

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PEMBELAJARAN DI SMP MA'ARIF NU 3
PURWOKERTO**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifudin Zuhri Purwokerto
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan**

Oleh:

RAFIK ARAFAT

NIM. 1717401034

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. KH. SAIFUDIN ZUHRI
PURWOKERTO**

2023

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya:

Nama : Rafik Arafat
NIM : 1717401034
Jenjang : Strata Satu (S1)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi yang berjudul **“Manajemen Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma’arif NU 3 Purwokerto”** ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi dan mempertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Purwokerto, 5 Juli 2023

Saya yang menyatakan



Rafik Arafat

NIM.1717401034



PENGESAHAN

Skripsi Berjudul:

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PEMBELAJARAN DI SMP MA'ARIF NU 3
PURWOKERTO**

Yang disusun oleh: Rafik Arafat, NIM: 1717401034, Jurusan Pendidikan Islam, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada hari: Jum'at, 14 Juli 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan (S.Pd)** oleh sidang Dewan Penguji skripsi.

Purwokerto, 14 Agustus 2023

Disetujui oleh:

Penguji I/Ketua Sidang

Dr. H. Saefudin, M.Ed.
NIP. 19621127 199203 1003

Penguji II/ Sekretaris Sidang

Muhammad 'Azmi Nuha, M.Pd
NIP. -

Penguji Utama

Dr. H. M. Hizbul Muflihah, M.Pd
NIP. 19630302 199103 1005

Diketahui oleh:

Ketua Jurusan Pendidikan Islam



Dr. H. M. Slamet Yahya, M.Ag
NIP. 19721104 200312 1 003

NOTA DINAS PEMBIMBING

Purwokerto, 5 Juli 2023

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi Sdr. Rafik Arafat
Lampiran : 3 Eksemplar

Kepada Yth.

Dekan FTIK UIN Prof. KH. Saifuddin
Zuhri Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

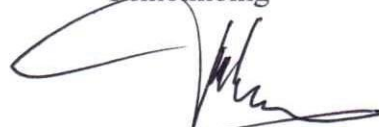
Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan dan koreksi, maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa:

Nama : Rafik Arafat
Nim : 17174001034
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Strategi Manajemen Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

Sudah dapat diajukan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dimunaqosyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd).

Demikian, atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terimakasih.

Pembimbing



Dr. H. Saefudin, M.Ed.

NIP. 196211271992031003

MOTTO

“Sungguh Allah Tidak Akan Mengubah Keadaan Suatu Kaum, Sebelum Mereka Mengubah Keadaan Diri Mereka Sendiri” (QS. Ar-Rad: 11).¹

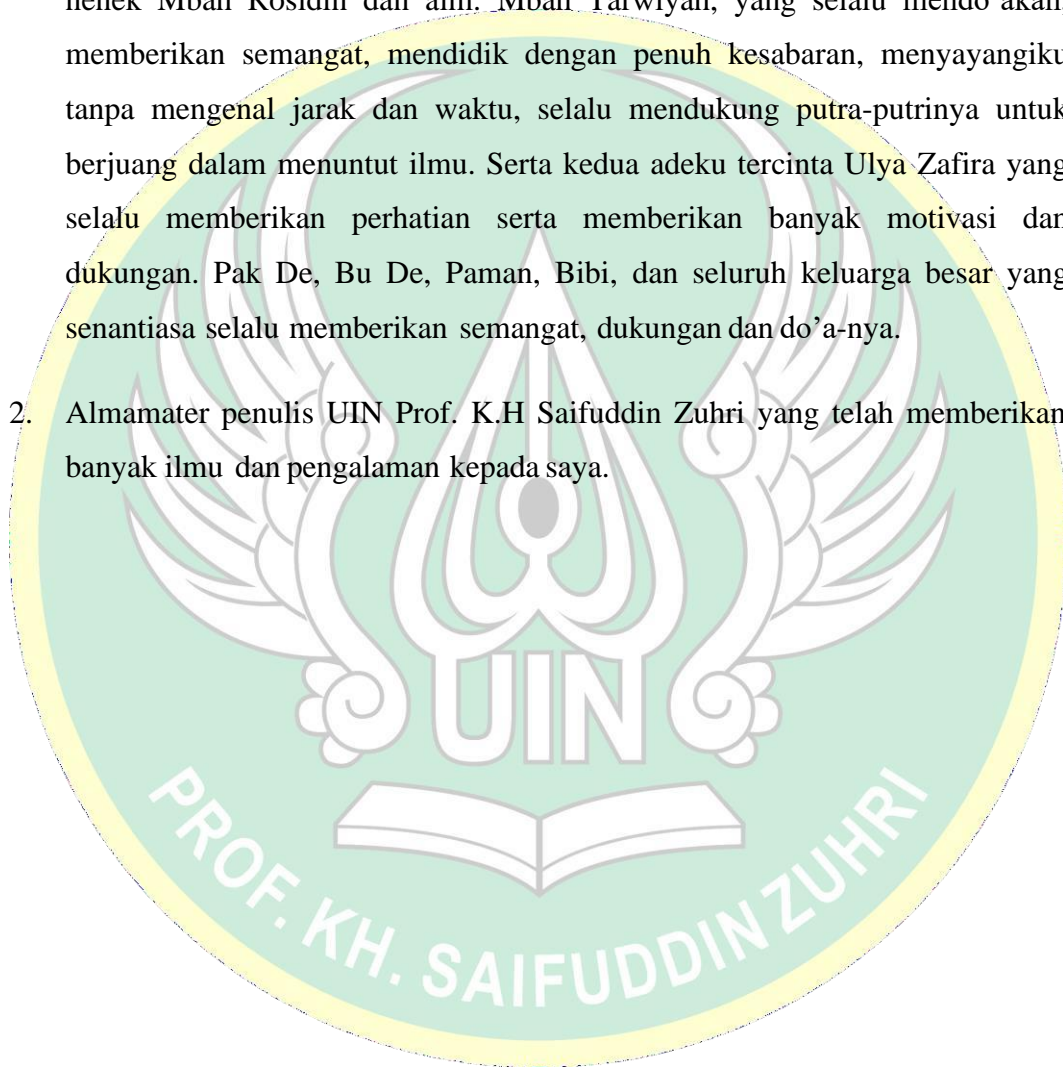


¹ Risana Dwi Fajri, dan H. U Saepudin, “Implikasi Pendidikan Quran Surat Ar-Rad Ayat 11 tentang Perubahan Terhadap Upaya Pendidikan dalam Mengembangkan Potensi Manusia”, *Bandung Coferece Series: Islamic Education*, Vol. 2 No. 1, 2022, hlm. 102.

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT, penulis mempersembahkan skripsi ini untuk:

1. Ayah dan ibu yaitu Bapak Sukisman dan Ibu Mungawanah tercinta serta kakek nenek Mbah Rosidin dan alm. Mbah Tarwiyah, yang selalu mendo'akan, memberikan semangat, mendidik dengan penuh kesabaran, menyayangi tanpa mengenal jarak dan waktu, selalu mendukung putra-putrinya untuk berjuang dalam menuntut ilmu. Serta kedua adeku tercinta Ulya Zafira yang selalu memberikan perhatian serta memberikan banyak motivasi dan dukungan. Pak De, Bu De, Paman, Bibi, dan seluruh keluarga besar yang senantiasa selalu memberikan semangat, dukungan dan do'a-nya.
2. Almamater penulis UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman kepada saya.



MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PEMBELAJARAN DI SMP MA'ARIF NU 3 PURWOKERTO

**Rafik Arafat
1717401034**

ABSTRAK

Proses pembelajaran merupakan hal yang paling utama dari proses pendidikan secara keseluruhan, yang bernilai edukatif dan mewarnai interaksi yang terjadi antara guru dan peserta didik. Standar sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu unsur penunjang hasil pembelajaran di sekolah. Akibat yang dihadapi dengan kurangnya sarana dan prasarana membuat pembelajaran di sekolah berjalan kurang optimal dan tidak mencapai tujuan yang diinginkan. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. Pada penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, Penelitian ini berlokasi di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto dengan obyek penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. Subjek penelitian ini Kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, Guru. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain yaitu: Wawancara, Observasi, Dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, kesimpulan dan verifikasi. Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. 1) Perencanaan manajemen sarana dan prasarana dalam efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto menggunakan musyawarah dan rapat, 2) Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, berupa: pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, Sehingga sarana dan prasarana tetap terjaga dan dapat diketahui jika terjadi kerusakan.

Kata kunci : Efektivitas Pembelajaran, Manajemen Sarana dan prasana.

**MANAJEMEN OF INFRASTRUKTURE FACILITIES TO
IMPROVE THE EFECTIVENESS OF LEARNING AT SMP
MA'ARIF NU 3 PURWOKERTO**

**Rafik Arafat
1717401034**

ABSTRACT

The learning process is the most important thing in the whole educational process, which has educational value and colors the interactions that occur between teachers and students. The standard of educational facilities and infrastructure is one of the supporting elements of learning outcomes in schools. The consequences faced by the lack of facilities and infrastructure make learning in schools run less than optimally and do not achieve the desired goals. The purpose of this study is to describe the Management of Facilities and Infrastructure in Improving Learning Effectiveness at SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. In this study using a qualitative descriptive research type, this research is located at SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto with the object of research on Facilities and Infrastructure Management in Learning Effectiveness at SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. The subject of this research is the Head of School, Deputy Head of Facilities and Infrastructure, Teachers. Data collection techniques used in this study include: Interviews, Observations, Documentation. Data analysis techniques used are data collection, data reduction, data presentation, conclusion and verification. Based on the results of research conducted by the author at SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto through interviews, observation and documentation. 1) Planning for the management of facilities and infrastructure in the effectiveness of learning at SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto using deliberations and meetings, 2) Implementation of management of facilities and infrastructure in the effectiveness of learning at SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, in the form of: procurement, inventory, distribution and utilization, maintenance, eliminatio. So that facilities and infrastructure are maintained and can be known if there is damage.

Keywords : Facilities and infrastructure Management, Learning Effectiveness.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'amin. Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat, karunia dan ridha-Nya yang tiada terhingga kepada kita semua. Sholawat serta salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang selalu kita nanti-nantikan syafa'atnya kelak di hari akhir (kiamat) dan semoga kita semua tergolong sebagai umat beliau. Amin.

Penulisan skripsi ini adalah hasil penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Efektifitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini telah selesai tiada lain hanya karena pertolongan Allah SWT. Di samping itu, penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan yang baik ini, izinkanlah peneliti menyampaikan rasa hormat dan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang dengan tulus ikhlas memberikan bantuan dan dorongan kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini terutama kepada:

1. Prof. Dr. H. Suwito, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof KH Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, MA., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof KH Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Prof. Dr. Subur, M. Ag., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof KH Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Hj. Sumiarti, M.A., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof KH Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I., Koordinator Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof KH Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Dr. Misbah, M.Ag., Penasehat Akademik MPI-A Tahun 2017.
7. Dr. H. Saefudin, M.Ed Dosen Pembimbing Skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan, dan saran dengan penuh kesabaran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

8. Segenap Bapak/Ibu dosen UIN Prof KH Saifuddin Zuhri Purwokerto yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan selama di perkuliahan.
9. Segenap Civitas Akademika UIN Prof KH Saifudin Zuhri Purwokerto yang telah memberikan pelayanan yang baik.
10. Dr. KH. Nasrudin, M.Ag dan Ibu Nyai Hj. Durotun Nafisah, S.Ag, M.Si beserta keluarga selaku pengasuh Pondok Pesantren Fatkhul Muin Purwokerto yang penulis ta'dzimi dan harapkan barokah ilmunya.
11. Bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing, selaku Kepala Sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.
12. Kedua orang tua saya Bapak Sukisman dan Ibu Mungawanah yang tak pernah berhenti untuk mendoakan, membimbing, mendukung, dan memotivasi penulis.
13. Teman-teman satu angkatan 2017 terutama kelas MPI A yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
14. Terimakasih kepada manusia yang berbudi luhur yang sudah membantu dan memotivasi selama menyusun skripsi Agus Purwanto, Dhika Nata Indrawan, Yekti Azizah, M. Tamim Ridlo, M. Zainul Romadlon, M. Zada Fikri, Kharisma Matusilmi.
15. Semua pihak yang terkait dalam membantu penelitian skripsi ini yang tidak mampu peneliti sebutkan satu persatu.

Pada akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Semoga Allah SWT meridhai jalan kita semua. *Aamiin YaaRabbal'alamiin.*

Purwokerto, 5 Juli 2023



Rafik Arafat

NIM. 1717401034

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| JUDUL | |
| PERNYATAAN KEASLIAN | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| NOTA DINAS PEMBIMBING | iv |
| MOTTO | v |
| PERSEMBAHAN | vi |
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| BAB I : PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Definisi Operasional | 3 |
| C. Rumusan Masalah..... | 6 |
| D. Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 6 |
| E. Sistematika Pembahasan..... | 7 |
| BAB II : KAJIAN TEORI | 9 |
| A. Kerangka Teoris..... | 9 |
| 1. Manajemen Saranan Prasarana | 9 |
| a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana..... | 9 |
| b. Tujuan dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana..... | 11 |
| c. Macam-macam Sarana dan Prasana..... | 12 |
| d. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana | 13 |
| e. Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana..... | 21 |
| f. Kendala Manajemen Sarana dan Prasarana | 22 |
| 2. Efektivitas Pembelajaran | 23 |
| a. Pengertian Efektivitas | 23 |
| b. Pengertian Pembelajaran..... | 23 |
| c. Unsur-unsur Pembelajaran | 24 |
| d. Proses Pembelajaran..... | 28 |
| e. Pemanfaatan Pembelajaran | 30 |

| | |
|--|--------------|
| f. Indikator Keberhasilan Pembelajaran | 31 |
| g. Kendala yang Sering di Hadapi dalam Pembelajaran | 32 |
| B. Kajian Pustaka (Penelitian Yang Relevan) | 35 |
| BAB III : METODE PENELITIAN..... | 36 |
| A. Jenis Penelitian..... | 36 |
| B. Waktu dan Tempat Penelitian..... | 36 |
| C. Subjek dan Objek Penelitian..... | 37 |
| D. Teknik Pengumpulan Data..... | 38 |
| E. Teknik Analisis Data..... | 41 |
| BAB IV : PROSES MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA..... | 45 |
| A. Manajemen Sarana dan Prasarana | 45 |
| 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana | 45 |
| 2. Inventarisasi Sarana dan Prasarana | 50 |
| 3. Pendistribusian Sarana dan Prasarana..... | 50 |
| 4. Penggunaan Sarana dan Prasarana..... | 52 |
| 5. Pegawasan Sarana dan Prasarana..... | 53 |
| 6. Penghaspusan Sarana dan Prasarana..... | 55 |
| B. Analisis data Penelitian..... | 55 |
| BAB V : PENUTUP..... | 59 |
| A. Kesimpulan | 59 |
| B. Keterbatasan Penelitian..... | 60 |
| C. Saran | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP..... | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia, setiap manusia memiliki hak yang sama dalam mendapatkan pendidikan sehingga diharapkan manusia bisa berkembang melalui pendidikan tersebut. Dalam suatu lembaga pendidikan, keberhasilan proses belajar mengajar dapat dilihat dari hasil belajar yang dicapai peserta didik. Pendidikan merupakan suatu sistem yang terdiri atas komponen-komponen yang saling terkait secara fungsional bagi tercapainya pendidikan yang berkualitas.

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.² Setiap lembaga pendidikan, baik formal maupun non-formal, berusaha agar memberikan serta melengkapi fasilitas yang ada di lembaganya supaya dapat memenuhi kebutuhan semua warga sekolah, baik itu guru, staf-staf, peserta didik maupun orang tua murid.³

Proses pembelajaran merupakan hal yang paling utama dari proses pendidikan secara keseluruhan, yang bernilai edukatif dan mewarnai interaksi yang terjadi antara guru dan peserta didik. Menurut Moch Uzer Usman menyatakan bahwa proses pembelajaran merupakan inti dari proses pendidikan secara keseluruhan dengan guru sebagai pemegang peranan utama. Proses belajar mengajar merupakan suatu proses yang mengandung serangkaian perbuatan guru

² Tim SIMKeu Kemendikbud, *Undang-undang nomer 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional*, <http://simkeu.kemdikbud.go.id/index.php/peraturan/8-uu-undang-undang/12-uu-no-20-tahun-2003-tentang-sistem-pendidikan-nasional>, diakses pada tanggal 20 Desember 2021 pukul 21.15.

³ Sinta Kartika, dkk., "Pengaruh Kualitas Sarana dan Prasarana terhadap Minat Belajar Siswa dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam", *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, Vol. 7 No. 1, 2019, hlm. 114.

dan siswa atas dasar hubungan timbal balik yang berlangsung dalam situasi edukatif untuk mencapai tujuan tertentu.⁴

Standar sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu unsur penunjang hasil pembelajaran di sekolah. Guru harus memperhatikan penggunaan sarana dan prasarana agar bermanfaat dalam kegiatan pembelajaran, serta penggunaan sarana dan prasarana dapat efektif dan efisien sesuai dengan tujuan pendidikan.⁵ Sarana prasarana pendidikan harus tersedia secara memadai dalam empat ranah pengembangan diri peserta didik, yaitu ranah perkembangan intelektualitas, fisik, spiritualitas dan juga ranah seni dan budaya. Dengan demikian, tersedianya sarana prasarana pendidikan yang menunjang empat ranah pengembangan diri peserta didik menjadi sangat penting. Untuk menunjang hal tersebut pihak sekolah yang terkait harus bisa memastikan tersedianya sarana prasarana yang diperlukan agar proses pembelajaran dapat sepenuhnya mengembangkan potensi intelektual, fisik, spiritual, maupun seni budayanya.

