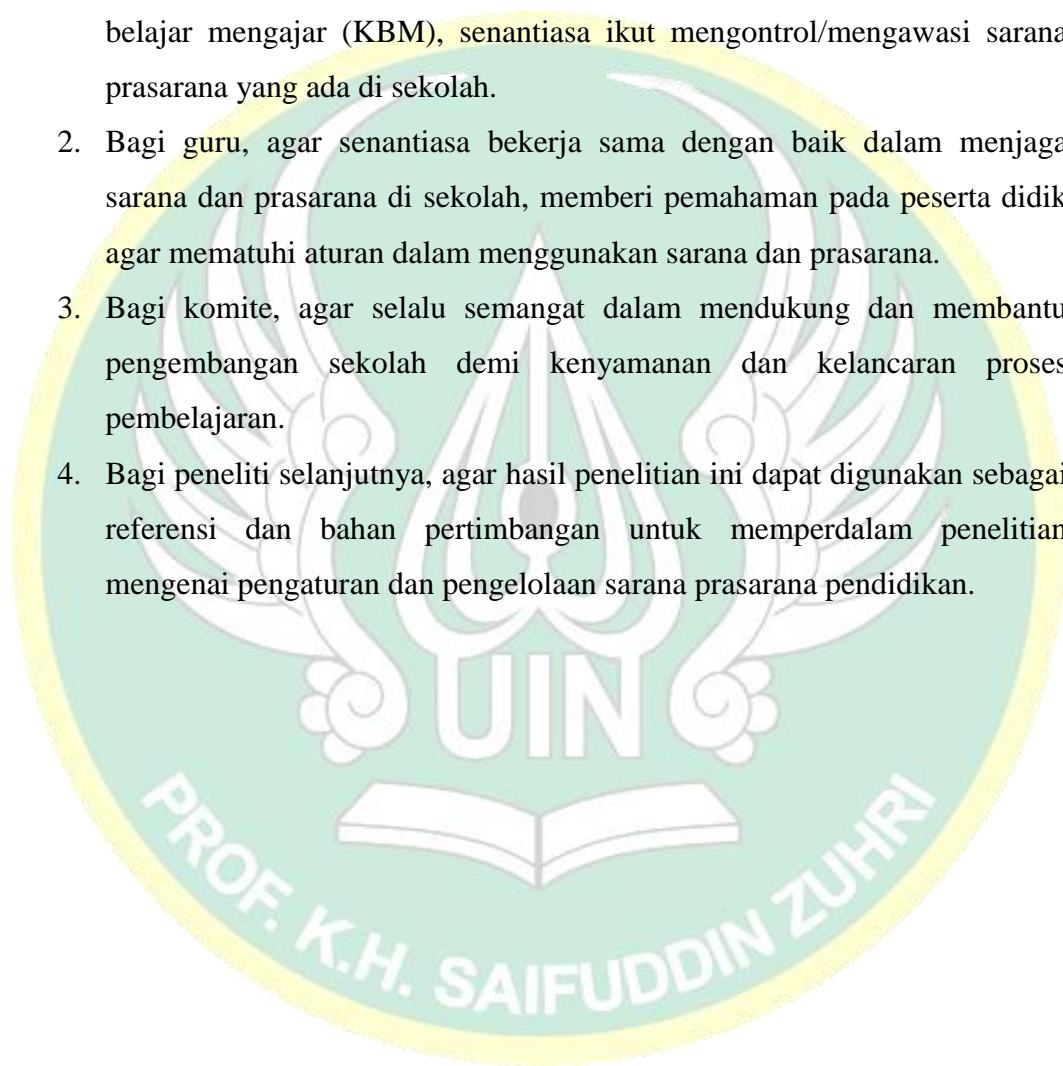
Penulis menyadari bahwa hasil penelitian ini masih banyak kurangnya serta kelemahannya yang disebabkan oleh beberapa hal yaitu :

1. Keterbatasan sumber informan, yakni dalam hal ini kepala sekolah sebagai sumber informasi utama dalam memperoleh data mengenai manajemen sarana prasarana, sulit untuk ditemui/berhalangan karena akan purna tugas/pensiun sehingga informasi yang didapatkan lebih banyak dari guru, komite dan siswa.
2. Keterbatasan waktu penelitian yakni karena pada saat penulis melakukan penelitian sempat tertunda hari libur semester, adanya perpisahan kepala sekolah/purna tugas, kegiatan siaga dan lain sebagainya.

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, untuk meningkatkan pengelolaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Bagi kepala SD Negeri 1 Tajug, agar selalu berupaya melengkapi sarana dan prasarana sesuai kebutuhan sekolah demi kesuksesan proses kegiatan belajar mengajar (KBM), senantiasa ikut mengontrol/mengawasi sarana prasarana yang ada di sekolah.
2. Bagi guru, agar senantiasa bekerja sama dengan baik dalam menjaga sarana dan prasarana di sekolah, memberi pemahaman pada peserta didik agar mematuhi aturan dalam menggunakan sarana dan prasarana.
3. Bagi komite, agar selalu semangat dalam mendukung dan membantu pengembangan sekolah demi kenyamanan dan kelancaran proses pembelajaran.
4. Bagi peneliti selanjutnya, agar hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi dan bahan pertimbangan untuk memperdalam penelitian mengenai pengaturan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan.



DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Rusydi & Oda Kinata. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan : CV. Widya Puspita.
- Arifin, M & Barnawi. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta : Ar- Ruzz Media.
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Bafadal, Ibrahim. 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Daryanto. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Fuad, Matin & Nurhattati. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan : Konsep dan Aplikasinya*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Gunawan, Imam. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif : Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hasil wawancara kepala sekolah SD N 1 Tajug. 2021. SD N 1 Tajug Kabupaten Purbalingga
- Huda, Muhammad Nurul. 2020. "Inventarisasi dan Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan". *Dalam Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Vol 8, No. 2.
- Idrawan, Ijrus. 2015. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Khaerudin, dkk. 2007. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Konsep dan Implementasinya di Madrasah*, Jogjakarta : Pilar Media.
- Kurniawati, Aprilia. 2019. " Sarana dan Prasarana Pendidikan yang Kurang Memadai", di akses melalui <https://koranbogor.com/bogor-now/sarana-dan-prasarana-pendidikan-yang-kurang-memadai/> , 06 April 2022.
- Manurung, Restika dkk. 2020. "Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih". *Dalam Jurnal Manajemen Pendidikan*. Vol. 2, No. 2.

