

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
DI SEKOLAH DASAR NEGERI PRUWATAN 05 BUMIAYU  
BREBES**



**SKRIPSI**

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

**Oleh :**

**SAEPUL MAULANA ZIDNI WILDANI  
NIM. 2017401003**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
2024**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya :  
Nama : Saepul Maulana Zidni Wildani  
NIM : 2017401003  
Jenjang : S-1  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa naskah skripsi berjudul "**Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kurikulum Merdeka di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes**" ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/ karya saya sendiri, bukan dibuatkan oleh orang lain, bukan sanduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

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

Purwokerto, 17 Januari 2024

Yang membuat pernyataan,



**Saepul Maulana Zidni Wildani**

NIM. 2017401003

**PENGESAHAN**

Skripsi Berjudul :

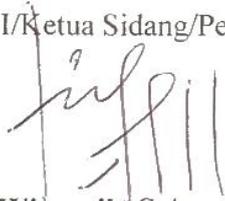
**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SDN PRUWATAN 05  
BUMIAYU BREBES**

Yang disusun oleh ; Saepul Maulana Zidni Wildani NIM : 2017401003,  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam,  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Profesor Kiai  
Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada tanggal 8 Maret 2024 dan  
dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana  
Pendidikan(S.Pd)** oleh sidang dewan penguji skripsi.

Purwokerto, 25 Maret 2024

Disetujui oleh :

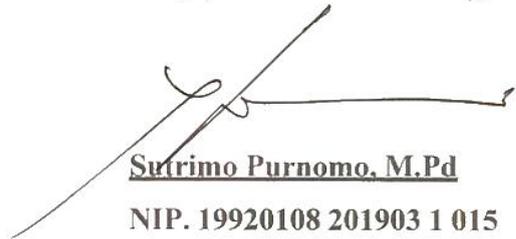
Penguji I/Ketua Sidang/Pembimbing,



**Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd**

**NIP. 19730512 200312 2 001**

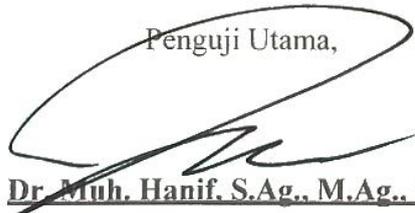
Penguji II/Sekretaris Sidang,



**Su(rimo) Purnomo, M.Pd**

**NIP. 19920108 201903 1 015**

Penguji Utama,



**Dr. Muh. Hanif, S.Ag., M.Ag., M.A**

**NIP. 19730605 200801 1 017**

Diketahui oleh :

Ketua Jurusan Pendidikan Islam,



**Dr. M. Misbah, M.Ag.**

**NIP. 19741116 200312 1 006**

## NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqasyah Skripsi Sdr. Saepul Maulana Zidni Wildani

Lamp : 3 eksemplar

Kepada Yth,

Ketua Jurusan Pendidikan Islam

UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Di Purwokerto

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Setelah melaksanakan bimbingan, telaah, arahan dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari :

Nama : Saepul Maulana Zidni Wildani

NIM : 2017401003

Jenjang : S1

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

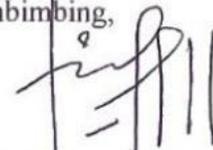
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kurikulum Merdeka di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes

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

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Purwokerto, 23 Januari 2024

Pembimbing,



Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.

NIP. 19730512 200312 2 001

# **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SDN PRUWATAN 05 BUMIAYU BREBES**

Saepul Maulana Zidni Wildani  
NIM. 2017401003

## **ABSTRAK**

Manajemen sarana dan prasarana dalam pendidikan adalah kegiatan pengelolaan alat dan barang yang menunjang pembelajaran. Manajemen sarana dan prasarana yang maksimal diperlukan untuk mendukung pembelajaran sesuai dengan tujuan pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Lokasi penelitian berada di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes dengan subjek penelitian ini yaitu kepala sekolah, guru, wali murid, dan siswa. Objek penelitian ini yaitu manajemen sarana dan prasarana. Teknik pengumpulan data dengan metode observasi, wawancara, serta dokumentasi. Selanjutnya data tersebut dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes meliputi : 1) perencanaan dengan menganalisis kebutuhan sekolah melalui rapat yang melibatkan dewan guru, kepala sekolah dan komite sekolah, wali murid, kemudian dilakukan rencana pengadaan buku, alat dan ruang. 2) pengorganisasian dilakukan kepala sekolah dengan membagi tugas kepada beberapa guru sebagai operator sekolah dan pengelola aset sekolah melalui aplikasi dapodik. 3) pengarahannya dilakukan dengan inventarisasi sarana dan prasarana yang telah diperoleh, penggunaannya dibuat SOP dan semua warga sekolah memiliki kewajiban merawat fasilitas untuk mendukung proses pembelajaran yang dilaksanakan sesuai tema pembahasan. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan terhadap barang yang sudah tidak sesuai fungsi guna. 4) pengawasan sarana dan prasarana oleh kepala sekolah berkala setiap bulannya untuk memastikan kinerja pengelola dan pelaksanaan manajemen kemudian dilakukan evaluasi untuk kebutuhan pelaporan realisasi pengelolaan lembaga ke dinas pendidikan.

**Kata Kunci :** Manajemen, Sarana dan Prasarana

## **FACILITY AND INFRASTRUCTURE MANAGEMENT AT SDN PRUWATAN 05 BUMIAYU BREBES**

Saepul Maulana Zidni Wildani  
NIM. 2017401003

### **ABSTRACT**

The management of educational facilities and infrastructure are the activities of the management of tools and materials that support the learning. Optimal management of facilities and infrastructure is crucial to align with the educational objectives and enhance. This research aims to explore the processes of managing facilities and infrastructure at SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes.

This research employs a qualitative research approach with a descriptive method. The research is conducted at SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes, involving participants such as the school principal, teachers, parents, and students. The focus is on the management of facilities and infrastructure. this research utilizes data collection methods such as observation, interviews, and documentation. The collected data are then analyzed through data reduction, presentation, and conclusion.

The research results show that facility and infrastructure management at SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes includes: 1) Planning by analyzing the school's needs through meetings involving the teacher council, the school principal, the school committee, and parents. 2) Coordination is carried out by the principal by assigning tasks to several teachers as school operators and school asset managers through the Dapodik application. 3) Briefing involves conducting an inventory of acquired facilities and infrastructure, Standard Operating Procedures (SOP), and ensuring that everything is well organized, and all school members have the responsibility to maintain and care for the existing facilities to support the learning process in line with the discussed theme. Disposal of facilities and infrastructure is done for items that no longer serve their intended functions. 4) Monitoring of facilities and infrastructure is done by the school principal periodically every month to ensure the performance of management and implementation. Then an evaluation is carried out regarding the need to report the realization of institutional management to the education office.