Salah satu masalah yang dihadapi sekolah adalah masalah sarana pendidikan. Sarana prasarana belajar yang lengkap akan menunjang konsentrasi belajar peserta didik. Dalam hal ini pembelajaran tidak akan berjalan dengan baik apabila tempat atau alat yang digunakan tidak mencukupi. Masalah sarana pendidikan yang sering dihadapi setiap sekolah antara lain sarana penunjang yang kurang memadai dan pengelolaan sarana prasarana yang kurang optimal, baik itu berupa pengelolaan, pemeliharaan ataupun perawatan yang sering menjadi kendala utama dalam permasalahan sarana dan prasarana Pendidikan.

SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto adalah salah satu sekolah yang masih memiliki banyak permasalahan dalam hal sarana dan prasarana. Dengan adanya siswa yang bertambah setiap tahunnya, masalah yang dihadapi oleh sekolah tersebut adalah masalah ruang kelas, meja dan kusi, serta proyektor yang kurang memadai. Sedangkan permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana

⁴ Herni Pujiati, "Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Terhadap Efektifitas Proses Belajar Mengajar di SDN Kali Baru 1 Kota Bekasi", *Jurnal Komplexitas*, Vol. 8 No. 1, 2019, hlm. 26.

⁵ Zola Westri, "Pengaruh Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Terhadap Efektifitas Penunjang Pembelajaran Siswa", *Universitas Negeri Padang*, hlm. 1.

adalah sumber daya manusia perawatan sarana dan prasarana yang kurang memadai, serta minimnya dana operasional.

Akibat yang dihadapi dengan kurangnya sarana dan prasarana membuat pembelajaran di sekolah berjalan kurang optimal dan tidak mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk itu perlu adanya tindak lanjut dari pemerintah, sekolah, lembaga pendidikan, maupun orangtua peserta didik. Kurangnya sarana dan prasarana sekolah juga memperngaruhi usaha akuntabilitas potensi belajar siswa, apabila sarana dan prasarana sekolah tidak terpenuhi maka secara langsung akan mengganggu proses pembelajaran dan pengajaran di sekolah.

Disatu sisi sarana dan prasarana menjadi sangat penting untuk menunjang proses pembelajaran bagi SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, namun disisi lain SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto tidak bisa dengan cepat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana oleh karena dua hal. Pertama, kemampuan sosial ekonomi orang tua peserta didik untuk mendukung pengadaan sarana dan prasarana masih kurang. Kedua subsidi dari pemerintah baik dari dinas pendidikan atau masyarakat tidak bisa dipastikan. Oleh karena itu menjadi penting bagaimana strategi yang diterapkan oleh SMP Ma'arif NU 3 dalam menghadapi kondisi yang dilematis tersebut.

B. Definisi Operasional

Sebelum memaparkan materi lebih dalam, maka penulis akan menjelaskan istilah-istilah yang digunakan untuk mempermudah pembaca memahami fokus penelitian diantaranya sebagai berikut:

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen adalah proses kerjasama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Sarana adalah perlengkapan secara langsung digunakan dalam proses pendidikan dan keberadaanya tidak dapat digantikan. Sedangkan prasarana adalah

perlengkapan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses pendidikan dan keberadaannya dapat digantikan.⁶

Manajemen sarana prasarana adalah pengelolaan terhadap seluruh perangkat alat, bahan, dan fasilitas lainnya yang digunakan dalam sebuah proses kegiatan belajar mengajar sehingga proses kegiatan belajar bisa berjalan dengan efektif.⁷

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah pelaksanaan yang dilakukan secara menyeluruh melalui proses kegiatan manajemen sarana dan prasarana dalam rangka mendukung proses kegiatan belajar agar dapat berjalan dengan efektif.

2. Efektivitas Pembelajaran

Efektivitas menurut The Liang Gie adalah bagaimana organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya atau mencapai sasarnya serta memanfaatkan sumber daya dan usaha untuk mewujudkan tujuan operasional.⁸

Pembelajaran menurut Pupuh Fathurrahman adalah belajar berhubungan dengan perubahan tingkah laku seseorang terhadap sesuatu situasi tertentu yang disebabkan oleh pengalamannya yang berulang-ulang dalam situasi itu, dimana perubahan tingkah laku itu tidak dapat dijelaskan atau dasar kecenderungan respon pembawaan kematangan atau keadaan keadaan sesaat seseorang.⁹

Watkins mengemukakan pernyataan bahwa Efektivitas pembelajaran adalah suatu kegiatan yang membangun dengan ditangani oleh seorang guru

⁶ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 316.

⁷ Ike Malaya Sinta, *Manajemen Sarana Prasarana*, Bandung, Vol. 4 No. 1, 2019, hlm. 79.

⁸ Deassy May Andini dan Endang Supardi, "Kompetensi pedagogik guru terhadap efektivitas pembelajaran dengan variabel control latar belakang pendidikan guru", *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, Vol. 3 No. 1, 2018, hlm. 2.

⁹ Pupuh Fathurrahman, *strategi Belajar Mengajar melalui Penanaman Konsep Umum dan Konsep Islami* (Cet I; Bandung; Refika Aditama, 2007), hal. 5.

yang mendorong peserta didik melalui pendekatan dan strategi khusus untuk mencapai tujuan pembelajaran dengan baik.¹⁰

Menurut Slavin keefektivan pembelajaran terdiri dari empat indikator yang disebut dengan model QAIT (quality, appropriateness, incentive, time), yaitu kualitas pembelajaran, tingkat pembelajaran yang tepat, insentif, dan waktu.

- a. Kualitas pembelajaran, yaitu mutu pembelajaran (*quality of instruction*), yaitu sejauh mana penyajian informasi atau kemampuan membantu siswa dengan mudah mempelajari bahan.
- b. Kesesuaian tingkat pembelajaran, yaitu sejauh mana guru mengetahui kesiapan siswa, yaitu berupa keterampilan dan pengetahuan yang menjadi syarat perlu yang berkaitan dengan materi ajar yang diberikan.
- c. Usaha memotivasi, yaitu seberapa besar guru mampu memotivasi siswa agar mau dan mampu mempelajari materi ajar dan semua tugas yang disajikan.
- d. Waktu, yaitu banyaknya waktu yang dialokasikan kepada siswa dalam mempelajari materi ajar. Kegiatan belajar mengajar (KBM) dapat dikatakan efektif jika siswa dalam menyelesaikan materi ajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.¹¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa efektivitas pembelajaran merupakan suatu kegiatan yang membangun dengan ditangani oleh seorang guru yang mendorong peserta didik melalui pendekatan dan strategi khusus untuk mencapai tujuan pembelajaran dengan baik dengan menggunakan salah satu standar mutu pendidikan yang mempunyai empat indikator yaitu kualitas pembelajaran, tingkat pembelajaran yang tepat, insentif, dan waktu sehingga pembelajaran dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

¹⁰ Arif Fathurrahman, dkk, "Peningkatan Efektivitas Pembelajaran Melalui Peningkatan Kompetensi Pedagogik dan Teamwork", Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol. 7, No. 2, 2019, hlm. 844.

¹¹ Yuliana Alfiyatin, dkk., Efektivitas Pembelajaran Daring dalam Pandangan Siswa MI AL-Falah Dakiring Bangkalan, *Al-Ibrah Jurnal Pendidikan dan Keilmuan Islam*, Vol. 5 No. 2, 2020, hlm. 10.

Dari penjelasan yang telah dipaparkan diatas, maka penelitian ini akan berfokus mengkaji tentang manajemen sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan sarana dan prasarana sekolah, pelaksanaan sarana dan prasarana sekolah, serta evaluasi sarana dan prasarana terhadap efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan diatas, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dan manfaat dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Tujuan Penelitian

Penelitian dilakukan dengan tujuan untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Tema-tema penelitian ini diharapkan menambah teori wawasan teoritis dan praktis manajemen pendidikan yang dapat memperkuat, menambahkan gimmick, dan menguatkan beberapa konsep dan teori manajemen sarana dan prasarana.

b. Manfaat Praktis

1) Manfaat Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini berusaha memberikan jawaban yang lebih jelas dan praktis serta dapat membantu Kepala Sekolah dalam memahami persoalan-persoalan yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana.

2) Manfaat Bagi Guru

Dapat dijadikan sebagai acuan penerapan perencanaan, pemeliharaan, pemanfaatan, serta pengawasan dalam kegiatan belajar mengajar.

3) Manfaat Bagi Peneliti Lain

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan tentang strategi SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto dalam menghadapi permasalahan sarana dan prasarana yang tidak memadai. Serta dapat dijadikan bahan referensi yang akan digunakan oleh peneliti selanjutnya.

E. Sistematika Pembahasan

Skripsi ini disusun secara sistematis dalam lima bab. Bab satu dengan bab yang lain saling berhubungan satu sama lain. Dalam hal ini peneliti menjabarkan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab satu menyajikan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, dan sistematika penulisan skripsi. Bab dua membahas landasan teori yang terdiri dari dua sub bab, yaitu sub bab pertama yakni tentang konsep strategi manajemen sarana dan prasarana, yang meliputi pengertian, strategi manajemen, manajemen sarana dan prasarana, tujuan dan fungsi manajemen sarana dan prasarana, serta ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana. Sub bab kedua yakni tentang efektivitas pembelajaran.

Bab tiga menyajikan metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data penelitian, teknik analisis data penelitian, serta uji keabsahan penelitian. Bab empat berupa hasil pembahasan dan analisis penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana terhadap efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwoketo.

Bab lima berupa penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran yang merupakan rangkuman dari keseluruhan hasil penelitian secara singkat. Selanjutnya

bagian akhir dari penelitian adalah daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup penulis.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Manajemen

Dalam bahas Inggris, kata manajemen berasal dari kata *to manager* yang artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Jika diambil dari kata bahasa Italia, berasal dari kata *maneggiare* memiliki arti mengendalikan, terutamanya mengendalikan kuda. Sementara itu dalam bahasa Latin, kata manajemen berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani. Sementara manajer berarti orang yang menangani.¹²

Manajemen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia merupakan proses pemakaian sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan serta penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai suatu sasaran. Menurut Stoner berpendapat bahwa manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan berbagai sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan.¹³

Menurut G.R Terry mengatakan manajemen merupakan proses yang mana terdiri tahapan-tahapan perencana, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang diterapkan untuk mencapai tujuan melalui SDM dan sumber daya lain¹⁴

¹² Burnawi dan M, Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sejalan*. (Yogyakarta:Ar-Ruzz Media,2014), hal. 13.

¹³ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 21.

¹⁴ Romlah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandarlampung: Harakindo Publising, 2016), hlm. 1.

Menurut James A. F. Stoner, mengemukakan manajemen adalah proses pencarian, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya- sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹⁵

2) Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana adalah semua peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Mulyasa menyatakan bahwa sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pembelajaran.¹⁶

Khasan berpendapat bahwa sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya bangunan, buku, perpustakaan, laboratorium dan lain sebagainya. Sarana pendidikan antara lain bangunan dan perabotan sekolah, alat pelajaran yang terdiri atas pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium, serta media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat.¹⁷

Prasarana pendidikan disekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut di antaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah,

¹⁵ Muwahid Shulhan dan Soim, *Manajemen Pendidikan slam*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2013), hlm. 6.

¹⁶ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 19.

¹⁷ Ahmad nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014).1.

kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang Kepala Sekolah, dan tempat parkir kendaraan.¹⁸

Menurut Suri Margi dan Sutama sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam menunjang proses pendidikan, misalnya buku, laboratorium, perpustakaan, dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, misalnya lokasi/tempat bangunan sekolah, lapangan tempat bermain, uang dan sebagainya. Dengan begitu sarana dan prasarana pendidikan sangat penting, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan memerlukan perhatian yang diberi amanah untuk melaksanakan tugasnya seharusnya melaksanakan dengan sangat baik, karena hal itu dapat berpengaruh terhadap kemajuan sekolah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan proses pendayagunaan seluruh sarana dan prasarana yang ada dalam menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu disekolah secara efektif dan efisien.

b. Tujuan dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan penelolaan sarana dan perasarana pendidikan secara umum yakni memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁹ Adapun tujuan dari manajemen sarana dan prasarana itu adalah:

- 1) Mewujudkan situasi dan kondisi institusi pendidikan tinggi yang baik sebagai lingkungan belajar maupun sebagai kelompok belajar yang memungkinkan peserta didik untuk mengembangkan kemampuan semaksimal mungkin.
- 2) Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi dalam pembelajaran.

¹⁸ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 3.

¹⁹ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 319

- 3) Menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang mendukung dan memungkinkan siswa belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional, dan intelektual siswa dalam proses pembelajaran.
- 4) Membina dan membimbing siswa sesuai dengan latar belakang sosial, ekonomi, budaya serta sifat-sifat individunya.²⁰
- 5) Selanjutnya dijelaskan Bafadal bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara khusus yaitu:
- 6) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.
- 7) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 8) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 9) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.²¹

c. Macam-macam sarana dan prasarana

Menurut Mulyasa macam-macam sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Sarana belajar di kelas adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan untuk menunjang proses pembelajaran di kelas seperti ruang kelas, meja, kursi, buku tulis, spidol, papan tulis, serta alat-alat dan media pengajaran lainnya.
- 2) Sarana olahraga merupakan peralatan atau benda yang digunakan untuk membantu dalam proses pembelajaran pendidikan jasmani di sekolah dan peralatan itu dapat dipindah atau dibawa oleh siswa. Seperti bola, raket, pemukul, tongkat, balok, selendang, gada, bet, shuttle cock, dll alat yang

²⁰ M. Muchlis Solichin, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di STAIN Pamekasan", *Nuansa: Jurnal Penelitian Ilmu Sosial dan Keagamaan Islam*, Vol. 8 No. 2, 2011, hlm. 159.

²¹ Muhammad Ibnu Faruk Fauzi, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", *Jurnal Al-Rabwah*, Vol. 14, No. 2, 2020, hlm. 106.

di dipergunakan untuk berolahraga seperti lapangan olahraga dan perlengkapan olahraga lainnya.

- 3) Sarana ibadah yang dimaksudkan seperti masjid dan musholah.
- 4) Sarana pelayanan administrasi adalah alat yang dipergunakan dalam bidang administrasi dan persuratan.
- 5) Sarana Internet seperti wifi atau jaringan internet yang disediakan sekolah untuk dipergunakan.
- 6) Prasarana sekolah adalah semua fasilitas yang secara tidak langsung dipergunakan dalam proses pembelajaran seperti lapangan, bangunan, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat paker kendaraan.²²

d. Proses manajemen sarana dan prasarana

Menurut Werang bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana; pengadaan sarana dan prasarana; inventarisasi sarana dan prasarana; pemeliharaan sarana dan prasarana; penghapusan sarana dan prasarana; serta pengawasan sarana dan prasarana.

Sesuai dengan penjelasan di atas ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional meliputi: analisis kebutuhan dan perencanaan; pengadaan; inventarisasi; pendistribusian dan pemanfaatan; pemeliharaan; penghapusan; serta pengawasan dan pertanggungjawaban atau pelaporan.²³

1) Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Banawi dan Arifin berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan,

²²<http://devamelodica.com/contoh-teori-sarana-prasarana-belajar-untukskripsipendidikan.html>

²³ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan...*, hlm. 29.

peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.²⁴

Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah.²⁵

Selain itu adapun langkah-langkah dalam membuat perencanaan, menurut Sulistyorini yaitu: menampung semua usulan yang diajukan setiap unit kerja sekolah atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah; menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk periode tertentu; memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya; memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran yang tersedia; memadukan daftar kebutuhan perlengkapan dengan dana anggaran yang ada; penetapan rencana pengadaan akhir.²⁶

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.²⁷

²⁴ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik...*, hlm. 320.

²⁵ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 50

²⁶ Muhlil Musolin, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Pondok Pesantren: Studi Kasus Pondok Pesantren An Nawawi Berjan Purworejo", *Dirasat: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Islam*, Vol. 5, No. 2, 2019, hlm. 154.

²⁷ Rika Megasari, "Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di Smpn 5 Bukittinggi", *Bahana Manajemen Pendidikan: Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2 No. 1, 2014, hlm. 640.

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Pasal 3 menyatakan pengadaan barang atau jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:²⁸

- a) Efisien, berarti pengadaan barang atau jasa harus diusahakan dengan yang ditetapkan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu singkat serta dapat dipertanggung jawabkan.
- b) Efektif, berarti pengadaan barang atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-sebesarannya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c) Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang atau jasa harus terbuka bagi penyedia barang atau jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang atau jasa yang setara dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- d) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang atau jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang atau jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- e) Adil atau tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang atau jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- f) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang atau jasa.