- Maqnun, Hendro Johar. 2019. *“Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas”*. Skripsi. (Purwokerto: IAIN Purwokerto)
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.
- Moelong Lexy J. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Mustari, Muhammad. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mutohar, Prim Masrokan. 2013. *Manajemen Mutu Sekolah*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.
- Nasrudin & Maryadi. 2018. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD”. *Dalam Jurnal Manajemen Pendidikan*. Vol. 13, No. 1.
- Nurabdi, Ahmad. 2014. *Manajemen Sarana & Prasarana Pendidikan*. Malang : Universitas Negeri Malang.
- Nurdin, Muhammad. 2008. *Kiat menjadi Guru Profesional*, Jogjakarta : Ar-Ruzz Media.
- Nurhatatti, dkk. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana.
- Prastyawan. 2016. “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan”. *Dalam Jurnal Al Hikmah Jurnal Studi Keislaman*. Vol 6, No 1.
- Prihatin, Eka. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan* , Bandung : Alfabeta.
- Republik Indonesia. 2005. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Rohiat. 2012. *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktik*. Bandung : PT Retika Aditama.
- Setiono. 2018. *“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga”*. Tesis. (Purwokerto: IAIN Purwokerto).

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan, Kualitatif, dan R&D*. Yogyakarta : Alfabeta.

Sukirman, Hartati. 2010. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta : UNY Press.

Sulistyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi dan Aplikasi*. Yogyakarta : Sukses Offset.

Syafaruddin, dkk. 2016. *Administrasi Pendidikan*. Medan : Perdana Publishing.

Usman, Husaini. dkk. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Zulfa, Umi. 2011. *Metodologi Penelitian Sosial*. Yogyakarta : Cahaya Ilmu.





LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

Hasil Wawancara

Narasumber : Diarti, S.Pd kepala SD Negeri 1 Tajug

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Tanggal : 22 Agustus 2022

Perencanaan

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 1 Tajug ?

Jawaban : “perencanaan sarana dan prasarana diawali dengan eds (evaluasi diri sekolah) atau dengan kata lain itu rapat internal dengan pihak komite, guru, yang membahas mengenai kebutuhan apa saja yang diperlukan sekolah. Lalu setelah rapat internal ini dilakukan dan menghasilkan usulan-usulan, kemudian pihak sekolah mengadakan musyawarah dalam rapat pleno wali murid mengenai usulan kebutuhan tersebut. Setelah adanya kesepakatan, baru proses pengadaannya mau bagaimana, seperti itu kurang lebihnya.”

2. Hal-hal apa saja yang perlu direncanakan dalam pengelolaan sarana prasarana ?

Jawaban : “ya itu, kebutuhan apa yang mendesak akan didahulukan serta melihat dana yang dimiliki sekolah, seperti itu mbak, dan juga seperti jumlah barang, harga, waktu, biaya itu semua direncanakan.”

3. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan perencanaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug ?

Jawaban : “ yang terlibat ada kepala sekolah, bendahara, komite dan wali murid.”

4. Apa saja tujuan dilakukannya kegiatan perencanaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug ?

Jawaban : “tujuannya agar dapat tercapai atau terealisasi apa yang direncanakan sebelumnya, serta dapat mengoptimalkan dalam hal

biaya, waktu, tenaga untuk menghindari keborosan atau hal yang tidak perlu.”

5. Kapan perencanaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug dilakukan ?

Jawaban : “ pada awal tahun pelajaran.”

Pengadaan

1. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug ?

Jawaban : “untuk pengadaan bisa dengan pembelian menggunakan dana BOS, untuk operasional sekolah, untuk membeli spidol, ballpoint, tinta, alat kebersihan dan lain-lain untuk kepentingan sekolah. Ada juga bantuan dari komite dan wali murid, serta ada perbaikan sarana prasarana yang rusak.”

2. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan sarana prasarana SD Negeri 1 Tajug ?

Jawaban : “ ya ada bendahara, guru lalu komite sekolah.”

Pengaturan

1. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tajug ?

Jawaban : “ untuk inventarisasi dilakukan oleh Ibu Eki yang mengelola perpustakaan, kegiatannya seperti pemberian kode, pemberian cap/ stempel identitas sekolah serta penulisan dalam buku inventaris.”

2. Untuk penyimpanan itu bagaimana bu ?

Jawaban : “ penyimpanan itu kalau yang alat-alat peraga, alat kesenian dan peralatan olahraga disimpan dalam ruang serbaguna, tetapi kalau barang yang sudah rusak disimpan dalam gudang. Semuanya sudah di tempatkan pada masing-masing ruangan sehingga tidak tercampur dan tidak mengganggu kegiatan yang lain.”

3. Lalu unuk sistem pemeliharaannya bagaimana bu ? misalkan pemeliharaan sehari-hari apakah ada ?

Jawaban : “untuk pemeliharaan ada yang rutin dan berkala, yang rutin itu setiap hari misalkan membersihkan atau menyapu ruang kelas, halaman, lalu ada kegiatan bersih-bersih bersama dihari Jumat. Untuk

yang berkala seperti pemeliharaan atap misalkan ada yang bocor nanti diperbaiki, lalu cat ulang tembok yang sudah pada pudar warnanya.”

4. Siapa yang bertanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan ?

Jawaban : “sebenarnya seluruh warga sekolah, tetapi untuk siswa ada jadwal piket masing-masing, kalau untuk ruangan-ruangan selain kelas ada penjaga sekolah yang mengurus kebersihan lingkungan sekolah. Lalu untuk perpustakaan ada pustakawan yang bertugas mengelola dan memelihara perpustakaan.”

Penggunaan

1. Bagaimana sistem penggunaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug ?

Jawaban : “ penggunaan itu hak semua warga sekolah, dan untuk penggunaan itu harus sesuai prosedur atau aturan agar lebih hati-hati dalam menggunakan serta ada pengawasannya. Contoh untuk penggunaan laptop itu ada pengawasannya untuk anak kelas 6 yang akan UNBK.”

2. Untuk penggunaan, misalkan ada yang rusak oleh siswa apakah ada tegurannya bu?

Jawaban : “ ada, tetapi sebatas peringatan supaya lebih hati-hati lagi.”