**Keywords:** Management, Facilities and Infrastructure

## MOTTO

فَرَبُّكُمْ أَعْلَمُ بِمَنْ هُوَ أَهْدَى سَبِيلًا يَعْمَلُ عَلَىٰ شَاكِرِيهِ فُلَانٌ

Katakanlah (Muhammad), “Setiap orang berbuat sesuai dengan pembawaannya masing-masing.” Maka Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya.<sup>1</sup>



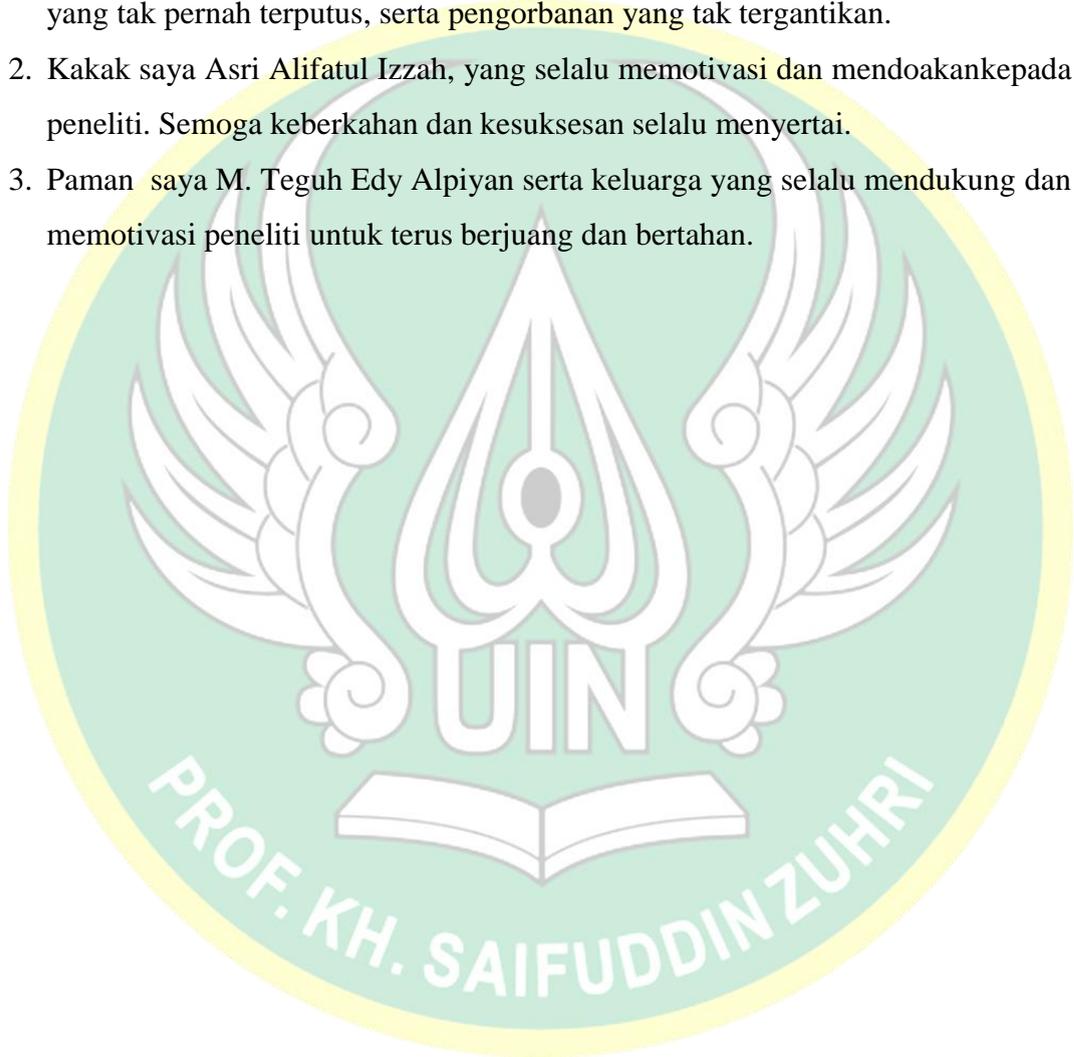
---

<sup>1</sup> QS. Al Isra ayat 84

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur atas segala rahmat dan karunia Allah SWT, skripsi ini peneliti persembahkan kepada:

1. Bapak Waritno Ali Abdul Hadi dan Ibu Nurrohmah selaku orang tua peneliti yang tiada henti memberi semangat, dukungan, nasehat, kasih sayang, doa yang tak pernah terputus, serta pengorbanan yang tak tergantikan.
2. Kakak saya Asri Alifatul Izzah, yang selalu memotivasi dan mendoakan kepada peneliti. Semoga keberkahan dan kesuksesan selalu menyertai.
3. Paman saya M. Teguh Edy Alpiyan serta keluarga yang selalu mendukung dan memotivasi peneliti untuk terus berjuang dan bertahan.



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT atas segala limpahan rahmat serta berkah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes” sebagai wujud tri darma perguruan tinggi, yang salah satunya yakni melakukan penelitian.

Sholawat dan salam semoga selalu tercurah limpahkan kepada suri tauladan Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat serta kepada para umatnya yang setia hingga akhir zaman.

Skripsi ini peneliti susun untuk memenuhi tugas akhir dan syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) di Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Selanjutnya peneliti juga menyadari bahwa skripsi tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Fauzi, M.Ag Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Prof. Dr. Suparjo, M.A Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Nurfuadi, M.Pd.I Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Prof. Dr. H. Subur, M.Ag Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Sutrimo Purnomo, M.Pd Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Dr. M. Ajib Hermawan, M.S.I Penasehat Akademik Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI A angkatan 2020).

7. Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, koreksi, serta masukan kepada peneliti.
8. Segenap Dosen, Karyawan dan Civitas akademika Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
9. Retno Winarni, S.Pd kepala sekolah SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes yang telah berkenan mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian.
10. Segenap guru dan tenaga kependidikan SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes yang telah meluangkan waktunya untuk melakukan wawancara dan memberikan data-data dokumentasi.
11. Teman satu perjuangan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) angkatan 2020 terkhusus teman-teman MPI A.
12. Semua pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas semua kebaikan yang telah diberikan dengan balasan yang lebih baik. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, saran dan kritik sangat diharapkan untuk terwujudnya karya yang lebih baik di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis berharap agar karya ilmiah ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi peneliti khususnya.

Purwokerto, 13 Januari 2024

Peneliti,

Saepul Maulana Zidni Wildani

NIM. 2017401003

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	ii
<b>PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>ABSTRACT</b> .....	vi
<b>MOTTO</b> .....	vii
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	viii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Definisi Konseptual .....	5
C. Rumusan Masalah .....	7
D. Tujuan dan Manfaat .....	7
E. Kajian Pustaka .....	8
F. Sistematika Pembahasan .....	10
<b>BAB II : KAJIAN TEORI</b>	
A. Konsep Dasar Manajemen	
1. Pengertian Manajemen .....	11
2. Unsur-Unsur Manajemen .....	12
3. Fungsi-Fungsi Manajemen .....	14
B. Manajemen Sarana dan Prasarana	
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana .....	17
2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana .....	18
3. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana .....	19
4. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana .....	21

5. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana .....	22
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	27
C. Objek dan Subjek Penelitian .....	28
D. Teknik Pengumpulan Data.....	28
E. Teknik Analisis Data.....	30
F. Uji Keabsahan Data .....	31
<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes .....	34
B. Pengoorganisasian Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes.....	37
C. Pengarahan Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes .....	39
D. Pengawasan Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes .....	44
<b>BAB V : PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	47
B. Keterbatasan Penelitian.....	48
C. Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Struktur Pengorganisasian Pengelola Sarana dan Prasarana.....	37
---	----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 : Pihak yang Terlibat dalam Perencanaan .....	36
Gambar 4.2 : Kartu Inventaris Barang (KIB) SDN Pruwatan 05.....	41
Gambar 4.3 : Kartu Inventaris Ruang (KIR) Ruang Kelas .....	42
Gambar 4.4 : Kartu Inventaris Ruang (KIR) Perpustakaan dan UKS.....	42