²⁸ Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana meliputi: analisis kebutuhan sarana dan prasarana beserta fungsinya; mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan; menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana; menerima peninjauan dari pihak yang dituju untuk menilai kelayakan sekolah memperoleh sarana dan prasarana atau sebaliknya sekolah yang melakukan peninjauan (survey); dan setelah ditinjau dan dikunjungi, sekolah akan menerima kiriman sarana dan prasarana yang diajukan. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus memikirkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah pada masa datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi yang realistis tentang kondisi sekolah.²⁹

Pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan beberapa cara meliputi:

- a) Pembelian, yaitu dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Membuat sendiri, yaitu barang yang dapat dihasilkan oleh sekolah.
- c) Penerimaan hibah atau bantuan, yaitu penerimaan dari pihak lain yang harus dilakukan dengan berita acara serah terima.
- d) Penyewaan, yaitu barang yang disewakan dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian sewa menyewa.
- e) Pinjaman, yaitu barang yang dipinjam dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.
- f) Guna susun atau kanibalisme, yaitu suatu usaha pengadaan barang dengan cara memanfaatkan beberapa barang yang sudah terpakai menjadi barang yang berguna atau bermanfaat.³⁰

3) Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Sebelum sarana dan prasarana yang baru akan digunakan perlengkapan sekolah tersebut perlu diinventarisasi terlebih dahulu. Inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan,

²⁹ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan...*, hlm. 41.

³⁰ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik...*, hlm. 329.

penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur.³¹

Tujuan inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang yang dimiliki suatu organisasi. Sedangkan yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik dan tanggung jawab sekolah. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Sekolah dengan melakukan inventarisasi akan memudahkan untuk mengetahui jumlah barang yang diadakan, tahun berapa diadakannya, dan sumber biaya pengadaan.³²

Ada tiga jenis kegiatan yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi ini, yaitu: pencatatan sarana dan prasarana sekolah; pemberian kode (coding) terhadap prasarana dan sarana; dan pencatatan perlengkapan sekolah yang akan memudahkan sekolah dalam kegiatan pemeliharaan perlengkapan sekolah.³³

4) Pendistribusian Sarana dan Prasarana

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan yaitu kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Pendistribusian dalam prosesnya mempunyai tiga hal yang harus diperhatikan, yakni: ketepatan barang yang disampaikan; ketetapan sasaran yang disampaikan; ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Sekolah dalam rangka itu, mempunyai tiga Langkah yang sebaiknya ditempuh oleh bagian penanggung jawab

³¹ Basirun, "Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan", *Al-Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 7 No 1, 2022, hlm. 16.

³² Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan...*, hlm. 48.

³³ Mona Novita, "Sarana dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam", *Nur El-Islam*, Vol. 4 No. 2, 2017, hlm. 112.

penyimpanan atau penyaluran, yakni: penyusunan alokasi barang; pengiriman barang; dan penyerahan barang.

Pengaturan penggunaan perlengkapan sekolah perlu dibuat sedemikian rupa dalam bentuk jadwal penggunaan barang, sehingga semua warga sekolah yang berkepentingan memakai barang dapat menggunakan perlengkapan sekolah secara adil dan merata sesuai dengan kebutuhan. Agar perlengkapan sekolah dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah dengan merata, menurut Imron menyarankan agar kepala sekolah mengetahui kadar penggunaan, pihak-pihak yang menggunakan, dan pihak-pihak yang tidak menggunakan, sepatutnya kepala sekolah memiliki data tersebut. Buku resensi penggunaan atau daftar warga sekolah yang menggunakan perlengkapan sekolah menjadi hal penting. Buku tersebut dapat digunakan sebagai bahan laporan terkait dengan penggunaan barang sekolah. Artinya perlengkapan digunakan untuk kepentingan sekolah.³⁴

5) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, karena bukan lagi rahasia umum, bahwa sarana dan prasarana yang tidak terpelihara dirasakan sangat tidak nyaman oleh para penggunanya. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang dipergunakan. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara teratur, sistematis, dan kontinu. 35

³⁴ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik...*, hlm. 338.

³⁵ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan...*, hlm. 50.

Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang cocok untuk perawatan mesin, yakni: pemeliharaan perlengkapan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat ringan dan perbaikan berat.³⁶

6) Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tatakaidah, perundangundangan, dan peraturan yang berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal adalah: mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat dari adanya dana yang dikeluarkan untuk pos perbaikan; mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana sebagai akibat dari biaya pengamanan, penggudangan sarana dan prasarana yang tidak dapat digunakan lagi; mengurangi beban dan kalau perlu membebaskan intuisi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan barang-barang yang sudah tidak dapat dipakai lagi; mengurangi beban pekerjaan inventarisasi yang secara terus menerus atau berkala yang harus dilakukan; menghapuskan barang-barang yang out of date dari lembaga agar tidak memboroskan tempat atau ruangan; agar barang-barang sekali pakai tidak menumpuk di lembaga pendidikan; dan agar ada alasan juga untuk mengadakan barang baru yang lebih besar sesuai dengan tuntutan kebutuhan dari anggaran pengadaan.³⁷

Barang-barang yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih dari syarat-syarat berikut ini: Dalam keadaan rusak berat yang sudah tidak dapat diperbaiki lagi; Perbaikan akan

³⁶ Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A. Sayuti, "Manajemen Sarana Dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul", *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Vol. 1 No. 1, 2013, hlm. 103.

³⁷ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan...*, hlm. 54.

menelan biaya yang sangat besar sehingga terjadi pemborosan; Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan; Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang; Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini; Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi; Ada penukaran efektifitas kerja; Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan sebagainya.³⁸

Tata cara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan ke dalam lima cara yaitu: penghapusan sarana dan prasarana pendidikan diakibatkan karena sarana dan prasarana tersebut mengalami rusak berat, sudah tua, dan atau berlebih; penghapusan gedungsekolah yang rusak berat; penghapusan barang inventaris sekolah karena dicuri, hilang, dan atau terbakar; penghapusan rumah dinas; serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan karena bencana alam.³⁹

7) Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan adalah salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana Pendidikan disekolah perlu adanya pengendalian, baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Pengawasan dapat dilakukan dengan pembuatan laporan terhadap penggunaan sarana dan prasarana yang bisa dilaporkan dalam periode tertentu sesuai dengan kebijakan sekolah.

³⁸ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, hlm. 79.

³⁹ Mohammad Nurul Huda, "Inventarisasi Dan Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan", *Ta'dibi: Jurnal Prodi Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 8 No. 2, 2020, hlm. 37.

Menurut Nurabadi mengemukakan standar pengawasan sarana dan prasarana Pendidikan adalah: standar fisik, yakni berhubungan dengan ukuran yang bukan bersifat moneter, terdapat pada tingkat operasional, dan dapat bersifat kuantitatif serta kualitatif; standar biaya, yakni berhubungan dengan uang dan digunakan pada tingkat operasional yang berkaitan erat nilai uang terhadap biaya daripada kegiatan; standar model, yakni timbul dari penerapan ukuran uang terhadap fisiknya, berhubungan dengan investasi modal, dan dapat menunjukkan kemunduran atau kemajuan sekolah; standar pendapatan, yakni timbul karena hubungan nilai antara nilai uang dan penjualan dan dipergunakan untuk menentukan besarnya pendapatan yang diperoleh; standar program, yakni suatu standar formal yang mengikuti perkembangan hasil produksi atau suatu program untuk memperbaiki kualitas barang; standar yang tidak diraba, yakni digunakan dalam pendekatan yang bersifat hubungan pribadi antara manusia; dan standar sasaran, yakni digunakan pada pendekatan tercapainya suatu sasaran dan dapat bersifat kuantitatif.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa aspek yang diawasi dalam manajemen sarana dan prasarana Pendidikan adalah: pengawasan terhadap analisis dan penyusunan rencana kebutuhan; pengawasan terhadap pengadaan sarana; pengawasan terhadap penyimpanan sarana; pengawasan terhadap pelaksanaan inventarisasi; pengawasan terhadap pemeliharaan sarana; dan pengawasan terhadap penghapusan sarana.⁴⁰

e. Manfaat manajemen sarana dan prasarana

Adapun manfaat dari manajemen sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan barang.

⁴⁰ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik...*, hlm. 343.

- 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, atau lebih) sebagai dasar ditambah atau dikurangnya barang.
- 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.
- 6) Memberikan data dan informasi dalam rangka pengontrolan dan pengevaluasian sarana dan prasarana dalam sebuah lembaga tersebut.⁴¹

f. Kendala manajemen sarana dan prasarana

Hambatan-hambatan dalam proses manajemen sarana dan prasarana menurut penelitian yang dilakukan Rahmatun yaitu:

- 1) Keterbatasan sumber daya manusia Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting dan sangat dibutuhkan dalam proses manajemen sarana prasarana. Dengan adanya tim khusus manajemen sarana dan prasarana dapat membantu manajemen sarana prasarana berjalan lebih efektif.
- 2) Keterbatasan dana yang dimiliki sekolah Dana menjadi penentu utama terwujudnya sarana prasarana yang lengkap dan berkualitas. Dengan adanya dana yang mencukupi akan mempermudah suatu lembaga pendidikan untuk membeli sarana atau perlengkapan-perengkapan sekolah. Lembaga pendidikan akan dapat memenuhi kebutuhannya jika memiliki dana yang cukup. Namun kenyataannya masih banyak lembaga sekolah yang memiliki dana yang kurang memadai atau terbatas sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan lembaga pendidikan tersebut.
- 3) Rendahnya kesadaran guru untuk terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana khususnya dalam perawatan. Selain adanya petugas khusus yang bertugas untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana sekolah perlu kesadaran juga dari pihak-pihak lain dalam manajemen

⁴¹ Al-Hikmah Jurnal Studi Keislaman, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, Volume 6, No.1 Maret 2016.

sarana dan prasarana tersebut. Salah satunya yaitu pentingnya kesadaran guru dalam membantu proses manajemen sarana prasarana itu khususnya dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.⁴²

2. Efektivitas Pembelajaran

a. Pengertian Efektivitas

Keefektifan berasal dari kata dasar efektif. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata efektif mempunyai arti ada efek, pengaruh atau akibat, selain itu efektif juga dapat diartikan dapat membawa hasil, atau berhasil guna.⁴³ Pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya tersebut merupakan adanya efektivitas.

Efektivitas adalah bagaimana suatu lembaga berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam mewujudkan tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Efektivitas berhubungan dengan terlaksananya semua tugas-tugas pokok, pencapaian tujuan, ketepatan waktu, dan adanya partisipasi aktif dari anggota.⁴⁴

Efektivitas merupakan keberhasilan dalam pelaksanaan tugas maupun pelaksanaan hubungan.⁴⁵ Dengan demikian dapat diduga bahwa pengetahuan manajemen memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas.

b. Pengertian Pembelajaran

Pembelajaran diambil dari kata pem-bel-ajar-an ialah proses, cara menjadikan orang atau makhluk hidup belajar. Pembelajaran adalah perubahan proses perubahan perilaku dari pengalaman dan pelatihan artinya tujuan kegiatan pembelajaran ialah perubahan tingkah laku baik yang

⁴² Siti Nurharirah dan Anne Effane, "Hambatan dan Solusi dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", *Karimah Tauhid*, Vol. 1 No. 2 (2022), hlm. 223.

⁴³ Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hal. 204.

⁴⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Edisi 1 (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014).

⁴⁵ Novanty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Sekolah*, (Sleman: CV BUDI UTAMA, 2016), hlm. 54.

menyangkut pengetahuan, keterampilan, sikap, bahkan meliputi aspek pribadi.⁴⁶

Menurut Oemar Hamalik dalam bukunya mengatakan bahwa “Pembelajaran adalah suatu kombinasi yang tersusun meliputi unsur-unsur manusiawi, internal, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur yang saling mempengaruhi mencapai tujuannya.⁴⁷ Sedangkan menurut Dimiyati dan Mujiono mengatakan bahwa “Pembelajaran adalah proses yang diselenggarakan oleh guru untuk membelajarkan siswa dalam belajar memperoleh dan memproses, pengetahuan, keterampilan dan sikap.⁴⁸

c. Unsur-unsur Pembelajaran

1) Guru dan siswa

Guru adalah pelaku utama yang merencanakan, mengarahkan, dan melaksanakan kegiatan pembelajaran yang terdapat dalam upaya memberikan sejumlah ilmu pengetahuan kepada peserta didik di sekolah. Seorang guru haruslah memiliki kemampuan dalam mengajar, membimbing dan membina peserta didiknya dalam kegiatan pembelajaran.

Sama halnya dengan guru, faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran dilihat dari aspek siswa yang memiliki latar belakang berbeda-beda. Terdapat siswa yang berkemampuan tinggi, sedang dan rendah. Perbedaan tersebut tentunya memerlukan perlakuan yang berbeda. Sikap dan penampilan siswa di dalam kelas juga merupakan aspek lain yang mempengaruhi proses pembelajaran. Oleh sebab itu, peran siswa juga sangat mempengaruhi guru dalam proses pembelajaran, begitupun sebaliknya.⁴⁹

2) Tujuan Pembelajaran

⁴⁶ Ahmad Sabri, *Strategi Belajar Mengajar dan Micri Teaching* (Jakarta: Ciputat Press, 2005), hlm. 20.

⁴⁷ Oemar Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), hlm. 57.

⁴⁸ Dimiyati dan Mujiono, *Belajar dan Pembelajaran*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 157.

⁴⁹ Aprida Pane dan Muhammad Darwis Dasopang, “Belajar dan Pembelajaran”, *Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman*, Vol. 03 No. 2, Desember 2017, hlm. 340.

Tujuan pembelajaran adalah faktor yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Dengan adanya tujuan, maka guru memiliki pedoman dan sasaran yang akan dicapai dalam kegiatan mengajar. Apabila tujuan pembelajaran sudah jelas dan tegas, maka langkah dan kegiatan pembelajaran akan lebih terarah. Tujuan dalam pembelajaran yang telah dirumuskan hendaknya disesuaikan dengan ketersediaan waktu, sarana prasarana dan kesiapan peserta didik.

Tujuan merupakan komponen yang dapat mempengaruhi komponen pengajaran lainnya, seperti bahan pelajaran, kegiatan belajar mengajar, pemilihan metode, alat, sumber dan alat evaluasi. Oleh Karena itu, maka seorang guru tidak dapat mengabaikan masalah perumusan tujuan pembelajaran apabila hendak memprogramkan pengajarannya.

Jika dilihat dari sisi ruang lingkupnya, tujuan pembelajaran dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

- a) Tujuan yang dirumuskan secara spesifik oleh guru yang bertolak dari materi pelajaran yang akan disampaikan;
- b) Tujuan Pembelajaran Umum, yaitu tujuan pembelajaran yang sudah tercantum dalam garis-garis besar pedoman pengajaran yang dituangkan dalam rencana pengajaran yang disiapkan oleh guru;
- c) Tujuan khusus yang dirumuskan oleh seorang guru harus memenuhi syarat-syarat, yaitu secara spesifik menyatakan perilaku yang akan dicapai, membatasi dalam keadaan mana pengetahuan perilaku diharapkan dapat terjadi (kondisi perubahan perilaku), secara spesifik menyatakan kriteria perubahan perilaku dalam arti menggambarkan standar minimal perilaku yang dapat diterima sebagai hasil yang dicapai.⁵⁰

3) Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran adalah substansi yang akan disampaikan dalam proses belajar mengajar. Tanpa adanya materi pembelajaran proses

⁵⁰ Aprida Pane dan Muhammad Darwis Dasopang, "Belajar dan Pembelajaran", *Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman...*, hlm. 342.

belajar mengajar tidak akan berjalan. Oleh karena itu, guru yang akan mengajar pasti memiliki dan menguasai materi pelajaran yang akan disampaikan kepada siswa. Materi pelajaran merupakan satu sumber belajar bagi siswa. Materi yang disebut sebagai sumber belajar ini adalah sesuatu yang membawa pesan untuk tujuan pembelajaran. Suharsimi Arikunto memandang bahwa materi pelajaran merupakan unsure inti yang ada di dalam kegiatan belajar mengajar, karena bahan pelajaran itulah yang diupayakan untuk dikuasai oleh siswa. Maka, seorang guru ataupun pengembang kurikulum seharusnya tidak boleh lupa harus memikirkan sejauh mana bahan-bahan yang topiknya tertera yang berhubungan dengan kebutuhan siswa pada usia tertentu dan dalam lingkungan tertentu pula.⁵¹

4) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran didefinisikan sebagai cara yang digunakan guru dalam menjalankan fungsinya dan merupakan alat untuk mencapai tujuan pembelajaran. Metode pembelajaran dengan teknik adalah dua hal yang berbeda. Metode pembelajaran lebih bersifat procedural, yaitu berisi tahapan-tahapan tertentu, sedangkan teknik adalah cara yang digunakan dan bersifat implementatif. Dengan kata lain, metode dapat sama, akan tetapi tekniknya berbeda.

Metode pembelajaran suatu cara yang digunakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan belajar mengajar, metode sangat diperlukan oleh guru, penggunaan metode dapat dilakukan secara bervariasi sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Penggunaan metode pembelajaran yang bervariasi akan memberikan suasana belajar yang menarik, dan tidak membosankan bagi peserta didik. Akan tetapi, bisa saja penggunaan metode yang bervariasi menjadikan kegiatan belajar tidak menguntungkan jika penggunaan metode variasinya tidak tepat. Oleh karena itulah, dalam menggunakan metode pembelajaran dibutuhkan kompetensi guru untuk memilih metode yang tepat. Adapun faktor-faktor

⁵¹ Aprida Pane dan Muhammad Darwis Dasopang, "Belajar dan Pembelajaran", *Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman...*, hlm. 343.

yang dapat mempengaruhi penggunaan metode pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a) Tujuan yang bermacam-macam jenis dan fungsinya;
- b) Peserta didik yang berbagai macam tingkat usianya;
- c) Situasi yang berbagai macam keadaannya;
- d) Fasilitas yang berbagai macam kualitas dan kuantitasnya;
- e) Pribadi guru serta kemampuan profesionalnya yang berbeda-beda.⁵²

5) Alat Pembelajaran

Alat pembelajaran adalah media yang berfungsi sebagai alat bantu untuk memperlancar penyelenggaraan pembelajaran agar lebih efisien dan efektif dalam mencapai tujuan pembelajaran. Alat atau media pembelajaran dapat berupa orang, makhluk hidup, benda-benda, dan segala sesuatu yang dapat digunakan guru sebagai perantara untuk menyajikan bahan pelajaran.