Penghapusan

1. Bagaimana untuk penghapusan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug ?

Jawaban : “ untuk barang yang sifatnya rusak berat akan disimpan di gudang karena sudah tidak bisa dipakai lagi. Tetapi semisal ada kursi yang rusaknya ringan akan diusahakan diperbaiki.”

2. Apa tujuan penghapusan sarana prasarana ini ?

Jawaban : “agar barang-barang yang rusak tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas sehingga tidak juga memenuhi ruangan.”

Hasil Wawancara

Narasumber : Lasiyati, S.Pd.SD

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Tanggal : 25 Mei 2023

SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug

1. Apakah di SD Negeri 1 Tajug sudah ada SOP untuk pengelolaan sarana dan prasarana bu?

Jawaban : “ kalau SOP pasti ada mbak.”

2. Lalu bagaimana SOP pengelolaan sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug?

Jawaban : “ untuk prosedur atau tata cara pengelolaan sarana prasarana itu diawali dari perencanaan mbak, melalui tahapan identifikasi kebutuhan, butuh apa saja yang sekiranya itu kebutuhan prioritas, lalu diperhitungkan dengan anggaran yang ada. Untuk perencanaan itu yang terlibat ada kepala sekolah, guru, komite sekolah dan wali murid. Kemudian dilanjutkan proses pengadaan sarana prasarana tersebut. Untuk prosedur pengadaan itu bisa dilakukan dengan cara pembelian, perbaikan. Kalau pembelian alat pendidikan itu menggunakan dana BOS, atau juga membuat proposal pengadaan sarana prasarana yang ditujukan kepada pemerintah. Contoh seperti pembangunan ruang kelas baru, itu jika sekolah mendapatkan dana dari pemerintah atau dana alokasi khusus (DAK). Jika disetujui dan barang yang diterima harus dicatat dalam daftar inventaris. Lalu untuk prosedur penghapusan itu diidentifikasi dulu atau dipilah-pilah mana yang sekiranya sudah memenuhi kriteria penghapusan, setelah itu barang yang sudah rusak atau tidak layak pakai dihapus dari daftar inventaris.”

3. Bagaimana jika pengelolaan sarana prasarana itu tidak berjalan sesuai prosedur bu ?

Jawaban : “ maka bisa terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya dalam pengadaan sarana prasarana, jika tidak sesuai prosedur kemungkinan banyak pengeluaran yang tidak diperlukan, sehingga pengalokasian dana tidak benar-benar sesuai kebutuhan. Maka dari itu diperlukan SOP sebagai panduan untuk mencapai hasil yang diinginkan.”

Hasil Wawancara

Narasumber : Eki Febriyanti, S.I.Pust, Pustakawan SD Negeri 1 Tajug
Tempat : Perpustakaan SD N 1 Tajug
Tanggal : 22 Agustus 2022

1. Menurut Ibu bagaimana sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tajug, apakah sudah lengkap atau ada yang tidak sesuai standar ?

Jawaban : “sudah lumayan lengkap, tetapi juga masih ada yang belum sesuai standar, seperti kurangnya tempat cuci tangan, lalu belum ada mushola karena SD ini dekat dengan masjid agung. Namun untuk keseluruhan keadaan sarana prasarana alhamdulillah sudah memenuhi syarat untuk menunjang kegiatan pembelajaran.”

2. Apakah ada pengawasan dan pelatihan untuk penggunaan sarana prasarana seperti lcd dan laptop ?

Jawaban : “ada mbak, karena kelas 6 ini ada kegiatan simulasi UNBK jadi perlu ada latihan.”

3. Bagaimana cara Ibu mengawasi penggunaan sarana prasarana sedangkan sarana prasarana di sini banyak ?

Jawaban : “kan setiap guru akan mengingatkan untuk selalu berhati-hati saat menggunakan sarana prasarana baik itu kelas 1, 2 sampai kelas 6 sehingga mereka akan lebih hati-hati dalam menggunakan, dan juga akan dikembalikan ke tempatnya semula, sehingga jika ada kelas lain yang menggunakan sudah siap.”

4. Apakah seluruh ruang kelas di SD Negeri 1 Tajug siap digunakan sewaktu-waktu ?

Jawaban : “Insyaallah siap mbak, karena kami seluruh warga sekolah serta penjaga sekolah selalu memelihara dengan baik dan setelah waktu pulang sekolah juga dibersihkan serta dikunci kembali ruangnya agar tetap terjaga, sehingga siap jika akan digunakan sewaktu-waktu.”

5. Apakah diseluruh ruang kelas terdapat perabot yang standar seperti meja, kursi dan peralatan yang dibutuhkan ?

Jawaban : “ada, sudah lengkap mbak, tetapi untuk lcd masih terbatas.”

Hasil Wawancara

Narasumber : Naufal Yogi Aditya, siswa kelas 6 SD Negeri 1 Tajug

Tempat : SD Negeri 1 Tajug

Tanggal : 25 Agustus 2022

1. Bagaimana kelengkapan fasilitas sarana prasarana di SD Negeri 1 Tajug, sudah lengkap atau ada yang masih kurang ?

Jawaban : “menurut saya sudah lengkap, tetapi untuk peralatan olahraga seperti jaring voli dan badminton sudah rusak, sehingga tidak bisa digunakan lagi.”

2. Untuk buku-buku di perpustakaan seperti buku bacaan, buku pelajaran lengkap atau tidak ?

Jawaban : “sudah lengkap, buku cerita juga ada.”

3. Untuk kebersihan kelas dan lingkungan sekolah bagaimana ?

Jawaban : “bersih karena disapu setiap hari sesuai jadwal piket, tetapi untuk kolam dan dekat parkiran kurang bersih.”

4. Lalu untuk fasilitas di ruang kelas, apakah sudah lengkap seperti meja, kursi, alat tulis seperti spidol dan lain-lain ?

Jawaban : “ada sudah lengkap, untuk spidol dan tinta jika habis minta ke kantor guru.”

5. Lcd proyektor sering digunakan atau tidak ?

Jawaban : “iya sering dipakai.”

Hasil Wawancara

Narasumber : Ibu Wiyatmi, Komite SD Negeri 1 Tajug

Tempat : Rumah Ibu Wiyatmi

Tanggal : 26 Agustus 2022

1. Bagaimana bentuk dukungan komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tajug ?

Jawaban : “dengan pemberdayaan wali murid berupa dana pengembangan untuk melengkapi fasilitas yang dibutuhkan sekolah, contohnya seperti dalam membuat gudang, gazebo, tempat cuci tangan, perbaikan pintu gerbang, dan pembuatan bak sampah.”