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Observasi .....	52
Lampiran 2 : Pedoman Wawancara Kepala Sekolah .....	53
Lampiran 3 : Pedoman Wawancara Guru .....	54
Lampiran 4 : Pedoman Wawancara Guru .....	55
Lampiran 5 : Pedoman Wawancara Wali Murid.....	56
Lampiran 6 : Pedoman Wawancara Peserta Didik.....	57
Lampiran 7 : Jadwal Penelitian Observasi.....	58
Lampiran 8 : Hasil Wawancara Kepala Sekolah.....	59
Lampiran 9 : Hasil Wawancara Guru.....	61
Lampiran 10 : Hasil Wawancara Guru.....	64
Lampiran 11 : Hasil Wawancara Wali Murid.....	66
Lampiran 12 : Hasil Wawancara Peserta Didik .....	68
Lampiran 13 : Dokumentasi Penelitian.....	70
Lampiran 14 : Hasil Dokumentasi Penelitian .....	71
Lampiran 15 : Struktur Organisasi Sekolah & Jumlah Peserta Didik.....	74
Lampiran 16 : Ruang & Peralatan SDN Pruwatan 05.....	75
Lampiran 15 : Blangko Pengajuan Judul Proposal Skripsi.....	76
Lampiran 16 : Surat Rekomendasi Seminar Proposal Skripsi .....	77
Lampiran 17 : Surat Keterangan Seminar Proposal Skripsi.....	78
Lampiran 18 : Blangko Bimbingan Proposal Skripsi .....	79
Lampiran 19 : Blangko Bimbingan Skripsi .....	80
Lampiran 20 : Surat Balasan Observasi Pendahuluan .....	82
Lampiran 21 : Sertifikat BTA PPI .....	83
Lampiran 22 : Sertifikat EPTUS .....	84
Lampiran 23 : Sertifikat IQLA.....	85
Lampiran 24 : Sertifikat PKL.....	86
Lampiran 25 : Surat Permohonan Izin Riset Individu .....	87
Lampiran 26 : Surat Balasan Riset Skripsi .....	88

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pada hakikatnya, manusia memiliki sejarah yang tidak bisa dilepaskan dari pendidikan. Pendidikan merupakan usaha sistematis yang bertujuan agar setiap manusia mencapai satu tahapan tertentu di dalam kehidupannya, yaitu tercapainya kebahagiaannya lahir dan batin.<sup>2</sup> Pendidikan merupakan usaha sadar untuk mewujudkan proses pewarisan budaya dari satu generasi ke generasi lainnya agar menjadi menjadikan generasi ini sebagai sosok panutan dari pengajaran generasi terdahulu.<sup>3</sup> Di zaman semakin modern seperti saat ini pendidikan menjadi sebuah modal utama yang diperlukan agar kita tidak ketinggalan zaman. Pendidikan memiliki peran sebagai ujung tombak dari kemajuan dan kemunduran suatu negara. Di samping itu, baik atau buruknya pendidikan di suatu tempat dapat dilihat dari proses pelaksanaan dan orientasi yang dijalankan sistem pendidikan tersebut. Semakin jelas dan tertatanya pendidikan tersebut akan membawa dampak perkembangan dan kemajuan yang diperoleh bangsa di wilayah tersebut.

Pendidikan merupakan proses yang berkelanjutan dan tak pernah berakhir, sehingga menghasilkan kualitas yang berkesinambungan yang ditujukan pada perwujudan sosok manusia masa depan dan berakar pada nilai-nilai budaya bangsa serta berjiwa Pancasila.<sup>4</sup> Pendidikan juga bertujuan memberikan tuntunan, bantuan, pertolongan kepada peserta didik. “Peserta didik itu sendiri adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Setiap warga negara memiliki hak yang sama untuk

---

<sup>2</sup> Munir Yusuf, *Pengantar Ilmu Pendidikan*, (Palopo : Lembaga Penerbit Kampus IAIN Palopo, 2018), h. 9

<sup>3</sup> Abd. Rahman BP, dkk, Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan, *Jurnal Al-Urwatul Wutsqa*, Vol. 2, No. 1, (2022), h. 2

<sup>4</sup> Sujana, I.W.C, Fungsi Dan Tujuan Pendidikan Indonesia, *Jurnal Adi Widya*, Vol. 4, No.1, (2019), h. 29

mendapatkan pendidikan yang bermutu”.<sup>5</sup> Pendidikan Indonesia jika dilihat secara seksama mengalami pasang surut yang disebabkan oleh berbagai permasalahan kurang meratanya layanan pendidikan yang membuat kualitas pendidikan menjadi kurang maksimal.<sup>6</sup> Sehingga pendidikan mempunyai tugas besar untuk mempersiapkan kehidupan anak-anak yang sedang mengalami pertumbuhan menuju ke tingkat kedewasaan dan membekali mereka agar mampu menghadapi kehidupan yang akan datang dengan menyediakan lembaga pendidikan dalam hal sekolah yang mampu memenuhi standar pendidikan.

Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan formal. Disebut sebagai lembaga pendidikan formal dikarenakan dalam pelaksanaannya sekolah mempunyai bentuk yang jelas, memiliki program yang direncanakan secara teratur dan diterapkan secara resmi. Hakikat dari sekolah adalah pendidikan dan pokok perkara dalam pendidikan adalah proses belajar.<sup>7</sup> Sekolah juga mempunyai unsur-unsur di dalamnya diantaranya adalah rencana pembelajaran atau disebut dengan kurikulum, tenaga pendidik dan kependidikan, siswa, lingkungan, dan juga sarana prasarana yang mendukung komponen proses pembelajaran. Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal dituntut harus mampu memberikan pelayanan publik secara maksimal agar proses transformasi keilmuan nantinya dapat berpengaruh padalingkungan ataupun iklim yang baik sehingga mendorong siswa untuk termotivasi untuk berkembang.

Pendidikan sekolah dasar di Indonesia masih menghadapi berbagai permasalahan dalam proses pelaksanaannya sehingga diperlukan upaya yang berkelanjutan dari pemerintah, sekolah, dan masyarakat untuk meningkatkan kualitas pendidikan sekolah dasar di Indonesia. Keberhasilan dalam proses

---

<sup>5</sup> Sofia Sebayang dan Tiur Rajagukguk, Pengaruh Pendidikan, Pelatihan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru Di SD Dan Smp Swasta Budi Murni 3 Medan, *Jurnal Ilmu Manajemen Methonomix*, Vol. 2, No. 2, tahun 2019-2020, h. 106-107

<sup>6</sup> Ginting, dkk, Analisis Faktor Tidak Meratanya Pendidikan Di SDN 0704 Sungai Korang, *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 3, No. 4, (2022), h. 408

<sup>7</sup> Jurumiyah, Abdul Hakim, Sekolah Sebagai Instrumen Konstruksi Sosial Di Masyarakat, *Jurnal Istiqra*, Vol. 7, No. 2, (2020), h. 3

pendidikan di lembaga sekolah dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung yang saling berkaitan. Salah satunya ialah faktor sarana dan prasarana yang dimiliki lembaga tersebut. Sarana dan prasarana menjadi salah satu tolak ukur dari kualitas lembaga pendidikan.<sup>8</sup> Keberhasilan program pendidikan dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dan dimanfaatkan secara optimal pengelolaan dan pemanfaatannya.<sup>9</sup> Departemen pendidikan dan kebudayaan memberikan pandangan bahwa fungsi sarana dan prasarana berupa alat peraga, alat pembelajaran, dan media mempunyai peranan penting guna pencapaian tujuan pendidikan.<sup>10</sup>

Sarana dan prasarana berperan dalam mendukung kualitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga sarana dan prasarana disebut sebagai penggerak untuk memperlancar dan mempermudah proses transfer ilmu dari pendidik kepada peserta didik. Hal ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan perlu dikelola dan dimanfaatkan dengan maksimal untuk kesuksesan proses pembelajaran yang telah direncanakan.<sup>11</sup> Sehingga perlu upaya pengelolaan dan pengadaan yang baik dan layak agar mendukung kesuksesan tujuan pembelajaran supaya efektif dan efisien sehingga perlu adanya manajemen sarana dan prasarana di sekolah.<sup>12</sup>