Pada dasarnya, setiap alat pembelajaran memiliki kelebihan dan kelemahan. Hal itu sejalan dengan fungsi dari alat tersebut dalam setiap penggunaannya. Oleh karena itu, dalam menggunakan alat pembelajaran, perlu mempertimbangkan beberapa hal berikut:

- a) Alat pendidikan harus cocok atau sesuai dalam mencapai tujuan pembelajaran tertentu;
- b) Pendidik memahami dengan baik peranan alat pembelajaran yang digunakan serta dapat memanfaatkannya secara baik sesuai dengan bahan/materi pelajaran serta tujuan pembelajaran yang telah ditentukan;
- c) Peserta didik dapat menerima dengan baik penggunaan alat pembelajaran sesuai dengan kondisi dan latar belakang usianya, dan bakat-bakatnya;
- d) Alat pembelajaran haruslah memberikan dampak atau hasil yang baik serta tidak menimbulkan dampak negative terhadap perkembangan

⁵² Aprida Pane dan Muhammad Darwis Dasopang, "Belajar dan Pembelajaran", *Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman...*, hlm. 344.

akhlak agamanya, maupun terhadap perkembangan fisik dan psikologisnya.⁵³

6) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi merupakan komponen terakhir dalam sistem pembelajaran. Evaluasi bukan saja berfungsi untuk melihat keberhasilan siswa dalam pembelajaran, akan tetapi juga berfungsi sebagai umpan balik guru atas kinerja yang telah dilakukannya dalam proses pembelajaran. Melalui evaluasi dapat diketahui kekurangan dalam pemanfaatan berbagai komponen dalam pembelajaran.

Dja'far Siddik mengungkapkan bahwa fungsi evaluasi sebagai berikut:

- a) Intensif untuk meningkatkan peserta didik belajar;
- b) Umpan balik bagi peserta didik;
- c) Umpan balik bagi pendidik;
- d) Informasi bagi orangtua/ wali;
- e) Informasi untuk lembaga.

Dengan adanya evaluasi dalam pembelajaran, sehingga guru akan mengetahui sejauh mana siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Apabila dalam proses pembelajaran tidak ada evaluasi, maka guru, siswa, orangtua/wali siswa, serta lembaga tidak akan mengetahui hasil yang diperoleh dari pembelajaran. Oleh karena itu, evaluasi sangatlah penting dalam proses belajar mengajar.⁵⁴

d. Proses Pembelajaran

1) Proses perencanaan pembelajaran

Perencanaan adalah proses penetapan dan pemanfaatan sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang kegiatan-kegiatan dan upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam mencapai sebuah tujuan. Dalam konteks pembelajaran perencanaan dapat

⁵³ Aprida Pane dan Muhammad Darwis Dasopang, "Belajar dan Pembelajaran", *Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman...*, hlm. 348.

⁵⁴ Aprida Pane dan Muhammad Darwis Dasopang, "Belajar dan Pembelajaran", *Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman...*, hlm. 350.

diartikan sebagai proses penyusunan materi pelajaran, penggunaan media pembelajaran, penggunaan pendekatan atau metode pembelajaran, dan penilaian dalam suatu alokasi waktu yang akan dilaksanakan pada masa tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Perencanaan pembelajaran dirancang dalam bentuk silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang mengacu pada Standar Isi. Perencanaan pembelajaran meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan persiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran. Penyusunan Silabus dan RPP disesuaikan pendekatan pembelajaran yang digunakan.⁵⁵

2) Proses pelaksanaan pembelajaran

Pelaksanaan proses pembelajaran menjadi komponen yang sangat penting dalam mewujudkan kualitas out put pendidikan. Oleh karena itu, pelaksanaan proses pembelajaran harus dilaksanakan secara tepat ideal dan proporsional. Dengan demikian, guru harus mampu mengimplementasikan teori yang berkaitan dengan teori pembelajaran ke dalam realitas pembelajaran yang sebenarnya. Menurut Roy R.Lefrancois (dikutip oleh Dimiyati Mahmud), menyatakan bahwa, pelaksanaan pembelajaran adalah pelaksanaan strategi-strategi yang telah dirancang untuk mencapai tujuan pembelajaran.⁵⁶ Pelaksanaan pembelajaran merupakan proses berlangsungnya belajar mengajar di kelas yang merupakan inti dari kegiatan di sekolah. Jadi pelaksanaan pembelajaran adalah interaksi guru dengan murid dalam rangka menyampaikan bahan pelajaran kepada siswa dan untuk mencapai tujuan pengajaran.

3) Proses evaluasi pembelajaran

Istilah evaluasi berasal dari bahasa inggris yaitu “evaluation”. Menurut Wand dan Gerald W. Brown evaluasi adalah suatu tindakan atau

⁵⁵ Lampiran Permendikbud nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar Dan Menengah, 5.

⁵⁶ M. Saekhan Munchit, *Pembelajaran Konstektual* (Semarang: Rasail Media Group, 2008), hlm. 109.

suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu yang dikerjakan. Evaluasi merupakan suatu upaya untuk mengetahui berapa banyak hal-hal yang telah dimiliki oleh siswa dari hal-hal yang telah diajarkan oleh guru. Evaluasi pembelajaran mencakup evaluasi hasil belajar dan evaluasi proses pembelajaran. Evaluasi hasil belajar menekankan pada diperolehnya informasi tentang seberapa jauh perolehan siswa dalam mencapai tujuan pengajaran yang ditetapkan.

Sedangkan evaluasi pembelajaran merupakan proses sistematis untuk memperoleh informasi tentang keefektifan proses pembelajaran dalam membantu siswa mencapai tujuan pengajaran secara optimal. Dengan demikian evaluasi hasil belajar menetapkan baik buruknya hasil dari kegiatan pembelajaran. Sedangkan evaluasi pembelajaran menetapkan baik buruknya proses dari kegiatan pembelajaran.⁵⁷

e. Pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran

Pemanfaatan sarana dan prasarana hubungannya secara langsung dalam proses pembelajaran bahwa untuk sarana terdiri dari tiga bagian, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pelajaran. Sebagaimana menurut Barnawi menyatakan bahwa:

- 1) Alat Pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya: buku, alat tulis, dan alat praktik. Idealnya alat pelajaran yang tersedia adalah buku paket, alat tulis berupa spidol, whiteboard, penghapus, dan penggaris.
- 2) Alat Peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pelajaran, dapat berupa benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
- 3) Media Pelajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.⁵⁸

⁵⁷ Oemar Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008), hlm. 156.

⁵⁸ Barnawi, dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 49.

Sedangkan prasarana hubungannya dengan proses pembelajaran salah satunya adalah ruang teori/ruang kelas tempat berlangsungnya pembelajaran. Didukung dengan pendapat Barnawi bahwa ruang kelas merupakan tempat kegiatan pembelajaran berlangsung. Sedangkan menurut Bustari ruang kelas adalah fasilitas umum yang harus dimiliki sekolah untuk dapat melakukan proses belajar mengajar atau kegiatan pembelajaran.⁵⁹

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup pemanfaatan sarana dan prasarana hubungannya dengan proses pembelajaran bila ditinjau dari segi sarana yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pelajaran. Sedangkan bila ditinjau dari segi prasarana yaitu ruang kelas. Selain prasarana ruang kelas yang berkaitan dengan pembelajaran secara langsung maka prasarana lain yang diharapkan adalah tersedianya perpustakaan sebagai sumber bacaan, koleksi buku atau bahan-bahan pustaka dan dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah di harapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

f. Indikator Keberhasilan Pembelajaran

Indikator pembelajaran efektif dapat dilihat pada faktor maupun aspek yang mendukung pembelajaran efektif. Faktor yang memengaruhi pembelajaran yang efektif menurut Allemenano yakni, dukungan internal, karakteristik siswa, perilaku guru, ekspektasi siswa, waktu pembelajaran, strategi pembelajaran yang bervariasi, penilaian dan umpan balik siswa.⁶⁰

Menurut penjelasan al-Mawardi di atas, sekurang-kurangnya ada empat indikator keberhasilan belajar anak didik, yaitu: menghafal, memahami, mengetahui tujuan belajar, dan mengamalkan ilmu.

1) Menghafal

⁵⁹ M. Bustari, "Optimalisasi Rehabilitasi Ruang Kelas Dalam Mendukung Penyelenggaraan Wajib Belajar 9 Tahun", *Universitas Negeri Yogyakarta: Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 12 No. 2, hlm. 76.

⁶⁰ NanikMargaret Tarihoran, dan Wiputra Cendana, "Upaya Guru dalam Adaptasi Manajemen Kelas untuk Efektivitas Pembelajaran Daring", *Jurnal Perseda*, Vol. 3 No. 3, 2020, hlm. 135.

Menghafal adalah berusaha meresapkan ke dalam pikiran agar selalu ingat. Menurut al-Māwardi, menghafal merupakan salah satu indikator keberhasilan belajar yang sangat penting. Hal ini karena menghafal akan membantu kesuksesan anak didik dalam penguasaan ilmu pengetahuan.

2) Memahami

Memahami adalah upaya yang dilakukan untuk menguasai sesuatu dengan pikiran. Belajar menurut al-Māwardi tidak cukup dengan menghafal apa yang diperlukan, melainkan harus mengerti atau memahami makna atau maksud filosofis yang dikehendaki dari apa yang dipelajari itu.

3) Mengetahui tujuan belajar

Sama dengan aktivitas lain, belajar juga mempunyai tujuan yang diharapkan. Tujuan belajar versi al-Māwardi adalah tujuan belajar yang positif (baik). Karena itu, setiap siswa harus mengetahui untuk apa ia belajar, sehingga benar-benar bermanfaat bagi dirinya dan orang lain

4) Mengamalkan ilmu

Dalam pandangan al-Māwardi, ilmu tidak hanya semata-mata untuk diketahui, tapi yang paling penting adalah pengamalan (aplikasi) dari apa yang diketahui itu. Pengaplikasian ilmu merupakan tuntutan yang harus dilaksanakan oleh anak didik, karena ilmunya akan bertambah dan lebih bermanfaat bagi dirinya dan orang lain.⁶¹

g. Kendala yang Sering dihadapi dalam Proses Pembelajaran

Faktor yang menjadi kendala yang mempengaruhi pembelajaran terbagi menjadi faktor intern dan faktor ekstern. Faktor internal merupakan faktor-faktor yang berasal dari dalam diri individu dan dapat mempengaruhi hasil belajar individu. Faktor ini melingkupi faktor jasmaniah, faktor psikologi, serta faktor kelelahan.⁶² Faktor internal merupakan faktor yang

⁶¹ Nurhayati AR, dan Syahrizal, "Teori Belajar Al-Māwardi: Studi Analisis Tujuan Dan Indikator Keberhasilan Belajar", *Ulumuna Jurnal Studi Keislaman*, Vol. 18 No. 1, 2014, hlm. 49.

⁶² Slameto, *Belajar dan Faktor Faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1995), hlm. 54.

bersumber dari dalam diri peserta didik, yang mempengaruhi kemampuan belajarnya.⁶³

Faktor ekstern adalah faktor yang berasal dari luar diri individu yang belajar, faktor ini meliputi faktor sosial yang terdiri atas faktor keluarga, faktor sekolah, faktor masyarakat, faktor budaya, faktor lingkungan fisik, faktor lingkungan spiritual atau keagamaan. Faktor ekstern adalah faktor yang ada diluar individu.⁶⁴ Faktor ini terbagi menjadi tiga faktor, diantaranya faktor keluarga, faktor sekolah, dan faktor masyarakat.⁶⁵

B. Kajian Pustaka (Penelitian Yang Relevan)

Kajian pustaka ini memuat tentang penelitian yang relevan yang pernah diteliti sebelumnya, kemudian akan diteliti, serta akan peneliti bandingkan dengan penelitian yang akan dilakukan. Berikut beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan, diantaranya:

Artikel yang ditulis oleh Hartoni, Amirudin, dkk. Pada jurnal Al-Idarah: Jurnal kependidikan Islam, tahun 2018. Artikel tersebut membahas tentang manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SMK Taruna Bandar Lampung. Implementasi manajemen sarana dan prasarana dilakukan secara optimal dan langsung ditangani oleh guru bidang studi masing-masing dibawah kepengawasan waka sarpras. Proses manajemen sarana dan prasarana di SMK Taruna Bandar Lampung dilaksanakan secara berurutan, dimulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan. Adapun persamaan dengan penelitian yang dilakukan yaitu membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dilembaga pendidikan. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian tersebut membahas tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana, sedangkan

⁶³ Ahmad Susanto, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, (Jakarta: KENCANA, 2013), hlm. 12.

⁶⁴ Anissatul Mufarokah, *Strategi Belajar Mengajar*, (Yogyakarta: Penerbit Teras, 2009), hlm. 32.

⁶⁵ Slameto, *Belajar dan Faktor Faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2015), h. 60.

Raya Arsadimeja No. 1 RT 01 RW 12 Kelurahan Teluk Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 53145.

Alasan penulis mengambil judul ini, Penulis sangat tertarik dengan judul di atas, karena sebagai lembaga pendidikan sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan material pendidikan yang sangat penting. Siswa yang diterima setiap tahun bertambah, Dengan dibahasnya judul ini dapat diketahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah segala sesuatu baik itu berupa manusia, tempat, atau barang/paper yang memberikan informasi (data) yang diperlukan peneliti. Sedangkan untuk informasi selain orang, tempat atau kertas mampu memberikan informasi atau data yang dibutuhkan oleh satuan penelitian.⁷⁰ Dalam penelitian ini yang subjek penelitian yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Guru.

2. Objek Penelitian

Objek adalah apa yang akan diselidiki dalam kegiatan penelitian. Menurut Spradley objek dalam penelitian disebut situasi sosial yang terdiri dari tiga elemen yaitu tempat, pelaku, dan aktivitas yang berinteraksi secara sinergis.⁷¹

Objek penelitian ini berfokus pada Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. Data didapat dengan cara melakukan *fieldwork* ke lokasi penelitian, bertemu dengan beberapa narasumber untuk memberikan respon terkait pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti. Jawaban-jawaban narasumber tersebut menjadi data yang penting bagi peneliti mendapatkan data dan menjadikan jawaban-jawaban terhadap peneliti sumber data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.

⁷⁰ Umi Zulfa, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Yogyakarta: Cahaya Ilmu, 2011), hal. 48.

⁷¹ Umi Zulfa, *Teknik Kilat Penyusunan Skripsi*, (Cilacap: Ihya Media, 2014) hlm. 92.

penelitian ini membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.⁶⁶

Artikel yang ditulis oleh Nurhafit Kurniawan pada Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Anak Usia Dini, tahun 2017. Artikel ini membahas tentang standar sarana dan prasarana terhadap efektivitas pembelajaran. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran adalah dengan cara meningkatkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kompetensi guru. Sarana dan prasarana yang lengkap dan dan memadai merupakan salah satu faktor yang sangat menunjang pada kegiatan pembelajaran untuk memperoleh hasil atau tujuan yang akan dicapai. Persamaan dengan penelitian ini yaitu membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dan efektivitas pembelajaran. Perbedaannya yaitu dalam penelitian tersebut membahas tentang standar sarana dan prasarana terhadap efektivitas pembelajaran, sedangkan penelitian ini membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.⁶⁷

Artikel yang ditulis oleh Hajeng Darmastuti Pada Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, tahun 2014. Artikel ini membahas tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika. Usaha-usaha yang dilakukan dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran yang meliputi faktor pendukung manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Adapun persamaan dengan penelitian yang dilakukan adalah membahas tentang manajemen sarana dan prasarana. Perbedaannya dengan penelitian tersebut membahas tentang upaya peningkatan kualitas pembelajaran, sedangkan penelitian ini membahas tentang manajemen

⁶⁶ Hartoni, dkk, "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan", *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 8 No. 1, 2018, hlm. 182.