2. Apakah komite sekolah ikut dalam pengawasan pengadaan sarana prasarana ?

Jawaban : “ikut, misalnya seperti pengawasan dari kegiatan perencanaan dalam rapat internal, rapat pleno, lalu dalam pelaksanaannya misal ikut dalam pembelian laptop untuk sumbangan ke sekolah, dan evaluasi itu melihat sudah sesuai atau belum dengan rencana awal.”

3. Apakah ada hambatan yang dihadapi dalam perencanaan, pengadaan dan pengawasan sarana prasarana ?

Jawaban : “ada mbak, contohnya ya seperti dalam menggerakkan wali murid untuk berpartisipasi aktif, serta untuk pengawasan dan pemeliharaan tidak terlalu optimal karena tidak selalu ada di sekolahan.”

Catatan Observasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga.

No	Sarana Sekolah	Keadaan Sarana Prasarana			
		Ada	Tidak	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang Kepala Sekolah	✓	-	1	Baik
2.	Ruang Guru	✓	-	1	Baik
3.	Ruang Kelas	✓	-	6	Baik
4.	Ruang Laboratorium	-	-	-	-
5.	Ruang Perpustakaan	✓	-	1	Baik
6.	Ruang UKS	✓	-	1	Baik
7.	Tempat OR/Upacara	✓	-	1	Baik
8.	Tempat Ibadah	-	-	-	-
9.	Koperasi Sekolah	-	-	-	-
10.	Gudang	✓	-	1	Baik
11.	Kamar Kecil/WC	✓	-	6	Baik

**Catatan Dokumentasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD
Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga.**

1. Data Tanah, Gedung dan Perabot

A. Keadaan Tanah

1. Status Tanah : Kas Desa
: Nomor : -
2. Luas Tanah : ± 2.566 m²
3. Bukti Kepemilikan : Hak pakai No : 3499/1973 Tgl.
20-11 1973
4. Macam Tanah : Persil :
: No. Persil : 38
5. Luas Bangunan : 1.934 m²
6. Luas Kebun : 56 m²
7. Luas Halaman : 576 m²

B. Keadaan Gedung

No	Ruang	Luas Ruang (m ²)	Tahun Bangunan	Kondisi	Lantai	Atap
1.	Ruang Kepala	14		Baik	Keramik	
2.	Kamar Mandi/WC	9		Baik	Keramik	
3	Ruang Kelas	56		Baik	Keramik	
4	Gudang	35		Baik	Keramik	
5	Ruang Perpustakaan	56		Baik	Keramik	
6	Pintu Gerbang	5		Baik	-	
7.	Papan Nama SD	1		Baik	-	
8.	Papan Nama UKS	1		Baik	-	
9.	Papan Nama	1		Baik	-	

	Pramuka					
10	Garasi	30		Baik	Plester	
11	Bak Sampah	1		Baik	-	
12	Dapur	3		Baik	Keramik	

C. Keadaan Perabot

No	Nama Perabot	Jumlah	Kondisi Barang			Ket
			BAIK	R R	R B	
1.	Lemari Penyimpan	13	9	4	-	
2	Rak Buku	12	10	2	-	
3	Meja murid	103	103	-	-	
4	Kursi Murid	161	161	-	-	
5	Meja Kursi Tamu	2	2	-	-	
6	Meja Kursi Guru	16	16	-	-	
7	Rak sepatu siswa	3	-	-	3	
8	Filling Kabinet	8	6	2	-	
9	Etalase	13	13	-	-	
10	Rak Raport	3	3	-	-	

2. Data Alat Kantor, Peralatan Teknis dan Perbukuan

A. Keadaan Alat Kantor

1. Peralatan Kantor

No	Nama Perabot	Jumlah	Kondisi Barang			Ket
			BAIK	R R	R B	
1	Mesin Ketik Kecil	1			1	
2	Mesin Ketik Besar	2			2	
3	Kalkulator	2	2			
4	Komputer	4		1	3	
5	Laptop	11	9	-	2	
6	Printer	3	2	-	1	
7	Perfarator/pembolo ng kertas	2	2	-	-	
8	Stepless besar	4	2	1	1	
9	Strepless kecil	5	5	-	-	
10	Gunting	10	10	-	-	
11	Penggaris stainless	6	6	-	-	
12	Penggaris Kelas	4	4	-	-	
13	Lambang Negara	6	6	-	-	
14	Bendera	7	7	-	-	
15	Piala	151	145	-	6	
16	Globe	5	5	-	-	

17	Jam dinding	7	4	-	3	
18	Timbangan Badan	3	1	-	2	
19	Pengukur TB	1	1	-	-	
20	Papan Mading / Pengumuman	2	2	-	-	
21	Kipas Angin	13	13	-	-	
22	Papan Data Kantor	7	7	-	-	
23	Papan Data kelas	6	6	-	-	
24	Atlas	20	16	4	-	
25	Wastafel	4	4	-	-	
26	Papan Klasikal	1	1	-	-	
27	Kotak Saran	3	3	-	-	
28	Fas Bunga Kecil	8	8	-	-	
29	Fas Bunga Besar	4	4	-	-	
30	Korden	6	6	-	-	
31	Papan Absensi	6	6	-	-	
32	Mukena	11	11	-	-	
33	Krayon	2	2	-	-	
34	Cutter	7	2	-	-	
35	Tang	1	1	-	-	
36	Obeng	1	1	-	-	

37	Bak Stempel	1	1	-	-	
38	Sajadah	3	3	-	-	
39	Karpet	2	2	-	-	
40	Chromebook X-1 mini	15	15	-	-	
41	SPC Modem SW 300	1	-	-	-	
42	Proyektor PAS03W	1	-	-	-	
43	Qwerty connector type	1	-	-	-	

2. Alat Komunikasi / Penerangan

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi Alat			Ket
			BAIK	R R	R B	
1	Salon aktif	2	2	-	-	
2	Mikropone	6	6	-	-	
3	TV 21	1	1	-	-	
4	Telephone	1	-	-	1	
5	Player DVD	1	-	-	1	
6	LCD	4	3	-	1	
7	Layar LCD	2	2	-	-	
8	Salon Biasa	1	1	-	-	