Namun kenyataannya, keadaan sarana dan prasarana di sekolah dasar masih kurang mendapat perhatian oleh pihak sekolah dan pemerintah. Kurangnya sarana prasarana juga dapat menjadi faktor penghambat dalam pembelajaran bagi guru dan peserta didik. Beberapa sekolah memiliki kualitas sarana dan prasarana yang kurang memadai terutama di daerah terpencil. Masalah sarana dan prasarana yang sering dihadapi setiap sekolah antara lain sarana penunjang yang kurang memadai dan pengelolaan sarana prasarana

---

<sup>8</sup> Rosnaeni, Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan, *Jurnal Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*, Vol. VIII, No. 1, (2019), h. 33

<sup>9</sup> Rusydi Ananda dan Oda K. B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan :CV. Widya Puspita, 2017), h. 20

<sup>10</sup> Nur Fatmawati dkk, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Pembelajar*, Vol. 3, No. 2, (2019), h. 117

<sup>11</sup> Suranto, D.I, dkk, Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan, *Jurnal Kiprah Pendidikan*, Vol. 1, No. 2, (2022), h. 61

<sup>12</sup> Sutisna, N.W dan Anne Effane, Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana, *Jurnal Karimah Tauhid*, Vol. 1, No. 2, 2022, h. 227

yang kurang optimal, baik itu berupa pengelolaan, pemeliharaan ataupun pemeliharaan ataupun perawatan yang sering menjadi kendala dalam permasalahan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>13</sup>

Dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana di sekolah begitu penting keberadaannya sehingga harus diatur sedemikian rupa dan tidak bisa dipungkiri bahwa keberadaan sarana dan prasarana yang baik akan memberikan dampak yang positif dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan berpengaruh terhadap hasil belajar dan prestasi peserta didik. Terpenuhinya sarana dan prasarana sebagai penunjang pendidikan akan membantu memudahkan peserta didik dalam pembelajaran baik itu yang berupa kokurikuler, intrakurikuler, maupun ekstrakurikuler di sekolah.<sup>14</sup> Keterbatasan kondisi sarana dan prasarana dapat diatasi dengan diterapkan manajemen sarana dan prasarana yang mengelola program-program yang dimiliki oleh sekolah.<sup>15</sup>

Kemudian solusi yang dilakukan SDN Pruwatan 05 dalam upaya menarik peran masyarakat dan pemerintah dengan mengadakan sosialisasi mengenai kegiatan atau program yang akan sekolah laksanakan sekolah tujuannya supaya masyarakat memiliki kepedulian terhadap sekolah dan ikut berpartisipasi dalam program kegiatan sekolah. Kemudian sekolah juga menggandeng tokoh masyarakat untuk turut serta meningkatkan kualitas pendidikan di desa melalui komite sekolah.<sup>16</sup> Maka diharapkan komite sekolah juga dapat bekerja sama dengan pemerintah desa dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) untuk membantu dalam mewujudkan tujuan proses pembelajaran yang diterapkan oleh sekolah.

Berdasarkan hasil pengamatan dan juga wawancara yang telah dilakukan, peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian terkait dengan permasalahan mengenai manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05

---

<sup>13</sup> Ai Lisnawati, dkk, Problematika Sarana Prasarana dalam Pembelajaran di Sekolah Dasar, *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 7, No. 3, 2023, h. 30988

<sup>14</sup> Rasyad, Ayu Anindia, dkk, Penataan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana Pembelajaran Pendidikan Formal dan Nonformal, *Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, dan Pengelolaan Pendidikan*, 3(5), 2023, 412–422

<sup>15</sup> Observasi di SDN Pruwatan 05, Pada Hari Senin, 21 November 2022

<sup>16</sup> Wawancara dengan Bapak Faiz Haryadi, S.Pd selaku Guru di SDN Pruwatan 05, Tanggal 20 November 2022

karena mampu mengatasi keterbatasan dan permasalahan mengenai sarana dan prasarananya sehingga mampu mendukung proses pembelajaran di sekolah tersebut. Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes”.

## B. Definisi Konseptual

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dan rinci agar menghindari kesalahpahaman dalam memahami istilah yang penulis gunakan dalam penelitian ini, maka dari itu perlu adanya definisi konseptual yang digunakan, sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam penafsiran oleh pembaca, maka akan dijelaskan sebagai berikut :

### 1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Kata manajemen secara *etimologis* berasal dari bahasa latin, *manus* + *agere*. *Manus* berarti tangan, sedangkan *agere* berarti melakukan. Disatukan menjadi kata kerja *Managere* yang berarti menangani. Dalam bahasa Inggris “*to manage*” diartikan dengan mengatur, mengurus dan orang yang melakukan kegiatannya disebut *manager*.<sup>17</sup>

Manajemen merupakan sebuah seni dalam ilmu terkait pengorganisasian, seperti proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan juga pengendalian serta pengawasan. Tujuan manajemen ialah memudahkan proses dalam rangka mencapai tujuan dengan cara mengkoordinasi setiap individu untuk bekerjasama dalam kegiatan-kegiatan yang telah dirancang.

Sarana memiliki arti segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat yang mendukung dalam mencapai tujuan. Menurut Mulyasa, sarana ialah peralatan atau perlengkapan yang secara langsung mendukung dan menunjang proses pencapaian tujuan. Sarana pendidikan merupakan peralatan yang menunjang proses belajar-mengajar. Sedangkan prasarana merupakan alat yang mendukung proses pencapaian tujuan secara tidak langsung. Menurut Ibrahim Bafadal, prasarana pendidikan adalah

---

<sup>17</sup> Sri Winarsih, Manajemen Keuangan dan Kinerja Organisasi dalam Meningkatkan Mutu Lulusan, *Jurnal Kependidikan*, Vol. 8, No. 2, 2020

seperangkat perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pelaksanaan pendidikan.<sup>1718</sup> Secara ringkas sarana pendidikan merupakan segala fasilitas yang secara langsung menunjang proses pendidikan, terutama menunjang dalam kegiatan pembelajaran supaya terlaksana dengan efektif dan efisien sesuai tujuan. Sedangkan prasarana pendidikan merupakan sebuah peralatan atau perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pelaksanaan pendidikan, seperti ruang kelas, laboratorium, lapangan olahraga, dan lainnya yang mendukung kegiatan pembelajaran.

Jadi, Manajemen sarana dan prasarana merupakan aktivitas yang dimulai dari merencanakan, mengatur, menata dan juga mengawasi kebutuhan perlengkapan yang ada di sekolah tujuannya agar fasilitas yang ada dapat digunakan dan menunjang proses pembelajaran agar tujuan pembelajaran yang telah direncanakan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

## 2. SDN Pruwatan 05

SDN Pruwatan 05 merupakan sekolah dasar negeri yang berada di naungan juga pengelolaan pemerintah daerah kabupaten/kota. Sekolah ini beralamat di desa pruwatan kecamatan Bumiayu kabupaten Brebes. sekolah ini terletak di wilayah yang strategis, terletak di pinggir jalan yang menghubungkan antar desa yang biasa digunakan oleh kendaraan yang berlalu lalang menuju ke kantor desa atau menuju ke kota kecamatan.

Dari beberapa definisi operasional tersebut, maka yang dimaksud dengan Manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 dalam penelitian ini adalah proses pengadaan dan pengelolaan manajemen sarana prasarana kaitannya untuk memberikan fasilitas yang menunjang pelaksanaan pembelajaran yang diterapkan di sekolah tersebut agar tujuan pendidikan mampu tercapai dengan baik.