⁶⁷ Nurhafit Kurniawan, "Pengaruh Standart Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Efektivitas Pembelajaran di TK Al-Firdaus", *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Anak Usia dini*, Vol. 2 No. 2, 2017, hlm. 25.

sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.⁶⁸

Artikel yang ditulis oleh Rizki Wahyu Dermawan, dkk. Pada Jurnal Faidatun, tahun 2021. Artikel ini membahas Pertama, Strategi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Tawakkal Denpasar meliputi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana melalui rapat terbuka dengan pihak internal dan eksternal sekolah. Kedua, pengadaan sarana dan prasarana berasal dari dana sekolah sendiri, yayasan, serta bantuan pemerintah. Ketiga, inventarisasi sarana dan prasarana dengan mencatatnya di Buku Data Aset/Inventaris Sekolah. Keempat, penggunaan sarana dan prasarana cukup baik dan tidak rumit. Kelima, pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala dan rutin. Keenam, penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan pengecekan kelayakan pakainya setiap 1 tahun sekali. Ketujuh, pengawasan sarana dan prasarana MI Tawakkal Denpasar dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana. Terakhir, pelaporan manajemen sarana dan prasarana sebagai wujud pertanggung jawaban dan bahan evaluasi yang dilakukan pada akhir tahun. Adapun persamaan dengan penelitian yang dilakukan adalah membahas tentang strategi manajemen sarana dan prasarana. Perbedaannya dengan penelitian tersebut membahas Strategi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sebagai Upaya Memenuhi Kepuasan Konsumen Pendidikan, sedangkan penelitian ini membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

⁶⁸ Hajeng Darmastuti, "Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol.3 No. 3, 2014, hlm. 19.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Menurut Strauss dan Corbin penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat diperoleh dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi atau pengukuran. Sementara, Bogdan dan Taylor mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.⁶⁹

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, sebab data yang digunakan berupa kata-kata dan bukan angka yang diperoleh di lapangan. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam efektivitas pembelajaran, dan diharapkan mampu memberikan gambaran tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

B. Waktu Penelitian dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam kurun waktu kurang lebih dua bulan. Penelitian pada bulan Oktober 2022 diawali proses perizinan pada tanggal 30 Agustus 2022 observasi secara lisan dengan Kepala Sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto menyerahkan surat izin observasi pendahuluan, melakukan wawancara pada tanggal 31 Agustus 2022 s.d 14 November 2022, observasi dilakukan pada tanggal 4 September 2022 s.d 4 November 2022, dokumentasi yang dilakukan hal-hal yang menyangkut penelitian pada tanggal 30 Oktober s.d 4 November 2022, serta yang didapat dari fakultas. Diakhiri pada tanggal 6 November 2022.

Penelitian ini dilakukan disalah satu lembaga pendidikan di Kabupaten Banyumas yaitu SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. Sekolah tersebut berlokasi di Jln.

⁶⁹ V. Wiratna Sujarweni, *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami* (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), hal.6.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah suatu aktivitas mencari informasi atau data yang dibutuhkan dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.⁷² Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain yaitu:

1. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh penjelasan tentang pertemuan tanya jawab yang dilakukan secara langsung (tatap muka) antara pewawancara dengan yang diwawancarai, dengan atau tanpa pedoman.⁷³ Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari narasumber yang lebih mendalam.⁷⁴

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis wawancara semiterstruktur guna mendapatkan informasi atau data yang diperlukan untuk mengetahui tentang manajemen sarana dan prasarana yang diselenggarakan di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto bapak Moh. Januari Yanto S.Pd.Ing pada tanggal 31 Agustus 2022, serta tanggal 1 dan 3 September 2022, dengan memberikan beberapa pertanyaan terkait dengan penelitian yang dilakukan yaitu Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. Pertanyaan yang diberikan berupa perencanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah, pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah, evaluasi manajemen sarana dan prasarana sekolah, serta strategi sekolah dalam menghadapi sarana dan prasarana yang kurang memadai.

⁷² Sugiyono, *Metode Penelitian, Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: PT, Alfabeta, 2016), hlm 224.

⁷³ V. Wiranta Sujarweni, *Metode Penelitian: Lengkap Praktis, dan Mudah Dipahami* (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), hlm. 31.

⁷⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hlm. 137.

Wawancara juga dilakukan kepada waka sarana dan prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto bapak Dinar Prayoga, S.Pd pada tanggal 7, 8, 9 September 2022, dengan memberikan beberapa pertanyaan terkait dengan penelitian yang dilakukan yaitu Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. Pertanyaan yang diberikan berupa perencanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah, pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah, evaluasi manajemen sarana dan prasarana sekolah, serta strategi sekolah dalam menghadapi sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Wawancara dilakukan kepada guru kelas SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto bapak Agus Purwanto, S.Pd pada tanggal 12, 13, 14 September 2022, dengan memberikan beberapa pertanyaan terkait dengan penelitian yang dilakukan yaitu Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto. strategi sekolah dalam menghadapi sarana dan prasarana yang kurang memadai.

2. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering menggunakan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda kecil maupun yang sangat jauh dapat diobservasi dengan jelas.⁷⁵ Observasi adalah penelitian yang berisi interaksi sosial, yang mana memakan waktu cukup lama antara peneliti dengan lingkungan subjek sehingga selama itu data dalam bentuk catatan lapangan dikumpulkan dengan sistematis.⁷⁶

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis observasi partisipatif, dimana peneliti terlibat secara langsung dalam kegiatan yang diamati guna mendapatkan informasi atau data yang diperlukan untuk mengetahui tentang

⁷⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hlm. 226.

⁷⁶ Lexy J Moleong, *Metode Penelitian kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hal.

manajemen sarana dan prasarana yang diselenggarakan di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

Peneliti melakukan observasi mengenai kondisi sarana dan prasana sekolah selama kurang lebih dua bulan, dimulai dari Senin, 4 September 2022 sampai dengan Sabtu, 4 November 2022, dengan melihat langsung gejala yang terjadi di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto yang terkait dengan sarana dan prasarana, seperti kondisi ruang kelas, ruang guru, alat- alat penunjang pembelajaran, kamar mandi, lapangan, perpustakaan, kemudian peneliti melakukan pencatatan apa yang terjadi atau gejala apa yang ada di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto terkait dengan sarana dan prasarana tersebut, peneliti juga memperoleh data terkait fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain.⁷⁷

Metode dokumentasi yang digunakan penulis dilakukan untuk mendapatkan data mengenai berbagai hal yang menyangkut penelitian ini dari tanggal 30 Oktober s.d tanggal 4 November 2022, sebagai berikut:

- a) Sejarah singkat SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto untuk mengetahui lebih dalam tentang awal berdirinya madrasah diniyah tersebut hingga sampai saat ini masih eksis dalam dunia pendidikan.
- b) Visi dan misi agar kita mengetahui tujuan dan harapan dari SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto untuk kedepannya sesuai dengan tujuan didirikannya lembaga tersebut.

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

- c) Letak dan kondisi geografis sekolah guna untuk mengetahui lokasi dan tata letak keberadaan madrasah diniyah. Hal ini berguna untuk mempermudah pencarian lokasi.
- d) Struktur organisasi Madrasah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto untuk mengetahui siapa saja yang menjadi anggota dan terlibat dalam kepengurusan organisasi dalam lembaga tersebut.
- e) Sarana dan prasarana yang ada di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto untuk mengetahui fasilitas yang dimiliki oleh sekolah tersebut guna menunjang efektivitas pembelajaran di sekolah.
- f) Data guru dan siswa untuk memudahkan proses penelitian menggunakan data tersebut.

Penelitian ini menggunakan metode tersebut untuk mendapatkan informasi atau data yang bersifat dokumentatif seperti SK tentang pelaksanaan pembelajaran, dokumen tentang manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan, ataupun data lainnya yang dapat mendukung penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Menurut Mudjiaraharjo analisis data adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode atau tanda, dan mengkategorikan sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab. Melalui serangkaian aktivitas tersebut, data bisa disederhanakan atau akhirnya bisa dipahami dengan mudah.⁷⁸

1. Pengumpulan Data

Data yang peneliti peroleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi akan dicatat dalam catatan lapangan. Hasil catatan tersebut dituliskan secara deskriptif yaitu sesuai dengan kondisi lapangan yaitu berisi kesan, komentar, pendapat dan tafsiran peneliti mengenai program. Kemudian data tersebut dipahami dan dianalisis dengan baik.⁷⁹

⁷⁸ V. Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*, (Yogyakarta: PUSTAKABARUPRES, 2014), hlm. 34.

⁷⁹ Sudiro, *Evaluasi Kebijakan Pendidikan*, (Yogyakarta: Lontar Mediatama, 2018), hlm. 135.

2. Reduksi Data

Data yang diperoleh ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci. Laporan yang disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting. Data hasil mengikhtiarkan dan memilah-milah berdasarkan satuan konsep, tema, dan kategori tertentu akan memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan juga mempermudah peneliti untuk mencari kembali data tambahan atas data sebelumnya yang diperoleh jika diperlukan.

Reduksi data ini berlangsung setelah pengumpulan data selesai dilakukan dan memfokuskan kepada hal-hal yang diperlukan dalam penelitian ini. Peneliti mengumpulkan data tentang manajemen sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto berupa catatan observasi, hasil wawancara dan dokumentasi penelitian. Dari data yang telah terkumpul kemudian penulis memilah dan menyaring sehingga menghasilkan sebuah data yang penting sehingga data yang direduksi dapat memberikan gambaran yang jelas.

3. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data ini dilakukan dengan membuat tabel, pie chart, pictogram, dan sejenisnya. Melalui data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.⁸⁰

Display dalam konteks ini adalah kumpulan informasi yang telah tersusun yang memperbolehkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk display dalam penelitian kualitatif yang paling sering digunakan yaitu teks naratif dan kejadian atau peristiwa yang terjadi di masa lampau.

Dalam menyajikan data penelitian yang telah direduksi berupa uraian singkat, bagan ataupun yang lainnya berkaitan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

⁸⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hlm. 249.

4. Kesimpulan dan Verifikasi

Kegiatan penyimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan disimpulkan sementara. Kesimpulan yang diperoleh pada tahap awal biasanya kurang jelas, tetapi pada tahap-tahap selanjutnya akan semakin tegas dan memiliki dasar yang kuat. Kesimpulan sementara perlu diverifikasi.⁸¹

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat untuk mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁸² Dengan demikian, kesimpulan dari data penelitian kualitatif yang telah disajikan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menghasilkan jawaban-jawaban terhadap masalah yang dirumuskan sejak awal penelitian.

5. Uji Keabsahan

Uji keabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi, yaitu pengecekan data dari berbagai sumber, cara, dan waktu.⁸³ Triangulasi pada hakikatnya adalah pendekatan multi metode yang dilakukan oleh peneliti pada saat mengumpulkan data dan menganalisis data. Dasarnya adalah penulis dapat memahami fenomena yang diteliti hingga memperoleh kebenaran dari berbagai sudut pandang. Sudiro mengatakan didalam bukunya yang berjudul “Evaluasi Kebijakan Pendidikan” bahwa triangulasi adalah usaha yang dilakukan oleh peneliti untuk mengecek kebenaran dari berbagai sudut pandang berbeda dengan cara mengurangi bias yang terjadi pada proses pengumpulan data dan analisis data.⁸⁴

⁸¹ V. Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*, (Yogyakarta: PUSTAKABARUPRES, 2014), hlm. 35.

⁸² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hal. 345.

⁸³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hlm. 273.

⁸⁴ Sudiro, *Evaluasi Kebijakan Pendidikan*, (Yogyakarta: Lontar Mediatama, 2018), hlm.

Langkah-langkah dalam triangulasi data adalah sebagai berikut:

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan, mengecek, mengecek ulang (crosscek), dan melengkapi data-data yang diperoleh dari pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, yang dilakukan terhadap Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sarana dan Prasarana, serta Guru Kelas. Hal ini dilakukan agar peneliti mendapatkan kesimpulan yang didukung oleh data-data yang solid, sejalan, dan tidak kontradiktif. Data yang telah dianalisis oleh peneliti menghasilkan suatu kesimpulan yang akan mempertajam hubungan sejumlah data yang diperoleh dan menarik inti dari banyak sumber data ditemukan oleh peneliti.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik membandingkan, mengecek, crosscek, saling melengkapi data yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Peneliti akan menggunakan data observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk dicocokkan, dikontraskan, dan disinkronkan, agar data yang ditunjukkan memiliki tingkat kepercayaan yang diteliti. Oleh karena itu, dengan menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data maka diperoleh data yang lebih konsisten.⁸⁵

⁸⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*,..., hlm. 274.

BAB IV

PROSES MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

A. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto

Setelah ditemukan beberapa data yang terkait dengan penelitian ini, baik berupa hasil observasi, wawancara dan dokumentasi maka peneliti akan menganalisa data temuan tersebut dengan teori yang ada untuk menjelaskan “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto serta strategi sekolah dalam menghadapi permasalahan sarana dan prasarana yang kurang memadai”. Adapun data-data yang dipaparkan dan dianalisa oleh peneliti sesuai dengan fokus penelitian, yaitu

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor terpenting dalam mencapai pendidikan yang berkualitas. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung agar tujuan pendidikan tersebut dapat tercapai.

Perencanaan merupakan langkah awal yang dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebelum proses pengadaan sarana dan prasarana. Proses perencanaan harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Perencanaan harus disusun dengan matang karena dalam pengadaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan perencanaan yang disusun sejak awal. Proses perencanaan haruslah disusun secara rinci dan tentukan standar sarana dan prasarana yang diinginkan untuk memenuhi kebutuhan sekolah.

Untuk mencapai pembelajaran yang efektif diperlukan sarana dan prasarana dengan kondisi yang baik serta memadai. Sesuai dengan hasil wawancara dengan bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing Sebagai Kepala

sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto terkait pernyataan beliau sebagai berikut:

Perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan 8 standar yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Budaya. Dimana kebijakan sekolah ditentukan dari prioritas sarana dan prasarana apa yang harus sekolahkan dahulukan untuk penunjang pembelajaran siswa. Kemudian pihak sekolah selalu menggunakan kebijakan usulan dari pihak bawahan sampai keatasan. Sarana dan prasarana juga dimaksimalkan untuk dikelola dengan baik seperti kelengkapan untuk mengoptimalkan pembelajaran disekolah.⁸⁶

Hal tersebut juga diperjelas oleh pernyataan dari bapak Dinar Prayoga, S.Pd selaku waka sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, sebagai berikut:

Untuk perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan setiap tahun pelajaran yang direncanakan dari masukan guru dan siswa. Setiap perencanaan sarana dan prasarana dilakukan pertimbangan terlebih dahulu sesuai dengan yang dibutuhkan untuk penunjang pembelajaran siswa. Tidak hanya itu setiap guru mata pelajaran juga disediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.⁸⁷

Dalam sebuah perencanaan sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto pihak sekolah melakukannya dengan musyawarah atau rapat semua staf sekolah perencanaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses merumuskan dan menetapkan kegiatan atau program yang akan dilakukan ditahun pelajaran baru guna mencapai tujuan yang diharapkan. Perencanaan yang dilakukan yaitu mencatat segala kebutuhan dalam proses pembelajaran.

Hal tersebut juga diperkuat dari pernyataan yang diungkapkan oleh Bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing selaku kepala sekolah di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, sebagai berikut:

Perencanaan juga dilakukan dengan rinci serta disesuaikan dengan kebutuhan sekolah melalui rapat untuk membahas dan mendata barang-barang yang akan diadakan. Kemudian disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki oleh sekolah. Dalam satu semester sekali dilakukan rapat perencanaan sarana dan prasarana serta pembuatan

⁸⁶ Wawancara dengan bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing., Kepala Sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 31 Agustus 2022.

⁸⁷ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 September 2022.

RKAS atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang dilampirkan pada program kerja waka sarana dan prasarana.⁸⁸

Musyawarah perencanaan sarana dan prasarana diadakan untuk menghimpun usulan pengadaan sarana yang diajukan oleh setiap unit kerja, menyusun rencana kebutuhan sarana sekolah untuk periode tertentu, menyesuaikan rencana kebutuhan dengan anggaran sekolah yang tersedia, serta menetapkan rencana akhir.

Hal tersebut diungkapkan oleh bapak Dinar Prayoga, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, sebagai berikut:

Sebelum diadakan musyawarah kita membuat rencana dan mendata keperluan yang dibutuhkan sekolah. Dilakukan perencaranaan agar mempermudah dalam proses pengadaan. Kita susun sebaik mungkin dan seefektivitas mungkin walaupun nantinya dalam pencapaian atau pengadaan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Biasanya dalam perencanaan dilakukan pendataan dan kita tentukan syarat-syarat tertentu dalam proses pengadaan atau pembelian sarana dan prasarana, misalnya dalam perencanaan pembuatan gedung. Kita perlu beberapa syarat persetujuan dari beberapa pihak untuk mendapat persetujuan pembangunan gedung.⁸⁹

Proses perencanaan pengadaan barang dilakukan oleh pengelola sarana prasarana dengan cara melakukan analisis kebutuhan bahan dan barang disetiap akhir semester. Setelah itu pengelola sarana prasarana bertanggung jawab membuat proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah, kemudian pengelola beserta kepala sekolah mengidentifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. Setelah hal itu dilakukan pihak waka sarana dan prasarana memberikan data tersebut kepada bendahara BOS (bantuan operasional sekolah), kemudian bendahara BOS melakukan input data ke aplikasi ARKAS (aplikasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah). Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto yaitu dengan membuat proposal kebutuhan barang yang disetujui oleh kepala sekolah.

⁸⁸ Wawancara dengan bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing., Kepala Sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 31 Agustus 2022.