3. Alat Pemeliharaan/Pembersih/Pengaman

No	Nama Perabot	Jumlah	Kondisi Barang		Ket	
			BAIK	R R	R B	
1	Pel manual	2	2	-	-	
2	Pel Kanebo	1	1	-	-	
3	Tempat sampah	8	7	1	-	
4	Sapu Lantai	33	33	-	-	
5	Sapu	13	13	-	-	
6	Pengki	4	3	-	1	
7	Sanyo	1	1	-	-	
8	Penampung Air	1	1	-	-	
9	Kesed	9	9	-	-	
10	Kemoceng/Sulak	6	6	-	-	
11	Ember	6	2	-	4	
12	Lap Tangan	7	7	-	-	

B. Peralatan Teknis

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi Alat			Ket
			BAIK	RR	R B	
	1. Alat Peraga					
1	Papan Peraga	6	6	-	-	

2	White Board	3	3	-	-	
3	Black Board	3	3	-	-	
4	Data Board	2	2	-	-	
5	Alat Peraga Khusus	2	2	-	-	
6	Kit IPA	13	13	-	-	
7	Kit Matematika	10	10	-	-	
8	Kit Bahasa Indonesia	9	9	-	-	
9	Kit Bahasa Inggris	5	5	-	-	
10	Bangun Datar	12	12	-	-	
				-	-	
	2. Alat Olah Raga			-	-	
1	Atletik	-	-	-	-	
2	Permainan	3	3	-	-	
3	Bola kaki	2	2	-	-	
4	Bola Plastik	5	5	-	-	
5	Bola Voly	-	-	-	-	
6	Bola Takrow	2	2	-	-	
7	Bola Basket	1	1	-	-	
8	Net	1	-	1	-	
9	Tolak Peluru	4	4	-	-	

10	Catur	2	2	-	-	
11	Matras	1	1	-	-	
12	Meja Tennis	-	-	-	-	
13	Tongkat Kasti	1	1	-	-	
14	Simpe	2	2	-	-	
15	Raket	4	4	-	-	
	3. Alat Kesenian					
1	Baju Pramuka Penggalang	33	33	-	-	
2	Baju Pramuka Siaga	39	39	-	-	
3	Baju OR	8	8	-	-	
4	Tetampan Siaga	47	47	-	-	
5	Hasduk	24	24	-	-	
6	Tas Siaga	21	21	-	-	
7	Celana Pramuka	20	20	-	-	
8	Rok Pramuka	11	11	-	-	
9	Baju Dokter Kecil	1	1	-	-	
10	Baju Polisi	1	1	-	-	
11	Baju Hitam	1	1	-	-	
12	Ikat	2	2	-	-	

13	Sarung	2	2	-	-	
14	Topi Pramuka Penggalang	8	8	-	-	
15	Topi Rotan	9	9	-	-	
16	Topi Siaga	15	15	-	-	
17	Calung	4	4	-	-	
18	Kuda Lumping	16	8	-	8	
19	Tenda	4	4	-	-	
20	Saron	1	1	-	-	
21	Kendang	3	3	-	-	
22	Gong	1	1	-	-	
23	Kerangka Tenda	2 set	2 set	-	-	
24	Bendera Barung	2	2	-	-	
25	Bendera Semapore	3	3	-	-	
26	Alat Rebana	1 set	1 set	-	-	
	4. Alat Rumah Tangga					
1	Magic com	1	1			
2	Piring	36	36			
3	Sendok	36	36			

4	Gelas Kecil	36	36			
5	Kompor minyak	-	-			
6	Kompor Gas	2	1		1	
7	Dipan	1	1			
8	Golok	-	-			
9	Cangkul	1	1			
10	Martil	1	1			
11	Gunting Tanaman	1	1			
12	Baki	2	2			
13	Lambar/tatakan	10	10			
14	Mangkok	21	21			
15	Rak Piring	1	1			
16	Ketel ceret	2	2			
17	Wajan	1	1			
18	Cangkir	24	24			
19	Gelas Canthel Bsr	24	24			
20	Dispenser	1	1			

C. Alat Kesehatan

No	Nama Buku	Jml	Keadaan / kondisi			Ket
			BAIK	R R	R B	

1	Tempat Obat	1	1			
2	Obat-obatan ringan	2	2			
3	Termogunt	1	1			
4	Masker persediaan	50	50			

D. Inventaris Perpustakaan

No	Nama Buku	Jml	Jml jdl	Jml exp	Keadaan / kondisi		
					Baik	R R	R B
1	Buku Inventaris Paket/Mapel	1			1		
2	Buku Anggota	1			1		
3	Buku Induk	1			1		
4	Buku Peminjaman	1			1		
5	Buku Pengunjung	6			6		
6	Buku dibaca di tempat	1			1		
7	Kartu Majalah	1			1		
8	Meja Baca	29			29		
9	Grafik	4			4		
0	Program kerja	1			1		
11	Jadwal Layanan	1			1		
12	Struktur Organisasi	1			1		
13	Buku Referensi		2	4			
14	Buku Fiksi		34	73			

15	Buku Nonfiksi		192	360			
16	Meja Sirkulasi	1			1		
17	Meja Tamu	1			1		
18	Kipas Angin	1			1		
19	Ember	1			1		
20	Sapu	1			1		
21	Kesed	2			2		
22	Lap tangan	-			-		
23	Majalah	-	24	38			
24	Tempat sampah	1			1		
25	Tata tertib	2			2		
26	Lampu	1			1		
27	Lambang Negara	2			2		
28	Globe	3			3		
29	Gambar Wayang	8			8		
30	Buku rekap pengunjung	1			1		
31	Buku inventaris majalah	1			1		
32	Kartu tabloid	1			1		
33	Buku inventaris tabloid	1			1		
34	Buku Teks/Pelajaran		90	1490			
35	Alat peraga kerangka	1			1		
36	Peta/Atlas	5			5		