---

<sup>18</sup> Ahmad Sopian, Manajemen Sarana Dan Prasarana, *Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, Vol. 4, No. 2, (2019), h. 44

### C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?
2. Bagaimana pengorganisasian sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?
3. Bagaimana pengarahannya sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?
4. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

### D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

#### 1. Tujuan Penelitian

Adapun penelitian ini mempunyai tujuan untuk mendeskripsikan mengenai :

- a. Perencanaan sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes.
- b. Pengorganisasian sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes.
- c. Pengarahannya sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes.
- d. Pengawasan sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes.

#### 2. Manfaat Penelitian

##### a. Manfaat Teoritis

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu tambahan pengetahuan kepada pembaca khususnya menyangkut tentang manajemen sarana dan prasarana.
- 2) Hasil penelitian ini mampu memberikan pemahaman tentang peran penting pengelolaan sarana prasarana kaitannya menunjang proses pendidikan.

##### b. Manfaat Praktis

- 1) Bagi Pihak Kedinasan

Sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan

terkait pengelolaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah.

2) Bagi Kepala Sekolah

Menjadi acuan dalam pengelolaan dan mengoptimalkan manajemen sarana dan prasarana di sekolah.

3) Bagi Guru

Dapat menambah pengetahuan dan sumbangan pemikiran tentang manajemen sarana dan prasarana di sekolah.

4) Bagi Peneliti Lain

Dapat menjadi bahan referensi untuk kegiatan penelitian atau menjadi sumber bacaan tentang manajemen sarana dan prasarana.

### **E. Kajian Pustaka**

Kajian pustaka ini memuat tentang penelitian terdahulu yang relevan serta memiliki kedekatan yang pernah diteliti sebelumnya. Jadi telaah pustaka dijadikan sebagai dasar pemikiran dalam menyusun penelitian ini. Peneliti akan menunjukkan persamaan dan perbedaan di beberapa penelitian yang relevan yang digunakan pada penelitian ini diantaranya :

- a. Skripsi yang ditulis oleh Rahmantio Lukmanto yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang” Tahun 2020.

Didalam skripsi tersebut menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana di SD Ummu Aiman sudah memenuhi standar perundang-undangan yang berlaku dan memiliki sarana dan prasarana yang lengkap untuk digunakan guru dalam proses pembelajaran, kemudian mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang sudah sangat baik karena para guru dalam pembelajaran sudah menggunakan media pembelajaran yang didukung sarana dan prasarana yang memadai. Kemudian manajemen sarana dan prasarana yang digunakan sekolah tersebut lebih dimaksimalkan dari proses perencanaan hingga proses penghapusan telah sesuai dengan prosedur.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Rahmantio Lukmanto, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang*”,

Persamaannya dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yakni sama-sama membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana di sekolah dasar. Sedangkan perbedaan penelitian sebelumnya dengan yang dilakukan oleh peneliti yakni pada Skripsi yang ditulis oleh Rahmantio Lukmanto lebih membahas pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Sedangkan pada penelitian yang dilakukan peneliti terfokus kepada manajemen sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran.

- b. Jurnal *Isema*, Vol. 4, No. 1, tahun 2019 yang ditulis oleh Ika Malaya Sinta yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana.”

Berdasarkan jurnal diatas menunjukkan proses perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan pihak madrasah dengan mengajukan bantuan kepada pemerintah, pengadaan sarana dan prasarana dilaksanakan dengan proses perencanaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan siswa, sedangkan penginventarisasian yang sesuai dengan ketentuan data setiap tahunnya, penghapusan barang dilakukan dengan cara kondisional disesuaikan dengan kondisi barang.<sup>20</sup>

Persaman dengan penelitian yang akan peneliti lakukan ialah membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana yang dikelola oleh sekolah. Sedangkan perbedaannya penelitian dilakukan pada lembaga pendidikan madrasah aliyah swasta yang dikelola oleh yayasan, dan lembaga yang akan peneliti teliti ialah sekolah dasar negeri yang dikelola oleh dinas pendidikan dan telah menggunakan kurikulum merdeka.

- c. Jurnal *Manajemen Pendidikan*, Vol. 13, No. 1, tahun 2018 yang ditulis oleh Nasrudin dan Maryadi, yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran di SD”.

Berdasarkan jurnal diatas menunjukkan bahwa pemanfaatan dari unsur-unsur manajemen sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan ini sudah dijalankan dengan baik dan juga dalam pelaksanaannya

---

Skripsi program studi Manajemen Pendidikan Islam, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2020.

<sup>20</sup> Sinta, I.M, Manajemen Sarana Dan Prasarana, *Jurnal Isema*, Vol. 4, No. 1, (2019)

menyesuaikan dengan bebas kerja guru.<sup>21</sup>

Persamaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan ialah mengenai manajemen sarana dan prasarana di sekolah dasar. Sedangkan perbedaannya penelitian ini mengambil objek sekolah dasar yang masih menggunakan kurikulum 2013, dan penelitian yang akan peneliti lakukan di lembaga sekolah dasar yang sudah menerapkan kurikulum merdeka.

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

Bagian awal meliputi bagian judul penelitian, halaman pernyataan keaslian, halaman pengesahan, nota dinas pembimbing, abstrak, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar lampiran.

Bab I berisi pendahuluan, meliputi : latar belakang masalah, definisi konseptual, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian, kajian pustaka, dan sistematika pembahasan.

Bab II berisi kajian teori penelitian, meliputi : konsep dasar manajemen, manajemen sarana dan prasarana.

Bab III berisi metode penelitian, meliputi : jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, objek dan subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, teknik uji keabsahan data,

Bab IV berisi hasil dan pembahasan, meliputi : hasil penelitian dan pembahasan.

Bab V berisi penutup, meliputi : kesimpulan hasil penelitian, saran, dan kata penutup.

Bagian akhir dari penelitian ini meliputi : daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan daftar riwayat hidup peneliti.

---

<sup>21</sup> Nasrudin dan Maryadi, Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Pembelajaran di SD, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 13, No. 1, 2018

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Konsep Dasar Manajemen

##### 1. Pengertian Manajemen

Menurut Syaiful Sagala menjelaskan bahwa manajemen berasal dari kata *managio* yang memiliki makna pengurusan atau *managiare* yang memiliki makna melatih dalam mengatur langkah-langkah. Manajemen merupakan sebuah aktivitas atau seni mengatur dan mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, yang menjadi titik tekan manajemen adalah bagaimana strategi atau cara yang digunakan oleh organisasi untuk mewujudkan tujuan secara sistematis.<sup>22</sup>

Sedangkan menurut Nur Aedi, manajemen adalah keseluruhan proses untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain yang dilakukan minimal oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan bersama yang telah direncanakan atau disusun sebelumnya. Atau bisa dikatakan manajemen merupakan suatu alat pelaksana organisasi.<sup>23</sup> Lebih lanjut menurut Sikula manajemen adalah aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber yang dimiliki organisasi sehingga akan menghasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.<sup>24</sup>

---

<sup>22</sup> Muh. Najib, dkk, *Manajemen Strategik Pendidikan Karakter Bagi Anak Usia Dini*, (Yogyakarta : Gava Media, 2016), hlm. 11

<sup>23</sup> Sri Winarsih, *Manajemen Keuangan dan Kinerja Organisasi dalam Meningkatkan Mutu Lulusan*, *Jurnal Kependidikan*, Vol. 8, No. 2, 2020

<sup>24</sup> Rusydi Ananda dan Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 3

Pengertian manajemen menurut di dalam Al-Qur'an disebut dengan kata dabbara (mengatur) seperti firman Allah SWT QS. As-Sajdah ayat 5 :

مَّمَّا تَعْدُونَ يُدْبِرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ

”Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”

Dari teks ayat di atas, jelas bahwa Allah SWT adalah pengelola alam (al-Mudabbir). Keteraturan alam semesta ini merupakan bukti keagungan Allah SWT yang menguasai alam. Tetapi karena Allah SWT menjadikan umat manusia sebagai khalifah-Nya di muka bumi, maka mereka harus mengatur dan menguasainya dengan sebaik-baiknya, sebagaimana yang Allah lakukan di alam semesta ini.<sup>25</sup>

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan manajemen sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dengan cara memanfaatkan berbagai sumber daya yang dimiliki organisasinya.