⁸⁹ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 September 2022.

b. Perencanaan Penggunaan Sarana dan Prasarana

Fasilitas yang ada di sekolah merupakan kebutuhan sekolah, namun masih ada sebagian kecil yang perlu dilengkapi. Dengan melihat anggaran yang dimiliki sekolah terbatas tidak semua kebutuhan itu terpenuhi hanya sebagian besar. Penggunaan sarana dan prasarana mempunyai aturan bagaimana penduduk di sekolah bisa menjaganya dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengenai prosedur penggunaan sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd sebagai berikut:

Penggunaan, prosedurnya itu, penggunaan kan siapa yang menggunakan atau siapa yang membutuhkan nah dari perencanaannya itu misal, wali kelas mengajukan permohonan ehh misalnya di kelas ada bangku yang rusak, pasti siswa sangat membutuhkan bangku yang layak di pakai, nah seperti yang tadi wakasek yang menghadap ke pimpinan, pimpinan lah yang mengeceknya lalu kalau seperti itu biasanya membuat proposal untuk bemohon ke pemerintah. Penggunaan sarana dan prasarana akan diatur sesuai dengan kebutuhan, apabila ada penggunaan barang yang tidak ada di dalam kelas masing-masing, maka dilakukan pencatatan peminjaman, ataupun jika yang meminjam guru, maka biasanya dikoordinasikan dengan saya selaku waka sarana dan prasarana untuk mengecek, apakah ada yang akan meminjam barang tersebut untuk digunakan atau tidak.⁹⁰

Selaras dengan pendapat tersebut, bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing juga menjelaskan mengenai prosedur perencanaan penggunaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

Prosedurnya tergantung dari siapa yang membutuhkan tadi, yang merencanakan apa yang mau dibuat karena dia yang minta. Dengan direncanakan dengan baik, penggunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan akan bisa terkoordinasi dengan baik pula, perencanaan yang dilakukan itu membuat prosedur peminjaman barang-barang yang tidak ada di dalam ruang kelas.⁹¹

⁹⁰ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 September 2022.

⁹¹ Wawancara dengan bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing., Kepala Sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 31 Agustus 2022.

Jadi hasil penelitian yang telah dipaparkan yaitu: perencanaan penggunaan sarana dan prasarana dilakukan menggunakan prosedur yang telah direncanakan, dengan adanya hal tersebut, maka penggunaan sarana dan prasarana yang telah ditetapkan akan terkoordinasi dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak terkait yaitu waka sarana dan prasarana.

c. Perencanaan Pengawasan Sarana dan Prasarana

Perencanaan pengawasan sangat diperlukan guna untuk membuat prosedur pengawasan sarana yang dilakukan sekolah, dengan adanya prosedur tersebut menjadikan pengawasan yang dilakukan akan berjalan dengan baik. Sesuai dengan hasil wawancara dengan bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing Sebagai Kepala sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto terkait pernyataan beliau sebagai berikut:

Perencanaan pengawasan sarana dan prasarana yang dilakukan sekolah yaitu membentuk tim pengawas utama sarana dan prasarana, pengawasan yang dilakukan seminggu sekali, kegiatan ini dilakukan dengan mengecek seluruh sarana dan prasarana yang ada. Pengawasan sarana dan prasarana pada sekolah itu diawasi oleh masing-masing bidang penanggung jawab.⁹²

Hal tersebut diungkapkan oleh bapak Dinar Prayoga, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, sebagai berikut:

Pengawasan sarana dan prasarana pembentukan tim utama yang diketuai oleh saya sendiri selaku Waka sarana dan prasarana sekolah. Pengawasan dilakukan seminggu sekali dengan mengecek setiap kelas apakah ada yang harus diganti ataupun diperbaiki, setiap guru kelas akan melaporkan apa saja sarana dan prasarana yang masih layak atau harus diperbaiki, maupun dihapus.⁹³

Jadi dari hasil penelitian yang telah dipaparkan, perencanaan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan membentuk

⁹² Wawancara dengan bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing., Kepala Sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 31 Agustus 2022.

⁹³ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 September 2022.

tim pengawasan sarana dan prasarana serta melibatkan setiap penanggung jawab yang ada, setiap penanggung jawab akan melaporkan apa saja yang berkaitan dengan sarana dan prasarana kepada waka sarana dan prasarana, kemudian waka sarana dan prasarana akan meninjau kembali apa yang dibutuhkan atau yang akan dihapuskan.

2. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto dilakukan terhadap semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Inventarisasi ini guna menyempurnakan pengurusan dan pengawasan terhadap barang-barang milik sekolah itu sendiri atau milik negara. Inventarisasi memberikan pesan yang sangat penting terhadap efektivitas pembelajaran kepada siswa. Seperti pernyataan yang di sampaikan oleh waka sarana dan prasarana sebagai berikut:

SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto melakukan penginventarisasian terhadap sarana dan prasarana yang berupa catat-mencatat seluruh sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah. Ketika ada bantuan atau pembelian sarana prasarana yang baru, petugas segera melakukan pendataan dan penginventarisasian dengan memberikan tanda kepemilikan bahwa barang tersebut adalah barang milik sekolah. Jadi ketika bantuan diberikan kepada sekolah swasta itu adalah bantuan dengan akad hibah, berbeda dengan bantuan yang diberikan oleh sekolah negeri maka barang tersebut menjadi aset daerah.⁹⁴

Penginventarisasian yang dilakukan meliputi sarana yang berada di ruang kelas, di ruang laboratorium, ruang keterampilan, ruang multimedia, perpustakaan, atau tempat lainnya yang menjadi ruang penyimpanan tersendiri seperti audio, visual, audio visual, dan lain sebagainya.

3. Pendistribusian Sarana dan Prasarana

Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto adalah dengan melakukan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang tersebut. Dengan kata lain

⁹⁴ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 November 2022.

pendistribusian sarana dan prasarana dari pengelola sarana dan prasarana kepada guru atau bagian yang membutuhkan barang tersebut

Fasilitas Pendidikan yang sudah dimasukkan kedalam buku inventarisasi, kemudian didistribusikan sesuai dengan pemakaiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan kegunaan. Pemanfaatan fasilitas harus mengedepankan efisiensi dan keefektifitasan. Selain itu, dalam pemanfaatan fasilitas Pendidikan perlu memperhatikan SOP yang telah dibuat sehingga dalam penggunaan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Yang bertanggung jawab terhadap proses pendistribusian sarana dan prasarana, yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara kepada bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing Sebagai Kepala sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto terkait pernyataan beliau sebagai berikut:

Yang paling bertanggung jawab penuh atas sarana dan prasarana itu ialah waka sarana dan prasarana. Pendistribusian barang akan didistribusikan oleh waka sarana dan prasarana.⁹⁵

Senada dengan yang dikatakan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd:

Yang bertanggung jawab yah saya, karena tugas saya kan menjaga dan memelihara sarana dan prasarana.⁹⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa yang bertanggung jawab terhadap proses pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan, yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Dalam pendistribusian ada beberapa asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketepatan barang yang disalurkan, ketepatan sasaran penyaluran dan ketepatan kondisi barang yang di salurkan.

⁹⁵ Wawancara dengan bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing., Kepala Sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 31 Agustus 2022.

⁹⁶ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 September 2022.

Bentuk pelaporan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di lihat dari ketepatan barang baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sarana dan prasarana penyimpanan, serta ketepatan kondisi barang yang akan disalurkan. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd:

Bentuk pelaporannya seperti, ketepatan barang yang di sampaikan baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sarana dan prasarana penyimpanan, serta ketepatan kondisi barang yang akan disalurkan. Dalam kaitannya dengan itu, dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian. Dengan terlebih dahulu dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada.⁹⁷

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa pelaporan pendistribusian sarana dan prasarana terlebih dahulu melakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pemanfaatan dan memfungsikan sarana dan prasarana sesuai dengan penggunaannya. Kegiatan penggunaan sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto secara umum sudah berjalan sesuai dengan fungsi dan kegunaannya. Seperti hanya computer, LCD proyektor, ruang kelas, aula, perpustakaan, mushola, dll.

Hal tersebut yang telah dituturkan oleh bapak Dinar Prayoga, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto menyatakan bahwa:

Di sekolah kami untuk kegiatan penggunaan sarana dan prasarana secara umum sudah berjalan dengan lancar untuk proses pembelajaran. Setiap sarana dan prasarana sudah digunakan sesuai fungsinya dan kegunaannya. Seperti halnya LCD proyektor digunakan untuk mempermudah proses

⁹⁷ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 September 2022.

pembelajaran siswa, ruang kelas digunakan dengan semestinya. Lab, perpustakaan, mushola, dan juga sudah digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan kegunaannya.⁹⁸

Sama halnya yang dipaparkan oleh bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing selaku Kepala sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto mengatakan bahwa:

Penggunaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan semestinya, dalam penggunaan sarana dan prasarana selalu di awasi waka sarana dan prasarana dan dibantu oleh guru dan wali kelas, dalam penggunaan juga diberlakukan tata tertib dan digunakan sesuai dengan fungsinya, karena untuk menghindari kerusakan dini pada sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.⁹⁹

Berdasarkan hasil dari beberapa wawancara maka dalam proses penggunaan sarana dan prasarana sekolah di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto telah menggunakan dengan semestinya dan sesuai dengan manfaat dan fungsi sarana dan prasarana tersebut. Sebagai kepala sekolah memberlakukan tata tertib yang dibuat oleh waka sarana dan prasarana dalam penggunaannya.

5. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Bentuk pengawasan terhadap sarana pendidikan yaitu dengan mengawasi atau mengecek seluruh alat-alat atau barang-barang yang ada didalam sekolah tersebut agar tidak mudah rusak. bapak Dinar Prayoga, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto menjelaskan bahwa:

Bentuk pengawasan sarana pembelajaran kami hanya mengusulkan kebutuhan-kebutuhan apa saja apa-saja yang kami perlukan dalam sarana pendidikan kemudian kaitannya dengan kebutuhan-kebutuhan yang kami usulkan dan jika ada dananya maka kami melihat apa-apa yang ada atau yang kurang maka pengawasannya dari segi anggarannya dan itu kami usulkan apakah sudah ada atau belum.¹⁰⁰

⁹⁸ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 September 2022.

⁹⁹ Wawancara dengan bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing., Kepala Sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 31 Agustus 2022.

¹⁰⁰ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 September 2022.

Sebagaimana juga yang sudah dijelaskan oleh bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing Sebagai Kepala sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto mengatakan bahwa:

Pengawasan kepala sekolah dalam mengawasi sarana prasarana pendidikan yang ada di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, mengecek ruangan yang ada seperti ruangan Lab, perpustakaan, ruang kelas, ruang guru bahkan dengan ruangan yang lainnya, mengecek apakah ada kursi, meja atau yg lainnya mengalami kerusakan atau tidak dan selalu koordinasikan dengan bagian sarana prasarana. Melihat daftar nama-nama barang disetiap ruangan mana yang harus diganti atau yang hanya perlu diperbaiki. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan kepala sekolah mengkoordinasikan dengan bidang sarpras apakah ada hal yang signifikan berkenaan dengan sarana yang ada yang harus dilaporkan atau tidak.¹⁰¹

Selanjutnya bapak Dinar Prayoga, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto mengatakan bahwa:

Pada saat melakukan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan yang bertanggung jawab melakukan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana adalah selain kepala sekolah ada juga panitia pengawasan sarana dan prasarana yang sudah ditunjuk oleh kepala sekolah. Yang dilakukan pada saat pelaksanaan sarana dan prasarana. Dan yang di awasi dalam pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu apakah sarana dan prasarana sudah sesuai dengan aspeknya atau belum.¹⁰²

Hasil penelitian yang telah dipaparkan diatas, bahwa proses pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta pihak panitia pengawasan sarana dan prasarana yaitu dilakukan dengan mengecek seluruh sarana dan prasarana yang ada di dalam sekolah baik lab, ruang kelas, perpustakaan, ruang guru, dll. Dengan dilakukan pengecekan secara berkala maka akan diketahui apa saja yang sudah sesuai dengan aspeknya ataupun belum.

¹⁰¹ Wawancara dengan bapak Moh. Januari Yanto, S.Pd.Ing., Kepala Sekolah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 31 Agustus 2022.

¹⁰² Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 September 2022.

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan Lembaga yaitu melakukan pengelompokan berdasarkan tingkat kerusakan. Apabila fasilitas mengalami kerusakan ringan dan masih bisa diperbaiki, maka fasilitas itu dilakukan perbaikan. Dan untuk fasilitas yang mengalami kerusakan yang sangat berat maka akan dipindahkan ke Gudang penyimpanan dan jika gudang telah penuh maka barang tersebut akan dihapuskan dari daftar inventarisasi. Penghapusan sarana prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto dilakukan untuk meniadakan barang yang sudah tidak layak pakai, tidak dapat lagi digunakan dalam proses pembelajaran, dan harus diganti dengan yang baru. Pada proses penghapusan ini dilakukan pada dokumen dan alat elektronik.

Berikut waka sarana dan prasarana memberikan pernyataan mengenai penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto sebagai berikut:

Dalam penghapusan sarana dan prasarana dilakukan tergantung kondisi sarana dan prasarana tersebut. Apabila fasilitas tersebut mengalami kerusakan ringan, maka bisa diperbaiki menggunakan dana peralatan, namun jika fasilitas tersebut dalam keadaan rusak parah, dilaporkan kepada waka sarana dan prasarana. Tahap terakhir jika fasilitas yang rusak tersebut parah dan sudah tidak bisa diperbaiki kembali maka akan ditiadakan atau dihapuskan.¹⁰³

Penjelasan tersebut menyatakan bahwa dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah tidak bisa dilakukan begitu saja semua harus mematuhi persyaratan penghapusan. Fasilitas yang bisa dilakukan perbaikan, maka akan segera dianggarkan untuk kegiatan perbaikan. Akan tetapi apabila fasilitas tersebut sudah dipastikan tidak bisa diperbaiki maka akan dilakukan penghapusan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sudah terdaftar dalam buku inventarisasi berdasarkan pengecekan barang yang ada.

B. Analisis data Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Selanjutnya akan

¹⁰³ Wawancara dengan bapak Dinar Prayoga, S.Pd., Waka Sarana dan Prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, pada 07 November 2022.

penulis lakukan analisis data untuk mendeskripsikan tentang hasil data penelitian tersebut. Analisis ini dapat menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana strategi SMP Ma'arif NU 3 dalam menghadapi permasalahan sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Setelah data diolah dan disajikan dalam penjelasan dan uraian, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data, peneliti memberikan analisis secara sederhana. Dengan demikian akan memberikan gambaran yang diinginkan dalam penelitian ini.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan paparan di atas, perencanaan sarana dan prasarana merupakan langkah awal pada pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto melakukan perencanaan yang disusun secara rinci dan disesuaikan dengan kebutuhan dan keperluan sekolah. Pada proses perencanaan dilakukan proses pendataan barang-barang yang dibutuhkan sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana dengan diadakannya rapat atau musyawarah pada awal tahun ajaran baru yang melibatkan seluruh pendidik, tenaga kependidikan dan karyawan sekolah untuk menentukan program kerja sarana dan prasarana selama satu tahun kedepan.

Musyawarah atau rapat perencanaan sarana dan prasarana diadakan untuk menampung semua usulan pengadaan sarana sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan menginventarisasi kekurangan sarana sekolah, menyusun rencana kebutuhan sarana sekolah untuk periode tertentu, memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia, menetapkan rencana akhir. Proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana didasarkan pada kesepakatan, keputusan, dan persetujuan pihak terkait.

b. Perencanaan Penggunaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan penggunaan sarana dan prasarana dilakukan menggunakan prosedur yang telah direncanakan, dengan adanya hal tersebut, maka penggunaan sarana dan prasarana yang telah ditetapkan akan

terkoordinasi dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak terkait yaitu waka sarana dan prasarana. Penggunaan sarana dan prasarana tersebut harus diketahui oleh pihak pengelola sarana dan prasarana, dikarenakan penggunaan yang dilakukan akan dapat ditinjau apakah barang tersebut terjadi suatu yang tidak diinginkan atau tidak.

c. **Perencanaan Pengawasan Sarana dan Prasarana**

Perencanaan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan membentuk tim pengawasan sarana dan prasarana serta melibatkan setiap penanggung jawab yang ada, setiap penanggung jawab akan melaporkan apa saja yang berkaitan dengan sarana dan prasarana kepada waka sarana dan prasarana, kemudian waka sarana dan prasarana akan meninjau kembali apa yang dibutuhkan atau yang akan dihapuskan.

2. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Proses inventarisasi sarana dan prasarana yaitu mencatat semua perlengkapan guna untuk mempermudah dalam pengecekan barang rusak yang harus diganti atau diperbaiki. Setelah diadakannya inventarisasi untuk membantu pengecekan sarana dan prasarana yang rusak, jika ada sarana dan prasarana yang rusak parah diadakannya penghapusan atau pemusnahan sarana dan prasarana.

3. Pendistribusian Sarana dan Prasarana

Yang bertanggung jawab terhadap proses pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan, yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Serta pelaporan pendistribusian sarana dan prasarana terlebih dahulu melakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Proses penggunaan sarana dan prasarana sekolah di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto telah menggunakan dengan semestinya dan sesuai dengan manfaat

dan fungsi sarana dan prasarana tersebut. Sebagai kepala sekolah memberlakukan tata tertib yang dibuat oleh waka sarana dan prasarana dalam penggunaannya.

5. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Proses pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta pihak panitia pengawasan sarana dan prasarana yaitu dilakukan dengan mengecek seluruh sarana dan prasarana yang ada di dalam sekolah baik lab, ruang kelas, perpustakaan, ruang guru, dll. Dengan dilakukan pengecekan secara berkala maka akan diketahui apa saja yang sudah sesuai dengan aspeknya ataupun belum

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto tidak bisa dihapus begitu saja, semua harus mematuhi persyaratan penghapusan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sudah terdaftar dalam buku inventarisasi berdasarkan pengecekan barang yang ada. Setelah dicek kembali apakah barang tersebut terdapat kerusakan ringan atau kerusakan berat. Ketika terjadi kerusakan ringan maka akan dilakukan perbaikan terkait barang tersebut. Akan tetapi ketika barang tersebut terjadi kerusakan berat maka akan ada proses penghapusan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pemaparan hasil penelitian sebagaimana disajikan pada bab sebelumnya, peneliti mengajukan beberapa kesimpulan penting yaitu sebagai berikut:

Dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan oleh SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto, diawali dengan rapat perencanaan serta pembuatan RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) yang melibatkan Kepala Sekolah, Wakil Sarana Prasarana, Tata Usaha, serta Guru. Perencanaan dilakukan dengan mendata terlebih dahulu apa saja barang yang dibutuhkan untuk menunjang pembelajaran kedepannya.