**Lampiran 2. Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD N 1
Tajug**



Kegiatan Perencanaan dalam rapat pleno wali murid





Contoh Pengadaan Sarana dan Prasarana di SD Negeri 1 Tajug



Contoh Inventarisasi



Contoh Penyimpanan



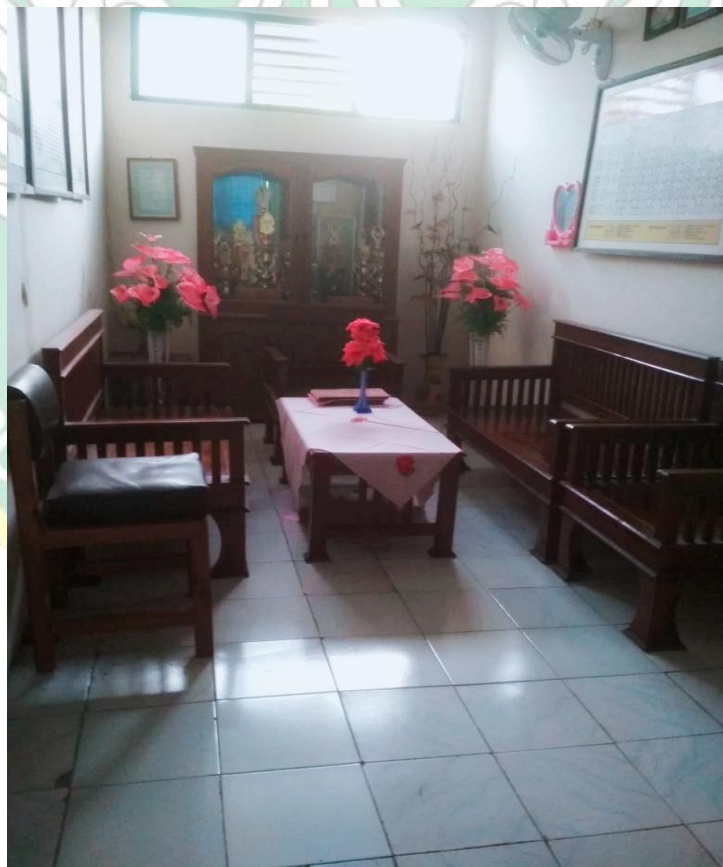


Contoh Pemeliharaan kebersihan ruang kelas





Contoh Pemeliharaan kebersihan toilet



Ruang Kepala Sekolah



Kantor Guru



Perpustakaan SD Negeri 1 Tajug

PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI



Contoh Penggunaan lcd dan laptop untuk kegiatan pembelajaran

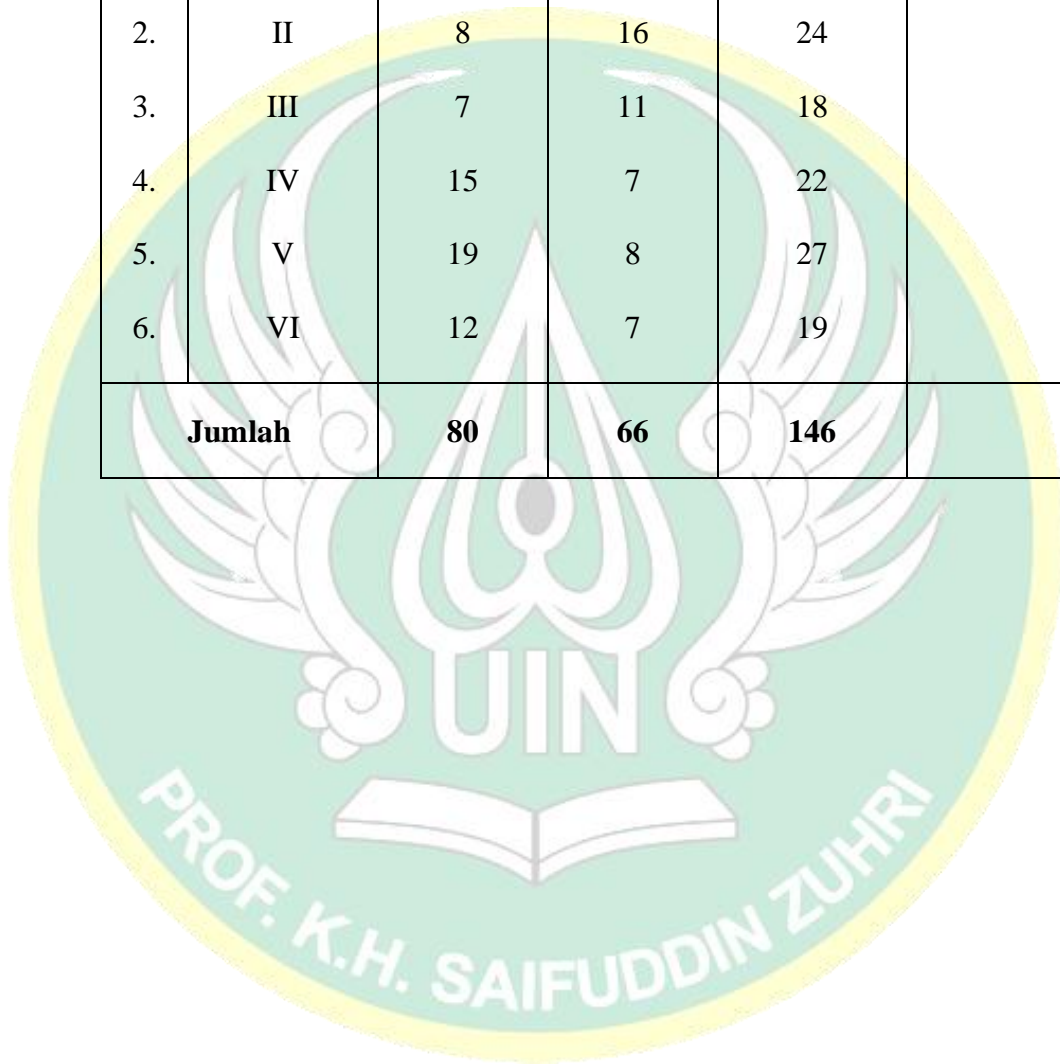


Contoh Penghapusan barang yang rusak



Lampiran 3. Daftar Jumlah Siswa SD Negeri 1 Tajug

No	Kelas	Siswa		Jumlah	Ket
		L	P		
1.	I	19	17	36	
2.	II	8	16	24	
3.	III	7	11	18	
4.	IV	15	7	22	
5.	V	19	8	27	
6.	VI	12	7	19	
Jumlah		80	66	146	