## 2. Unsur-Unsur Manajemen

Unsur pokok manajemen secara umum terdiri dari unsur manusia (*Man*), unsur bahan (*materials*), unsur mesin (*machines*), unsur metode (*methods*), unsur uang (*money*).<sup>26</sup> Secara rinci kegiatan manajemen di dukung oleh beberapa unsur pokok diantaranya<sup>27</sup> :

### a. Manusia (*Man*)

Manusia merupakan unsur penting sebagai objek formal yang sangat beragam. Keragaman ini disebabkan oleh cara berfikir, tingkah laku, sikap, maupun karakter sehingga dibutuhkan manajemen untuk

<sup>25</sup> M. Fikri Haikal, Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Qur'an dan Hadist, *Journal on Education*, Volume 05, No. 04, 2023, hlm. 116

<sup>26</sup> J. Christy dan Waruwu, Siti Suarni, Ketetapan Waktu Pengembalian Berkas Rekam Medis Berdasarkan Unsur-Unsur Manajemen di RSUD Bina Kasih Medan Tahun 2021, *Jurnal Ilmiah Perkam dan Informasi Kesehatan IMELDA*, Vol. 8, No. 1, (2023), hlm.59-67

<sup>27</sup> Fajri Dwiayama, Unsur Manajemen Dalam Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam di Indonesia, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 7, No. 1, (2018), hlm. 677-681

menciptakan keteraturan. Sumber daya manusia diperlukan untuk melakukan pengoperasian dalam organisasi. Dengan manajemen manusia, membuat sumber daya yang ada dikelola dengan maksimal supaya mewujudkan sebuah tujuan yang telah ditetapkan.

b. Uang (*Money*)

Uang merupakan sebuah unsur yang tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan manajemen. Karena menjadi landasan dari setiap kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu, pengaturannya perlu dilakukan secara baik agar kegiatan manajemen bisa terlaksana secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang telah ditentukan. Dengan pengelolaan manajemen uang, maka data pemasukan dan pengeluaran biaya organisasi juga menjadi teratur dan tertata dengan baik.

c. Metode (*Method*)

Metode menyangkut masalah cara kerja untuk memahami objek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan. Metode dalam manajemen bertumpu pada cara-cara dalam menyelesaikan sesuatu masalah. Adanya metode berguna untuk memastikan kegiatan manusia berjalan sesuai dengan prosedur standar dalam bekerja. Sehingga, metode harus dibuat dengan bersifat menyeluruh, efektif, dan mudah dipahami agar dapat dilaksanakan dengan maksimal.

d. Bahan (*Material*)

Bahan merupakan unsur yang mendukung proses kegiatan manajemen. Dalam melakukan pemilihan bahan juga harus dipikirkan dengan hati-hati dan bijak agar tidak terbuang sia-sia. Manajemen bahan/material diperlukan agar bisa memilih bahan yang tepat dan berkualitas. Sehingga perencanaan untuk bahan harus dipertimbangkan dengan maksimal agar dapat dimanfaatkan secara efektif.

e. Mesin (*Machine*)

Mesin merupakan alat bantu dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya mesin maka kegiatan yang terkait dengan tujuan

organisasi akan lebih efisien. Mesin sendiri merupakan fasilitas mutlak yang diperlukan oleh sebuah lembaga dalam melakukan produksi. Dengan mesin yang tepat dapat menekan tingkat kegagalan produk dan meningkatkan standar kualitas serta dapat mencapai tujuan organisasi/lembaga dengan ketetapan waktu yang relatif singkat.

f. Pasar (*Market*)

Unsur yang terakhir dalam pasar adalah meliputi strategi, pengendalian, perencanaan yang berkaitan dengan pemasaran atau promosi yang dilakukan organisasi. Adanya teknik pemasaran yang baik akan membantu dalam meningkatkan jumlah penjualan barang/jasa. Oleh karena itu, penting menyusun pemasaran yang efektif dengan perencanaan sasaran yang matang untuk menarik konsumen secara luas.

3. Fungsi-Fungsi Manajemen

Manajemen memiliki beberapa fungsi yang saling berkaitan erat dan saling mendukung. Secara umum ada empat (4) fungsi manajemen yang sudah diketahui oleh masyarakat. diantaranya :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan menurut Sagala adalah fungsi manajemen untuk menentukan secara jelas pemilihan pola-pola pengarah untuk para pengambil keputusan sehingga terdapat koordinasi dari banyak keputusan dalam kurun waktu tertentu dan mengarah pada tujuan yang telah ditentukan.<sup>2728</sup> Sedangkan menurut Wijayanti, perencanaan ialah fungsi manajemen tidak hanya sebatas pemilihan visi, misi, tujuan dan cara yang akan digunakan, namun perencanaan juga memuat proses penentuan kebijakan yang akan dijalankan, proyek, program, prosedur, sistem, anggaran dan standar yang diperlukan untuk mendorong tercapainya tujuan.<sup>29</sup> Sehingga harus dipersiapkan secara matang atas seluruh masukan dan proses yang ada supaya memberikan hasil yang

<sup>28</sup> Amka, *Buku Ajar Manajemen dan Administrasi Sekolah*, (Sidorjo : Nizamia Learning Center, 2021), h. 13

<sup>29</sup> Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang : CV. Cita Intrans Selaras, 2017), h.

optimal. Sebab hasil tidak akan optimal apabila tidak dilakukan perencanaan yang matang.

Dari beberapa argumen tersebut diambil kesimpulan bahwa perencanaan merupakan proses pengupayaan sumber daya manusia, sumber daya organisasi lainnya yang dikelola dengan matang dalam penggunaannya supaya mencapai tujuan yang telah direncanakan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Menurut Winadi, pengorganisasian merupakan proses membagi pekerjaan yang dapat di tangani dan aktivitas-aktivitas mengkoordinasikan hasil yang akan dicapai untuk mencapai tujuan tertentu. Sejalan dengan itu menurut Terry, pengorganisasian adalah pembentukan perilaku yang efektif antara hubungan manusia supaya dapat bekerja sama dengan efektif dan efisien juga mendapatkan kepuasan dalam melakukan tugas yang dikerjakannya untuk mencapai tujuan Bersama.<sup>30</sup> Sedangkan menurut Idris, pengorganisasian adalah penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokkan tugas-tugas dan membagi pekerjaan kepada setiap personal, dan penentuan hubungan-hubungan antar departemen.<sup>31</sup>

Dari beberapa argumen tersebut diambil kesimpulan bahwa pengorganisasian merupakan penjabaran dari proses perencanaan, yang tujuannya membagi tanggung jawab kepada setiap anggota organisasi dan mendorongnya agar saling bekerjasama dalam mencapai tujuan.

c. Pengarahan (*Actuating*)

Menurut Rifai pengarahan adalah pemberian petunjuk mengenai tugas yang dilaksanakan, memberikan bimbingan dalam rangka perbaikan cara bekerja, mengadakan pengawasan pada pelaksanaan instruksi yang diberikan agar tidak menyimpang dari arah yang ditetapkan, menghindari kesalahan yang akan ditimbulkan dalam proses

---

<sup>30</sup> Candra Wijaya dan M. Rifai, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Medan : Perdana Publishing, 2016), h. 40