Dalam perencanaan penggunaan sarana dan prasarana, pihak sekolah merencanakan prosedur penggunaan sarana dan prasarana dengan diketahui oleh waka sarana dan prasarana sebagai penanggung jawab sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam perencanaan pengawasan sarana dan prasarana, pihak sekolah membentuk tim sekolah pengawasan sarana dan prasarana bersama dengan kepala yang diketuai oleh waka sarana dan prasarana dengan mengawasi seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Dalam pengelolaan terhadap program sarana dan prasarana pendidikan yang disusun dan dirancang pada periode sebelumnya, sehingga dibentuklah tim kerja untuk saling bekerja sama dalam melaksanakan perencanaan dengan baik. Dalam hal ini ada beberapa tahapan program dalam pengelolaannya, antara lain: a) inventarisasi, b) pendistribusian, c) penggunaan, d) pengawasan, serta e) penghapusan. Secara keseluruhan tahapan tersebut sudah terlaksana dengan cukup baik dan sesuai dengan perencanaan yang telah dirancang. Sehingga dalam proses manajemen sarana dan prasarana dapat memberikan kemudahan dalam pelayanan kepada guru dan siswa.

B. Keterbatasan Penelitian

Dari penelitian diatas, ternyata masih terdapat keterbatasan. Meskipun data peneliti yang diajukan diterima, namun masih ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Beberapa hal yang menjadi keterbatasan peneliti dalam penelitian ini, antara lain:

1. Penelitian hanya dilakukan pada satu tempat, yakni SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto
2. Pembahasan tentang Manajemen Sarana Prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan dalam penelitian ini hanya dibahas dari aspek manajemen sarana prasarana, berupa perencanaan, pengelolaan, pendistribusian, penggunaan, pengawasan, serta penghapusan
3. Keterbatasan waktu. Waktu juga memegang peranan yang sangat penting dan peneliti ini hanya dilaksanakan dalam waktu kurun waktu dua bulan. Hal ini berimplikasi terhadap observasi, wawancara, terhadap komponen yang ada di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.

C. Saran

Dari penelitian yang telah dilakukan, peneliti ingin memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepada pihak SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto untuk lebih meningkatkan pelayanan terkait sarana dan prasarana pendidikan dan mengawasi media pembelajaran yang mengalami kerusakan atau sarana lainnya, guna memberikan kemudahan dan tidak menjadikan kendala dalam proses pembelajaran terkhusus dalam efektivitas pembelajaran sekolah.
2. Kepada guru dan siswa-siswi untuk lebih merawat dan menjaga terhadap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang telah diterapkan oleh sekolah.
3. Kepada peneliti lain, penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber rujukan serta menambah wawasan keilmuan tentang penelitian yang dilakukan, sehingga mampu melaksanakan penelitian yang mendalam terkait manajemen sarana dan prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Afiff Faisal, dkk. 2015. *Manajemen Strategi Keorganisasian Publik*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Ainiyah Qurrotul, dkk. 2019. "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang", *Al-Idaroh: Jurnal Studi manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 3 No. 2.
- Alfiyatin Yuliana, dkk. 2020. Efektivitas Pembelajaran Daring dalam Pandangan Siswa MI AL-Falah Dakiring Bangkalan, *Al-Ibrah Jurnal Pendidikan dan Keilmuan Islam*, Vol. 5 No. 2.
- Ananda Rusydi, dkk. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Andini May Deassy, dkk. 2018. "Kompetensi pedagogik guru terhadap efektivitas pembelajaran dengan variabel control latar belakang pendidikan guru", *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, Vol. 3 No. 1.
- Anisa, Citra, and Rahmatullah Rahmatullah. 2020. "Visi Dan Misi Menurut Fred R. David Dalam Perspektif Pendidikan Islam." *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 1.
- Arman, 2014. "Survei Sarana dan Prasarana Olahraga Dengan Efektivitas Pembelajaran Penjasorkes SMP Negeri Kecamatan Dampal Selatan Kabupaten Tolitoli", *E-Journal Tadulako Physical Education, Health and Recreation*, Vol.2 No.6
- Bancin Aswin, dkk. 2017. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus SMA Negeri 2 Lupuk Pakam)", *Educandum: Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 10 No. 1.
- Barnaw, dkk. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar- Ruzz Medi
- Basirun, 2022. "Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan", *Al-Idaroh: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 7 No 1.
- Darmastuti Hajeng. 2014. "Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol.3 No. 3.

Darmawan Wahyu Rizqi, dkk. 2021. "Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Sebagai Upaya Memenuhi Kepuasan Konsumen Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Tawakkal Denpasar", *Jurnal Faidatun*, Vol. 2 No. 1.

Dimiyati, dkk. 2002. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta,

Fathurrahman Arif, dkk. 2019. "Peningkatan Efektivitas Pembelajaran Melalui Peningkatan Kompetensi Pedagogik dan Teamwork", *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 7, No. 2.

Fathurrahman Pupuh, 2007. *Strategi Belajar Mengajar melalui Penanaman Konsep Umum dan Konsep Islami*. Cet I; Bandung; Refika Aditama.

Fauzi Faruk Ibnu Muhammad. 2020, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", *Jurnal Al-Rabwah*, Vol. 14, No. 2.

Gunawan Imam, dkk. 2017. *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik*. Bandung: Alfabeta.

Hartoni, dkk. 2018. "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan", *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 8 No. 1.

Herawati Sri, dkk. 2020. "Manajemen Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pembelajaran", *Attractive : Innovative Education Journal*, Vol. 2 No. 3.

Huda Nurul Mohammad. 2020. "Inventarisasi Dan Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan", *Ta'dibi: Jurnal Prodi Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 8 No. 2.

Hutauruk, Lenni Mantili. 2022. "SMART-NFE Teaching on Improving Learner's Motivation & Productivity: SMART Teaching With NFE Principles." *Journal Of Lifelong Learning* 5, no. 2.

Joni, 2011. *Strategi Belajar Mengajar*, Bandung: CV PUSTAKA SETIA.

Kartika Sinta, dkk. 2019. "Pengaruh Kualitas Sarana dan Prasarana terhadap Minat Belajar Siswa dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam", *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, Vol. 7 No. 1.

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah

Kurniawan Nurhafit. 2017. "Pengaruh Standart Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Efektivitas Pembelajaran di TK Al-Firdaus", *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Anak Usia dini*, Vol. 2 No. 2.

- Kurniawati Isnaeni Putri, dkk. 2013. "Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul", *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Vol. 1 No. 1.
- Megasari Rika. 2014. "Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di Smpn 5 Bukittinggi", *Bahana Manajemen Pendidikan: Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2 No. 1.
- Moleong J Lexy, 2000. *Metode Penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Musolin Muhlis. 2019. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Pondok Pesantren: Studi Kasus Pondok Pesantren An-Nawawi Berjan Purworejo", *Dirasat: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Islam*, Vol. 5, No. 2.
- Novita Mona. 2017. "Sarana dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam", *Nur El-Islam*, Vol. 4 No. 2.
- Oemar Hamalik. 2007. *Kurikulum dan Pembelajaran*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Pane Aprida, dkk. 2017. "Belajar dan Pembelajaran", *Jurnal Kajian Ilmu-ilmu Keislaman*, Vol. 03 No. 2.
- Prastyawan. 2016. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", *AL-HIKMAH: Jurnal Studi Keislaman*, Vol. 6 No. 1.
- Prayuda, Rendi. 2019. "Diplomasi Dan Power: Sebuah Kajian Analisis." *Journal of Diplomacy and International Studies* 2, No. 01.
- Pujiati Herni, 2019. "Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Terhadap Efektifitas Proses Belajar Mengajar di SDN Kali Baru 1 Kota Bekasi", *Jurnal Komplexitas*, Vol. 8 No. 1.
- Purwaningsih, Purwaningsih, Imam Mawardi, and Nurodin Usman. 2023. "Manajemen Strategik Gerakan Sekolah Menyenangkan Dalam Mewujudkan Profil Pelajar Pancasila." *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 1.
- Raihan Fikri dan Syahrini, "Strategi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Pondok Pesantren Rasyidiyah Khalidiyah Rakha Amuntai", *Educational Journal: General and Specific Research*, Vol. 2 No.1, 2022, hlm. 83.
- Rohmawati Afifatu, 2015. "Efektivitas Pembelajaran", *Jurnal Pendidikan Usia Dini*, Vol. 9 No. 1.
- Sabri Ahmad, 2005. *Strategi Belajar Mengajar dan Micri Teaching*. Jakarta: Ciputat Press.

Satori *Djam'am*, dkk. 2013. "Pengaruh Regulasi, Pembiayaan dan Partisipasi Masyarakat Terhadap Efektivitas Manajemen Sarana Prasarana Sekolah, dan Dampaknya Terhadap Efektivitas Pembelajaran Pada Sekolah Menengah.

Pertama Se Kota Sukabumi", *Jurnal Adminisistrasi Pendidikan*, Vol. XVII No.1.

Sinta Malaya Ike. 2019. *Manajemen Sarana Prasarana*, Bandung, Vol. 4 No. 1.

Solichin Muchlis M. 2011." Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di STAIN Pamekasan", *Nuansa: Jurnal Penelitian Ilmu Sosial dan Keagamaan Islam*, Vol. 8 No. 2.

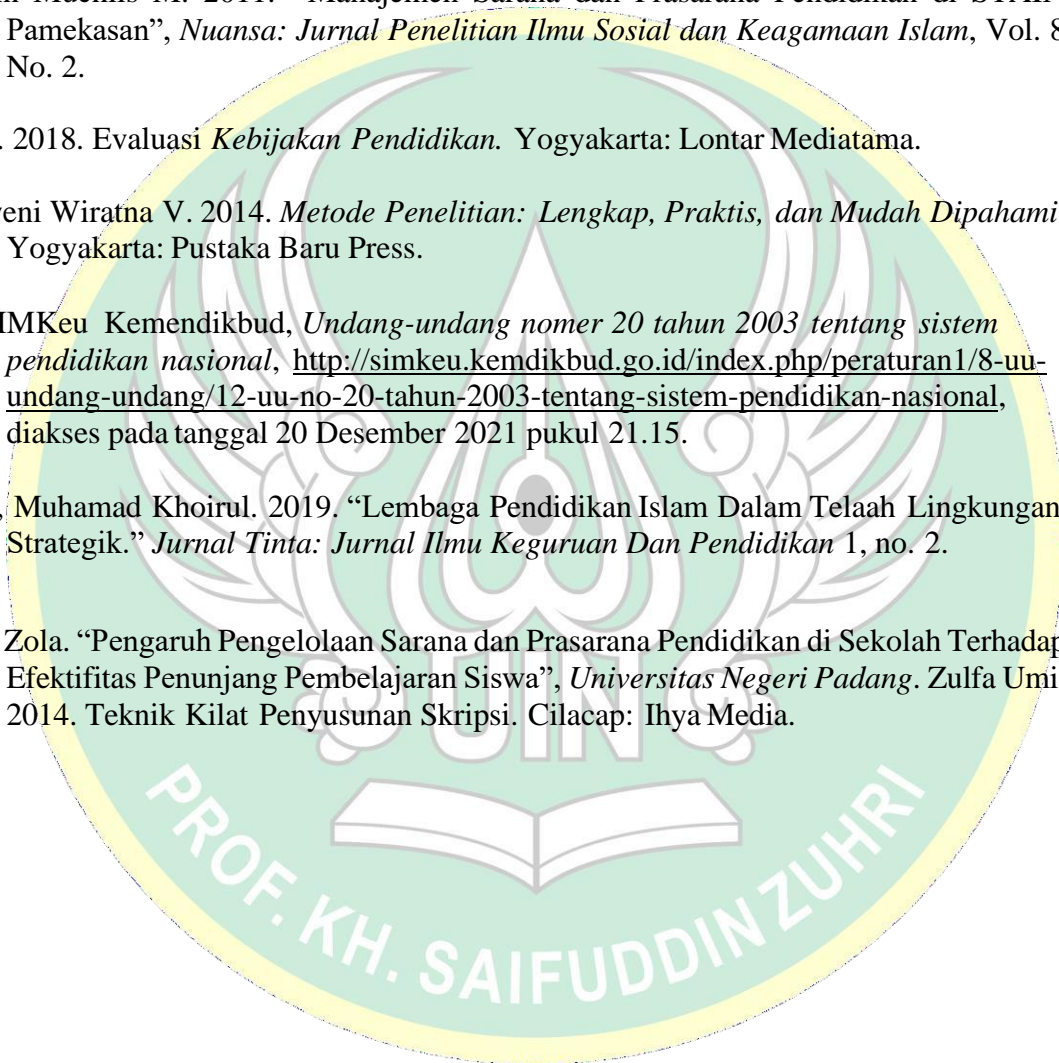
Sudiro. 2018. *Evaluasi Kebijakan Pendidikan*. Yogyakarta: Lontar Mediatama.

Sujarweni Wiratna V. 2014. *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Tim SIMKeu Kemendikbud, *Undang-undang nomer 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional*, <http://simkeu.kemdikbud.go.id/index.php/peraturan/1/8-uu-undang-undang/12-uu-no-20-tahun-2003-tentang-sistem-pendidikan-nasional>, diakses pada tanggal 20 Desember 2021 pukul 21.15.

Umam, Muhamad Khoirul. 2019. "Lembaga Pendidikan Islam Dalam Telaah Lingkungan Strategik." *Jurnal Tinta: Jurnal Ilmu Keguruan Dan Pendidikan* 1, no. 2.

Westri Zola. "Pengaruh Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Terhadap Efektifitas Penunjang Pembelajaran Siswa", *Universitas Negeri Padang*. Zulfa Umi. 2014. Teknik Kilat Penyusunan Skripsi. Cilacap: Ihya Media.



Lampiran-Lampiran

Lampiran 1

INTRUMEN PENGUMPULAN DATA DI SMP MA'ARIF NU 3 PURWOKERTO

Judul Penelitian

Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto

A. Pedoman wawancara

Wawancara dilakukan secara semi terstruktur dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan guna menggali data dari narasumber. Wawancara dilakukan dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sarana dan prasarana, guru kelas. Adapun pertanyaan-pertanyaan yang akan penulis ajukan kepada narasumber sebagai berikut:

1. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto?
2. Bagaimana proses pengorganisasian sarana dan prasarana yang di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto?
3. Bagaimana proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto?
4. Bagaimana strategi SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto dalam menghadapi permasalahan sarana dan prasarana yang tidak memadai?
5. Bagaimana proses evaluasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto?

B. Pedoman Observasi

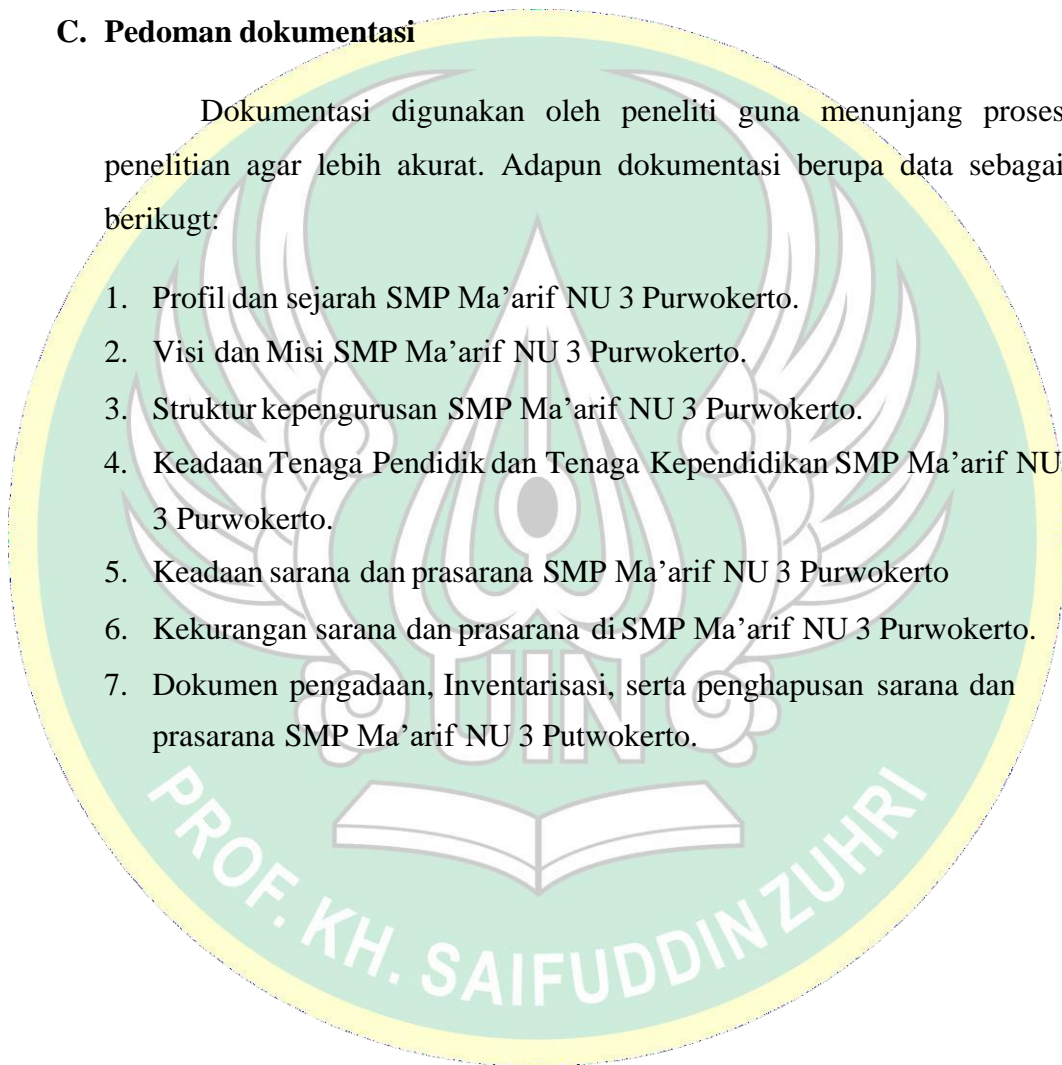
Penelitian melakukan observasi di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto secara partisipatif dengan datang langsung ke lokasi penelitian. Hal tersebut dilakukan oleh peneliti agar mendapatkan hasil atau data yang valid serta lengkap. Adapun pelaksanaan observasi yang dilakukan oleh penelitian sebagai berikut:

1. Mengamati letak dan keadaan geografis SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.
2. Mengamati keadaan sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.
3. Mengamati sistem pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.
4. Mengamati kekurangan sarana dan prasarana yang menunjang pembelajaran di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto

C. Pedoman dokumentasi

Dokumentasi digunakan oleh peneliti guna menunjang proses penelitian agar lebih akurat. Adapun dokumentasi berupa data sebagai berikut:

1. Profil dan sejarah SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.
2. Visi dan Misi SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.
3. Struktur kepengurusan SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.
4. Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.
5. Keadaan sarana dan prasarana SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto
6. Kekurangan sarana dan prasarana di SMP Ma'arif NU 3 Purwokerto.
7. Dokumen pengadaan, Inventarisasi, serta penghapusan sarana dan prasarana SMP Ma'arif NU 3 Putwokerto.