**Lampiran 4. Daftar Tenaga Pendidik dan Kependidikan SD Negeri 1
Tajug**

No.	Nama / NIP	Jabatan
1	Lasiyati, S.Pd.SD NIP. 19700224 199803 2 003	Kepala Sekolah
2	Eki Febriyanti,S.I.Pust NIP. -	Pustakawan
3	DiniMaulida, S.Pd NIP.19960809 202221 2 007	Guru
4	NurUtinFitriani, S.Pd.SD NIP. 19800813 200604 2 014	Guru
5	Sri Rokhmah, S.Pd.I NIP. 19891122 201903 2 011	Guru
6	Kiki Tri Panuntun, S.Pd NIP. 19811007 202221 1 010	Guru
7	NurAeniRofah, S.Pd.I NIP. 19841225 202221 2 018	Guru
8	Kusmira, S.Pd.SD NIP. 19870215 202221 2 009	Guru
9	NirwanaDewi, S.Pd NIP. 19911203 202221 2 017	Guru
10	Tamat NIP. -	Penjaga Sekolah

Lampiran 5. Surat-surat dan Sertifikat



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

Nomor : B-153/Un.19/WD.I.FTIK/PP.05.3/VIII/2022 Purwokerto, 11 Agustus 2022
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Ijin Riset Individual**

Kepada
Yth. Kepala SD N 1 Tajug
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :

1. Nama : Krisdiyanti Vera Utami
2. NIM : 1717401073
3. Semester : 11 (Sebelas)
4. Jurusan/prodi : FTIK/MPI
5. Alamat : Sawangan, Tajug Rt 03/Rw 03
6. Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga.

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Obyek : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga.
2. Tempat/lokasi : Sawangan Tajug, Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga (53355)
3. Tanggal Riset : 22 Agustus 2022 - 25 Oktober 2022
4. Metode Penelitian : Kualitatif

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Suparjo, M.A.
NIP. 19730717 199903 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 1 TAJUG

Jl. Handoko, Tajug Karangmoncol Purbalingga Jawa Tengah, 53355
email : sdn1tajug@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423/SD-N/III/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lasiyati, S.Pd.SD
NIP : 197002241998032003
Jabatan : Kepala Sekolah SD Negeri 1 Tajug

Dengan ini mencrangkan bahwa :

Nama : Krisdiyanti Vera Utami
NIM : 1717401073
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Universitas : UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Telah melaksanakan penelitian di SD Negeri 1 Tajug pada tanggal 22 Agustus - 25 Oktober 2022, dengan judul “ **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri 1 Tajug Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga**”.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tajug, 29 Maret 2023

Kepala Sekolah

Lasiyati, S.Pd.SD

NIP. 197002241998032003



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

**SURAT KETERANGAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**
No. B.1318/Un.19/FTIK.J.MPI/PP.05.3/06/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Jurusan/Prodi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SD NEGERI 1 TAJUG KECAMATAN KARANGMONCOL KABUPATEN PURBALINGGA.**

Sebagaimana disusun oleh:

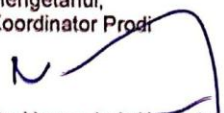
Nama : Krisdiyanti Vera Utami
NIM : 1717401073
Semester : 10 (Sepuluh)
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 20 Juni 2022

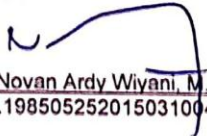
Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 20 Juni 2022

Mengetahui,
Koordinator Prodi


Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I
NIP.198505252015031004

Penguji


Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I
NIP.198505252015031004



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimil (0281) 636553 www.uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN

No. B-3402/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/6/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

N a m a : Krisdiyanti Vera Utami
NIM : 1717401073
Prodi : MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian komprehensif dan dinyatakan **LULUS** pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 1 Juli 2022
Nilai : A

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Purwokerto, 6 Juli 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Suparjo, M.A.
NIP. 19730717 199903 1 001





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
UPT PERPUSTAKAAN**

Jalan Jenderal A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
Website: <http://lib.uinsatzu.ac.id>, Email: lib@uinsatzu.ac.id

SURAT KETERANGAN SUMBANGAN BUKU

Nomor : B-902/Un.19/K.Pus/PP.08.1/3/2023

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : KRISDIYANTI VERA UTAMI
NIM : 1717401073
Program : SARJANA / S1
Fakultas/Prodi : FTIK / MPI

Telah menyumbangkan buku ke Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dengan judul dan penerbit ditentukan oleh perpustakaan. Sumbangan buku tersebut dilakukan secara kolektif atau gabungan dengan menlipikan uang sebesar :

Rp 40.000,00 (Empat Puluh Ribu Rupiah)

Uang terkumpul dibelanjakan buku yang kemudian buku hasil pembeliannya diserahkan secara sukarela sebagai koleksi perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi maklum dan dapat digunakan seperlunya.

Purwokerto, 24 Maret 2023
Kepala,

Aris Nurohman



IAIN PURWOKERTO
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH

J. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah 53126, Telp:0281-635624, 628250 | www.iainpurwokerto.ac.id

SERTIFIKAT

Nomor: In.17/UPT.MAJ/7412/15/2020

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Purwokerto kepada:

NAMA : KRISDIYANTI VERA UTAMI
NIM : 1717401073

Sebagai tanda yang bersangkutan telah **LULUS** dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur'an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

# Tes Tulis	:	72
# Tartil	:	77
# Imla'	:	80
# Praktek	:	80
# Nilai Tahfidz	:	78



Purwokerto, 15 Jun 2020

ValidationCode



SERTIFIKAT

APLIKASI KOMPUTER

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 40A Telp. 0281-635624 Website: www.iainpurwokerto.ac.id Purwokerto 53126



No. IN.17/UPT-TIPD/5353/II/2022

SKALA PENILAIAN

SKOR	HURUF	ANGKA
86-100	A	4.0
81-85	A-	3.6
76-80	B+	3.3
71-75	B	3.0
65-70	B-	2.6

Diberikan Kepada:

KRISDIYANTI VERA UTAMI
NIM: 1717401073

Tempat / Tgl. Lahir: Purbalingga, 01 November 1998

Sebagai tanda yang bersangkutan telah menempuh dan LULUS Ujian Akhir Komputer pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Program *Microsoft Office*® yang telah diselenggarakan oleh UPT TIPD IAIN Purwokerto.