<sup>31</sup> Amka, *Buku Ajar Manajemen dan Administrasi Sekolah*, (Sidorjo : Nizamia Learning Center, 2021), h. 17

pelaksanaan organisasi. sedangkan Koontz & O'Donnell mengemukakan bahwa pengarahan adalah aspek interpersonal dari pengelolaan yang dilakukan membimbing bawahan dituntun berkontribusi secara efektif dan efisien demi pencapaian tujuan organisasi.<sup>32</sup> Kemudian menurut Nurhadi, pengarahan adalah usaha memberikan bimbingan dan pengarahan yang diberikan sebelum kegiatan dilaksanakan agar dapat memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui orang-orang yang terlibat dalam structural maupun fungsional, supaya kegiatan yang dilaksanakan tidak terlepas dari usaha pencapaian tujuan.<sup>33</sup>

Dari beberapa argumen tersebut di ambil kesimpulan bahwa pengarahan merupakan kegiatan pemberian motivasi dan bimbingan kepada anggota organisasi agar bekerja sesuai tanggung jawab yang dimilikinya dan mampu mewujudkan tujuan yang telah di rencanakan.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Menurut Subagio, pengawasan merupakan proses mengukur hasil pelaksanaan yang telah dilaksanakan dan merupakan petunjuk terhadap beberapa tujuan yang telah ditetapkan.<sup>34</sup> Kemudian menurut Arifin & Hadi W, menjelaskan bahwa pengawasan berkenaan dengan prosedur pengukuran hasil kerja terhadap tujuan yang telah ditentukan. Atau bisa dikatakan bahwa fungsi pengawasan bertujuan dengan proses memastikan penemuan dan penerapan aktivitas di lapangan sesuai dengan yang telah direncanakan.<sup>35</sup>

Dari beberapa pandangan tersebut disimpulkan bahwa pengawasan juga mengendalikan, membina dan pelurusan sebagai upaya pengendalian agar sesuai rencana mengenai tujuan organisasi.

---

<sup>32</sup> Rusydi Ananda dan Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), h. 15

<sup>33</sup> Amka, *Buku Ajar Manajemen dan Administrasi Sekolah*, (Sidorjo : Nizamia Learning Center, 2021), h. 19

<sup>34</sup> Rusi R.A, dkk, *Manajemen Lembaga Pendidikan*, (Jakarta Selatan : Polimedia Publishing, 2019), h. 6

<sup>35</sup> Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang : CV. Cita Intrans Selaras, 2017), h.31

## B. Manajemen Sarana dan Prasarana

### 1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana di definisikan sebagai pengelolaan terhadap seluruh perangkat alat, bahan, dan fasilitas lainnya yang digunakan dalam sebuah proses kegiatan pembelajaran sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan efektif. Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengelola dan menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan mendukung jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan. Dengan manajemen sarana dan prasarana yang baik akan menciptakan lembaga sekolah yang baik bagi guru dan peserta didik yang berada di sekolah. Disamping itu, diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.<sup>36</sup>

Menurut Mutohar menjelaskan manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama dalam melaksanakan pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang ada dalam lembaga pendidikan secara efektif dan efisien yang di kelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Sedangkan menurut Soebagio menjelaskan manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengendalian perlengkapan yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.<sup>37</sup>

Dalam Al-Qur'an pengertian sarana dan prasarana atau alat-alat dalam pendidikan digambarkan dengan makhluk Allah SWT berupa binatang yang dijelaskan dalam firman Allah juga bisa menjadi pendidikan. Karena nama salah satu surah dalam Al-Qur'an adalah an-

---

<sup>36</sup> Sinta, I.M, Manajemen Sarana Dan Prasarana, *Jurnal Isema*, Vol. 4, No. 1, (2019)

<sup>37</sup> Rusydi Ananda dan Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 25

Nahl (16) yang berarti lebah, dalam ayat 68 :

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

“Dan Tuhanmu menurunkan kepada lebah: “Buatlah sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon, dan di tempat-tempat yang dibuat manusia.”

Dalam ayat tersebut diterangkan bahwa lebah dapat menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang akan meningkatkan keimanan dan kedekatan seorang hamba kepada Allah SWT.<sup>38</sup>

Berdasarkan pemaparan diatas dapat diambil pemahaman bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengaturan untuk mempersiapkan segala kebutuhan baik peralatan/material demi terselenggaranya proses kegiatan pembelajaran di sekolah. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud untuk mendukung keberhasilan proses pembelajaran secara efektif dan efisien.

## 2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara umum manajemen sarana dan prasarana memiliki tujuan memberikan fasilitas dan pelayanan secara professional di bidang sarana dan prasarana di sekolah dalam rangka terealisasinya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan diantaranya :

- a. Mengusahakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan sistem perencanaan dan pengadaan yang terstruktur dan seksama.
- b. Mengusahakan penggunaan sarana dan prasarana atau kelengkapan sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Memberikan jaminan kesiapan operasional peralatan supaya mendukung kelancaran pekerjaan sehingga mendapatkan hasil yang optimal.
- d. Mengusahakan pemeliharaan sarana dan prasarana, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai ketika akan dibutuhkan

<sup>38</sup> Samsul Arifin, dkk, Manajemen Sarana dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an dan Hadist, *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Ilmu Sosial*, Vol. 4, No. 1, 2022, hlm. 402

oleh semua personal sekolah.<sup>39</sup>

Tujuan manajemen sarana dan prasarana menurut Sudjana ialah untuk memperluas bahan pelajaran, melengkapi berbagai kekurangan bahan dan sebagai kerangka mengajar yang sistematis. Beberapa hal yang menjadi tujuan dari manajemen sarana dan prasarana diantaranya :

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama. Sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.<sup>40</sup>

### 3. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Asri C. Budiningsih menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana dapat berfungsi sebagai penghubung pemahaman peserta didik dari konsep yang abstrak kepada konkret sehingga peserta didik dapat mengkaji hal-hal yang abstrak dengan dibantu oleh sarana pendidikan tersebut. Sarana dan prasarana sendiri mempunyai fungsi :

- a. Sebagai alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.
- b. Sebagai alat yang dapat meningkatkan dan mengarahkan perhatian siswa, meningkatkan interaksi langsung siswa dengan lingkungan sehingga memungkinkan untuk bisa belajar secara mandiri.
- c. Sebagai alat yang dapat mengatasi karena masalah ruang dan waktu.
- d. Sebagai alat yang dapat memberikan kesamaan pengalaman tentang peristiwa yang terjadi di lingkungan peserta didik.

<sup>39</sup> Miptah Farid dan Afifah, L.S.A, Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Tafhim Al-Ilmi*, Vol. 11, No, 2, (2020) h. 270-272

<sup>40</sup> Rosnaeni, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 8, No. 1, (2019), hlm. 35-36

- e. Sebagai alat yang membantu peserta didik untuk belajar konsep dasar yang benar, konkret dan realistik.<sup>41</sup>

Menurut Subagio Atmodieirio, pengelolaan manajemen sarana dan prasarana (perlengkapan) meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut :

a. Fungsi Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan

Melalui rencana dan penentuan kebutuhan yang akan dihasilkan diantaranya : rencana pembelian, rencana rehabilitasi, rencana distribusi, rencana sewa, dan rencana pembuatan.

b. Fungsi Penganggaran

Fungsi ini terdiri dari kegiatan-kegiatan atau usaha-usaha dalam merumuskan penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yaitu skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku. Anggaran sarana dan prasarana terdiri atas : anggaran pembelian, anggaran perbaikan dan pemeliharaan, anggaran penyimpanan dan penyaluran, anggaran penelitian dan anggaran pengembangan barang.