RENCANA KEGIATAN**ANALISIS KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH**

| NO | ASPEK / SUMBER DANA | KONDISI NYATA | SNP / KEBUTUHAN EDS | KES ENJANGAN | PER SIA PAN | PREO RITA S | TINDAK LANJUT |
|----|--|--|---------------------|--------------|---------------|-------------|--------------------|
| 1. | Dana Komite | | | | | | |
| | a. Pembangunan 1 RKB | Jumlah ruang kelas yang ada 11 ruang kelas | 12 ruang | 1 ruang | Jangka pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | b. Pembangunan ruang Lab komputer | Tidak Tersedia | 1 unit | 1 unit | Jangka pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| 3 | Dana BOS | | | | | | |
| | a. Pengadaan buku siswa kelas 7 kurtilas | Jumlah buku 100 buah x 13 mapel | 45 buah x 13 mapel | 585 buah | Jangka pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | b. Pengadaan kabel rol 12 buah | Jumlah 3 buah | 15 buah | 12 buah | Jangka pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | c. Pembelian alat daring (tripod, clipboard, handycam dll) | Jumlah 8 buah | 12 buah | 4 buah | Jangka pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | d. Pengadaan Meja Kursi Siswa | Jumlah 317 set | 342 set | 25 set | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|----------------------------|---------------|--------|--------------------------------|
| | e. Pengadaan buku referensi seri pendidikan anti korupsi | Belum ada | 5 buah | 5 buah | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan menggunakan |
| | f. Pengadaan notebook | Belum ada | 4 buah | 4 buah | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | d. pengadaan buku pendamping siswa kelas 9 kurikulum 2013 | Belum ada | 55 buah | 55 buah | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | e. Pemeliharaan ruang kelas | 12 ruang kelas | 4 buah ember cat + pekerja | 4 buah ember cat + Pekerja | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | f. Pengadaan pintu toilet | 9 ruang toilet | 2 buah pintu | 2 buah pintu | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | g. instalasi listrik (Pengadaan lampu) dalam 1 tahun | Mempunyai 40 buah lampu | 25 buah lampu | 25 buah | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | h. Pemeliharaan komputer | Kebutuhan 4x sebanyak 15 buah | 15 buah | 15 buah | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | i. kegiatan pemeliharaan meja dan kursi | 317 set meja dan kursi | 21 buah | 21 buah | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | j. kegiatan pengadaan pembatas besi ruang kelas | Belum ada | 1 buah | 1 buah | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |
| | k. Pengadaan alat protocol kesehatan | 12 sabun cuci tangan 12 handsanitazer 12 disinfektan | Isi ulang 12 sabun cuci tangan | 12 sabun cuci tangan | Jangka Pendek | Segera | Sudah dilaksanakan |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | 12 handsani tazer 12 disinfekt an Pembelia n 13 sarung tangan 25 faceshiel d 6 box masker cadangan | 12 hand sanit azer 12 disin fekta n 13 saru ng tang an 25 faces hiel d 6 box mas ker cada ngan | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

USULAN PROGRAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

| NO | ASPEK | USULAN | KETERANGAN |
|----|-----------|------------------------------------|------------|
| 1 | Pengadaan | 1. Pembangunan 1 RKB | |
| | | 2. Pembangunan Lab IPA | |
| | | 3. Pengadaan buku siswa | |
| | | 4. pengadaan alat daring | |
| | | 5. Pengadaan meja kursi siswa | |
| | | 6. Pengadaan buku referensi | |
| | | 7. Pengadaan notebook | |
| | | 8. Pengadaan buku pendamping siswa | |
| | | 9. Pemeliharaan Ruang kelas | |
| | | 10. Pemeliharaan jamban / toilet | |
| | | 11. Pengadaan pintu toilet siswa | |
| | | 12. Pemeliharaan instalasi listrik | |
| | | 13. Pengadaan lampu | |

| | | | |
|---|---------------|---|------------------------------------|
| | | 14. Pemeliharaan Komputer | |
| | | 15. Pemeliharaan meja kursi siswa | |
| | | 16. Pengadaan pembatas besi ruang kelas | |
| | | 17. Pengadaan alat protocol kesehatan | |
| | | 18. isi ulang sabun cuci tangan | |
| | | 19. Isi ulang handsanitizer | |
| | | 20. Isi ulang Dis infektan | |
| | | 21. pengadaan sarung tangan | |
| | | 22. Pengadaan faceshield | |
| | | 23. Pengadaan masker cadangan | |
| 2 | Pemanfaatan | | |
| 3 | Inventarisasi | - | Tercatat dalam buku inventaris |
| 4 | Penghapusan | - | sedang mengajukan penghapusan lagi |

RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

| NO | JENIS SARANA | JUMLAH | CARA PENGADAAN | SUMBER DANA | WAKTU / TARGET | PENANGGUNG JAWAB |
|----|----------------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|------------------|
| 1. | 1. Pembangunan 1 RKB | 1 lokal | Pembangunan | Komite sekolah | Segera | |
| 2. | 2. pembangunan ruang Lab IPA | 1 ruang | Pembangunan | Komite sekolah | Segera | |
| 3. | 3. Kegiatan pengadaan buku siswa | 73 buku x 13 mapel | Pembelian | BOS | Segera | |
| 4. | 4. Kegiatan pengadaan kabel Rol | 12 buah | Pembelian | BOS | Segera | |
| 5. | 5. Pengadaan alat daring | 3 unit | Pembelian | BOS | Segera | |
| 6. | 6. Pengadaan meja kursi | 25 set | Pembelian | BOS | Segera | |

| | | | | | | |
|-----|---|--------------------|--------------|-----|--------|--|
| 7. | 7. Pengadaan kursi siswa | 60 unit | Pembelian | BOS | Segera | |
| 8. | 8. Pengadaan buku referensi | 5 buah | Pembelian | BOS | Segera | |
| 9. | 9. pengadaan notebook | 4 buah | Pembelian | BOS | Segera | |
| 10. | 10. pengadaan buku pendamping siswa | 111 buah | Pembelian | BOS | Segera | |
| 11. | 11. pemeliharaan ruang kelas | 4 ruang | Rehabilitasi | BOS | Segera | |
| 12. | 12. pengadaan pintu toilet | 2 unit | Pembelian | BOS | Segera | |
| 13. | 13. pengadaan lampu | 25 buah | Pembelian | BOS | Segera | |
| 14. | 14. Pemeliharaan komputer | 15 unit | Rehabilitasi | BOS | Segera | |
| 15. | 15. Pemeliharaan meja kursi siswa | 35 unit | Rehabilitasi | BOS | Segera | |
| 16. | 16. Pengadaan pembatas besi ruang kelas | 1 unit | Pembangunan | BOS | Segera | |
| 17. | 17. Pengadaan alat protocol kesehatan | 12 unit x 12 kelas | Pembelian | BOS | Segera | |

RENCANA PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

| NO | MATA PELAJARAN | KELAS/SM T | SARANA YANG DIGUNAKAN | TARGET PENCAPAIAN | WAKTU PENGGUNAAN |
|----|----------------|------------|-----------------------|-------------------|------------------|
| 1. | Umum | 7,8, & 9 | Meja | 100 % | Setiap saat |
| | | Sem 1 & 2 | Kursi | 100 % | Setiap saat |
| | | | White board | 100 % | Setiap saat |
| | | | LCD | 100 % | Setiap saat |
| | | | Lambang Kenegaraan | 100 % | Setiap saat |
| | | | Papan bank data | 100 % | Setiap saat |
| | | | | | |

RENCANA PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

| NO | KEGIATAN | TARGET PENCAPAIAN | WAKTU | PENANGGUNG JAWAB |
|----|---|----------------------|---------------|---------------------|
| | Pemeliharaan Gedung Sekolah | | | |
| 1. | Pemeliharaan Ruang Kelas | 100% | Jangka pendek | |
| | Pengecatan pintu, jendela dan kusen-an risplang | 100% | Jangka pendek | |
| | Pemeliharaan Papan tulis white board | | | |
| | Pemeliharaan ternit | | | |
| | Pemeliharaan pintu | 100% | Jangka pendek | |
| | Pemeliharaan Meja Kursi siswa | 100% | Jangka pendek | |
| | Pemeliharaan kerpus dan genting | | | |
| 2. | Pemeliharaan Ruang Ibadah | 100% | Jangka pendek | |
| 3. | Pemeliharaan instalasi air | 100% | Jangka pendek | |
| 4. | Pemeliharaan instalasi listrik | 100% | Jangka pendek | |
| 5. | Pemeliharaan Kamar mandi/wc guru/karyawan | 100% | Jangka pendek | |
| 6. | Pemeliharaan kamar mandi / wc peserta didik | 100% | Jangka pendek | |
| 7. | Pemeliharaan taman dan lapangan | 100% | Jangka pendek | |
| 8. | Pemeliharaan hadroh | 100% | Jangka pendek | |
| 9. | Pemeliharaan komputer, printer dan LCD | 100% | Jangka pendek | |
| | Servis komputer | | | |
| | Servis printer | | | |
| | Servis LCD Proyektor | | | |
| | Spare part komputer | | | |
| | Spare part printer | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|--|
| | Spare part LCD Proyektor | | | |
| | | | | |
| | | | | |



PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

| NO | TGL | UR AI AN | JENIS SARANA | JUML AH | CARA PENGAD AAN | SUMBER DANA | PENCA PAIAN |
|----|-----|----------------|---|-------------|-----------------------|----------------|----------------|
| 1 | | | 1. Pembangunan 3 RKB | 3 lokal | Pembangu nan | APBD | 100% |
| 2 | | | 2. Rehabilitasi raung Lab IPA | 1 ruang | Rehabilita si | APBD | 100% |
| 3 | | | 3. Rehabilitasi raung Lab. Bahasa | 1 ruang | Rehabilita si | APBD | 100% |
| 4 | | | 4. Rehabilitasi ruang Perpustakaan | 1 ruang | Rehabilita si | APBD | 100% |
| 5 | | | 5. Pengadaan Komputer PC untu UNBK | 5 unit | Pembelian | BOS | 100% |
| 6 | | | 6. Komputer server | 1 unit | Pembelian | BOS | 100% |
| 7 | | | 7. LCD proyektor | 4 unit | Pembelian | BOS | 100% |
| 8 | | | 8. UPS | 3 unit | Pembelian | BOS | 100% |
| 9 | | | 9. Printer brather | 1 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 10 | | | 10. Buku paket kls 8 dan buku pendamping kl 7 | 250 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 11 | | | 11. Mebeler ruang guru | 1 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 12 | | | 12. Buku pribadi siswa kls 7 | 235 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 13 | | | 13. Sampul raport ks 7 baru | 235 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 14 | | | 14. Tenda kemah Pramuka | 1 unit | Pembelian | BOS | 100% |
| 15 | | | 15. Papan tulis white board | 3 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 16 | | | 16. Papan mading tiap kls | 21 unit | Pembelian | BOS | 100% |
| 17 | | | 17. Kursi ruang tunggu | 2 unit | Pembelian | BOS | 100% |
| 18 | | | 18. CCTV | 1 unit | Pembelian | BOS | 100% |
| 29 | | | 19. Runing eks | 1 unit | Pembelian | BOS | 100% |
| 20 | | | 20. Isntalasi air bersih tiap | 21 unit | Pembelian | BOS | 100% |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|---------|-----------|-------|------|
| | | | kelas | | | | |
| 21 | | | 21. Buku literasi siswa | 70 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 22 | | | 22. Papan nama | 1 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 23 | | | 23. Tempat sampah bahan plastik | 25 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 24 | | | 24. Pot plastik untuk tanaman | 50 buah | Pembelian | BOS | 100% |
| 25 | | | 25. Pengadaan komputer PC untuk UNBK | 30 unit | Pembelian | Hibah | 100% |
| 26 | | | 26. Perluasan lapangan upacara | 240 m2 | Pembelian | Hibah | 100% |
| 27 | | | 27. Instalasi jaringan Lab Komputer | 2 Ruang | Pembelian | Hibah | 100% |

PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

| NO | MAPEL | KELAS/SMT | SARPRAS YANG DIGUNAKAN | TARGET | PRESENTASE PENCAPAIAN |
|----|-------|-----------|------------------------|--------|-----------------------|
| 1. | Umum | 7,8, & 9 | Meja | 100 % | 100 % |
| | | Sem 1 & 2 | Kursi | 100 % | 100 % |
| | | | White board | 100 % | 100 % |
| | | | LCD | 100 % | 100 % |
| | | | Lambang Kenegaraan | 100 % | 100 % |
| | | | Papan bank data | 100 % | 100 % |
| | | | | | |
| | | | | | |

PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

| NO | KEGIATAN | PRESENTASE PENCAPAIAN | KENDALA | TINDAK LANJUT |
|----|-----------------------------|-----------------------|---------|---------------|
| | Pemeliharaan Gedung Sekolah | | | |
| 1 | Pemeliharaan Ruang Kelas | 100 % | - | - |

| | | | | |
|----|--|-------|---|---|
| | Pengecatan pintu, jendela dan kusenan risplang | | - | - |
| | Pemeliharaan Papan tulis white board | | - | - |
| | Pemeliharaan ternit | | - | - |
| | Pemeliharaan pintu | | - | - |
| | Pemeliharaan Meja Kursi siswa | | - | - |
| | Pemeliharaan kerpus dan genting | | - | - |
| 2 | Pemeliharaan Ruang Serba Guna | 100 % | - | - |
| 3 | Pemeliharaan Ruang Ibadah | 100 % | - | - |
| 4 | Pemeliharaan instalasi air | 100 % | - | - |
| 5 | Pemeliharaan instalasi listrik | 100 % | - | - |
| 6 | Pemeliharaan Kamar mandi/wc guru/karyawan | 100 % | - | - |
| 7 | Pemeliharaan kamar mandi / wc peserta didik | 100 % | - | - |
| 8 | Pemeliharaan taman dan lapangan | 100 % | - | - |
| 9 | Pemeliharaan calung dan hadroh | 100 % | - | - |
| 10 | Pemeliharaan komputer, printer dan LCD | 100 % | - | - |
| | Servis komputer | | - | - |
| | Servis printer | | - | - |
| | Servis LCD | | - | - |
| | Proyektor | | - | - |
| | Spare part komputer | | - | - |
| | Spare part printer | | - | - |
| | Spare part LCD | | - | - |
| | Proyektor | | - | - |

Lampiran 3







DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Rafik Arafat
2. NIM : 1717401034
3. Tempat/tgl. Lahir : Cilacap, 19 Februari 1999
4. Alamat Rumah : Kalijeruk RT 02 RW 03, Kec.
Kawunganten, Kab. Cilacap
5. Nama Ayah : Sukisman
6. Nama Ibu : Mungawanah

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. SD/MI, tahun lulus : MI Al-Muawanah Kalijeruk, 2011
 - b. SMP/MTs : SMP AL-Huda Kebumen, 2014
 - c. SMA/MA, tahun lulus : MAN 2 Wososobo, 2017
 - d. S1, tahun masuk : UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri
Purwokerto, 2017
2. Pendidikan Non-Formal
 - a. Pondok Pesantren Al-Huda Kebumen
 - b. Pondok Pesantren Fatkhul Mu'in Wonosbo
 - c. Pondok Pesantren Fatkhul Mu'in Purwokerto

C. Pengalaman Organisasi

1. Komunitas Leadership UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto
2. HMJ UIN Prof. K.H. Saifudin Zuhri Purwokerto 2019-2020