MATERI PENILAIAN

MATERI	NILAI
Microsoft Word	85 / A-
Microsoft Excel	65 / B
Microsoft Power Point	80 / B+



Purwokerto, 27 Januari 2022
Kepala UPT TIPD

Dr. H. Fajar Hardoyono, S.Si, M.Sc
NIP. 19801215 200501 1 003

CS Dipindai dengan CamScanner





KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
LABORATORIUM FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Telp. (0281). 635624 Psw. 121 Purwokerto 53126

Sertifikat

Nomor : B. 017 / Un.19/K. Lab. FTIK/ PP.009/ III/ 2022

Diberikan Kepada :

KRISDIYANTI VERA UTAMI
1717401073

Sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan
Praktik Kerja Lapangan (PKL) Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022
pada tanggal 24 Januari sampai dengan 5 Maret 2022

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dr. H. Suwito, M.Ag.
NIP. 19710424 199903 1 002

Purwokerto, 21 Maret 2022
Laboratorium FTIK
Kepala,

Dr. Nurfuadi, M.Pd.I.
NIP. 19711021 200604 1 002





SERTIFIKAT

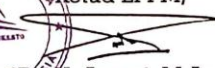
Nomor: 944/K.LPPM/KKN.46/11/2020

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Institut Agama Islam Negeri Purwokerto menyatakan bahwa :

Nama : KRISDIYANTI VERA UTAMI
NIM : 1717401073
Fakultas / Prodi : FTIK / MPI

TELAH MENGIKUTI

Kuliah Kerja Nyata (KKN) Angkatan Ke-46 IAIN Purwokerto Tahun 2020
dan dinyatakan LULUS dengan Nilai **89 (A)**.

Purwokerto, 13 November 2020
Ketua LPPM,

H. Ansori, M.Ag.
NIP. 19650407 199203 1 004





MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
STATE ISLAMIC UNIVERSITY PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
TECHNICAL IMPLEMENTATION UNIT OF LANGUAGE
Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia | www.uinsalzu.ac.id | www.sib.uinsalzu.ac.id | +62 (281) 635624

وزارة الشؤون الدينية بجمهورية إندونيسيا

جامعة الأستاذ كياهي الحاج سيق الدين زهري الإسلامية الحكومية بوروكرتو
وحدة اللغة

CERTIFICATE

الشهادة

No.: B-1374/Un.19/UPT.Bhs/PP.009/921/V/1/2022

This is to certify that

Name : KRISDIYANTI VERA UTAMI :

منحت إلى

Place and Date of Birth : Purbalingga, 1 November 1998 :

الإسم

Has taken : EPTUS :

محل وتاريخ الميلاد

with Computer Based Test, organized by

وقد شارك/ت الاختبار

Technical Implementation Unit of Language on: 23 Juni 2022 :

على أساس الكمبيوتر

with obtained result as follows :

التي قامت بها وحدة اللغة في التاريخ

Listening Comprehension: 47 Structure and Written Expression: 42 Reading Comprehension: 46

مع النتيجة التي تم الحصول عليها على النحو التالي :

فهم السموع

فهم العبارات والتركيب

فهم المقروء

Obtained Score :

450

المجموع الكلي :

The test was held in UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto. تم إجراء الاختبار بجامعة الأستاذ كياهي الحاج سيق الدين زهري الإسلامية الحكومية بوروكرتو.



Purwokerto, 23 Juni 2022

The Head,
رئيسة وحدة اللغة

Ade Ruswatie, M. Pd.
NIP. 19860704 201503 2 004

CBH
Minta Jember Certificate





MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
STATE ISLAMIC UNIVERSITY PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
TECHNICAL IMPLEMENTATION UNIT OF LANGUAGE
Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia | www.uinsaizu.ac.id | www.sib.uinsaizu.ac.id | +62 (281) 635624

وزارة الشؤون الدينية بجمهورية إندونيسيا
جامعة الأستاذ كياهي الحاج سيق الدين زهري الإسلامية الحكومية بوروكرتو
وحدة اللغة

CERTIFICATE

الشهادة

No.: B-1375/Un.19/UPT.Bhs/PP.009/921/VI/2022

This is to certify that
Name : KRISDIYANTI VERA UTAMI : منحت إلى الاسم
Place and Date of Birth : Purbalingga, 1 November 1998 : محل وتاريخ الميلاد
Has taken : IQLA : وقد شارك/ت الاختبار
with Computer Based Test, organized by : على أساس الكمبيوتر
Technical Implementation Unit of Language on: 23 Juni 2022 : التي قامت بها وحدة اللغة في التاريخ
with obtained result as follows : مع النتيجة التي تم الحصول عليها على النحو التالي :
Listening Comprehension: 44 : فهم المقروء،
Structure and Written Expression: 43 : فهم العبارات والتراكيب
Reading Comprehension: 48 : فهم المعجم الكلي
Obtained Score : 450

The test was held in UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto. تم إجراء الاختبار بجامعة الأستاذ كياهي الحاج سيق الدين زهري الإسلامية الحكومية بوروكرتو.



Purwokerto, 23 Juni 2022

The Head,
رئيسة وحدة اللغة
Ade Ruswatie, M. Pd.
NIP. 19860704 201503 2 004



MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SD
NEGERI 1 TAJUG KECAMATAN KARANGMONCOL KABUPATEN
PURBALINGGA

ORIGINALITY REPORT

10%

SIMILARITY INDEX

10%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

repository.iainpurwokerto.ac.id

Internet Source

7%

2

sip.iainpurwokerto.ac.id

Internet Source

3%



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama : Krisdiyanti Vera Utami
NIM : 1717401073
Tempat/Tgl. Lahir : Purbalingga, 1 November 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Sawangan Tajug RT 03 RW 03, Kecamatan Karangmoncol, Kabupaten Purbalingga
Email : krisdiyantiverautamiii@gmail.com
No. Hp : 085803572666
Nama Ayah : Hardiyanto
Nama Ibu : Rusmiah

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. TK Pertiwi Tajug
 - b. SD Negeri 1 Tajug
 - c. SMP Negeri 1 Karangmoncol
 - d. SMA Negeri 1 Bobotsari
 - e. UIN Saifuddin Zuhri Purwokerto
2. Pendidikan Non Formal
 - a. Pondok Pesantren Darul Abror Watumas Purwokerto Utara

Purwokerto, 29 Maret 2023



Krisdiyanti Vera Utami

NIM. 1717401073