c. Fungsi Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan dan usaha untuk menambah juga memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang belum ada menjadi ada. Pengadaan dilakukan dengan cara : pembelian, penyewaan, peminjaman, pemberian (hibah), penukaran, pembuatan, dan perbaikan.

d. Fungsi Penyimpanan

Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha dalam melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam ruang penyimpanan. Fungsi penyimpanan sendiri meliputi persiapan ruang-ruang penyimpanan, tata laksana penyimpanan, Tindakan keamanan dan keselamatan dalam

---

<sup>41</sup> Rusi R.A, dkk, *Manajemen Lembaga Pendidikan*, (Jakarta Selatan : Polimedia Publishing, 2019), hlm. 72

penyimpanan.

e. Fungsi Penyaluran

Penyaluran sendiri merupakan kegiatan dan usaha untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang dari suatu tempat menuju tempat lainnya, atau dari tempat penyimpanan menuju tempat pemakaian.

f. Fungsi Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan proses kegiatan dalam mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi atau fasilitas kerja dengan cara merawatnya, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakannya sehingga selalu dalam kondisi siap pakai.

g. Fungsi Penghapusan

Fungsi penghapusan merupakan kegiatan dan usaha-usaha pembebasan barang dari pertanggung jawaban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sendiri dilakukan pada barang dan peralatan yang sudah habis masa pakainya atau sudah tidak sesuai dengan prosedur penggunaannya.

h. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian adalah fungsi yang mengatur dan mengarahkan cara pelaksanaan dari suatu rencana, program, proyek dan kegiatan, baik dengan pengaturan dalam bentuk tata laksana maupun melalui tindakan turun tangan untuk memungkinkan optimasi dalam penyelenggaraan suatu rencana, program, proyek dan kegiatan oleh unit pelaksana.<sup>42</sup>

4. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan agar tujuan yang telah direncanakan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip tersebut diantaranya :

a. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana di sekolah

---

<sup>42</sup> Nadia W.S dan Anne Effane, Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana, *Jurnal Karimah Tauhid* Vol. 1, No. 2, (2022), hlm. 231

dalam kondisi siap pakai apabila akan di manfaatkan oleh warga sekolah dalam rangka pencapaian tujuan dari proses pembelajaran di sekolah.

- b. Prinsip efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan melalui proses perencanaan yang seksama, sehingga diadakan sarana dan prasarana yang baik dengan harga yang terjangkau. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
- c. Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang di berlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah harus dikelola oleh orang yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemen, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.
- e. Prinsip kekohesifan, yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah harus di realisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang kompak.<sup>43</sup>

Sebuah prinsip merupakan dasar terpenting dalam sebuah proses yang akan dilaksanakan, karena dengan adanya prinsip maka organisasi dapat berjalan sesuai rencana yang di inginkan, begitu juga dengan prinsip manajemen sarana dan prasarana harus dirancang dengan jelas agar pelaksanaannya berjalan efektif dan efisien.

##### 5. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana berkaitan dengan proses dan aktivitas perencanaan, pengadaan, pendistribusian,

---

<sup>43</sup> Rahmantio Lukmanto, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang*”, Skripsi program studi Manajemen Pendidikan Islam, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2020.

penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan sarana dan prasarana.<sup>44</sup> Hal ini menunjukkan bahwa perlu adanya suatu proses dan keahlian dalam pengelolaannya. Karena jika kurang baik pengelolaannya warga sekolah tidak akan bisa menggunakannya secara maksimal dalam pembelajaran.

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana menurut Bafadal, meliputi :

- a. Perencanaan
  - 1) Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
  - 2) Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
- b. Pengorganisasian
  - 1) Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah.
  - 2) Penataan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Pengarahan
  - 1) Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
  - 2) Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
  - 3) Penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- d. Pengawasan
  - 1) Pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
  - 2) Penilaian kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Sedangkan ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional, meliputi :

- a. Analisis kebutuhan dan perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncul istilah kebutuhan pokok (primer) dan kebutuhan yang menunjang (sekunder). Analisis kebutuhan bisa dilakukan

---

<sup>44</sup> Nurmadiyah, Manajemen Sarana dan Prasarana, *Jurnal Al-Afkar*, Vol. 6, No. 1, (2018), hlm. 39

dengan cara :

- 1) Mendata keperluan sarana dan prasarana pada tahun ajaran baru.
- 2) Mengidentifikasi/mendata sarana dan prasarana yang ada dan masih dalam kondisi baik yang hanya perlu diperbaiki karena kerusakan ringan atau perlu dihapuskan karena kerusakan berat.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kelanjutan dari proses perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam proses pengadaan harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan pembelajaran. Tata cara pengadaan dilakukan dengan cara :

- 1) Membeli langsung dari toko, pabrik, atau produsen.
- 2) Memesan dari toko, pabrik atau produsen.
- 3) Hadiah atau berupa sumbangan.
- 4) Tukar-menukar.
- 5) Meminjam atau menyewa.
- 6) Membuat sendiri.

c. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta laporan pengadaan barang. Pencatatan tersebut dilakukan pada :

- 1) Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima oleh sekolah.
- 2) Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian/hibah/hadiah/sumbangan/tukar menukar/meminjam/menyewa).
- 3) Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- 4) Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik

negara atau Yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.

- 5) Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/ stok barang.

Kode khusus diberikan pada barang yang tergolong inventaris. Kode ini di tulis pada barang inventaris, diletakkan di tempat yang mudah dibaca. Kode berbentuk numeric yang menunjukkan kementerian, asal barang, sekolah, dan jenis barang. Keadaan dan jumlah sarana dan prasarana sekolah akan dilaporkan secara berkala tiap 3 bulan/ 1 semester/ 1 tahun.

d. Pendistribusian dan pemanfaatan

Sarana dan prasarana yang sudah melalui proses inventarisasi selanjutnya di distribusikan sesuai dengan penggunaannya, untuk di manfaatkan sesuai keperluan. Pendistribusian ini harus memperhatikan prinsip efisien dan efektif. Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah harus memperhatikan dan dibuatkan SOP agar ada pengaturan yang jelas mengenai pemanfaatan sarana dan prasarana.

e. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana di sekolah idealnya selalu siap pakai. Maka dari itu, sarana dan prasarana harus ditata, digunakan dan dipelihara dengan sebaik mungkin. Tujuannya agar lebih tertata dan mudah digunakan serta tidak cepat rusak. Macam-macam pemeliharaan yang dilakukan sekolah dibedakan menjadi dua :

- 1) Ditinjau dari sifatnya, pemeliharaan sarana dan prasarana dibedakan menjadi empat aktivitas yaitu : pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- 2) Ditinjau dari waktu pemeliharaan dibedakan menjadi pemeliharaan setiap hari misalnya menyapu, mengepel, membersihkan pintu, dan

pemeliharaan berkala, contohnya pengontrolan genting dan pengecatan tembok.

f. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan menindaklanjuti barang-barang milik negara atau milik Yayasan/lembaga dari daftar inventaris dengan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan penghapusan adalah:

- 1) Mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan pemeliharaan.
  - 2) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan barang inventaris yang tidak berguna.
  - 3) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
  - 4) Meringankan beban inventarisasi.
- g. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan)

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam pengontrolan terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pembelajaran di sekolah. Pengawasan ini dilakukan oleh pendidik, tenaga kependidikan sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan *stakeholder* lainnya. Hasil pengawasan ini selanjutnya harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester atau 1 tahun).<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup> Rusydi Ananda dan Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Puspita Widya, 2017), hlm. 28-35

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, Dimana penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bersifat alamiah dan data yang dihasilkan berupa deskriptif. Penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah dan bersifat penemuan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrument kunci. Oleh karna itu peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas jadi bisa bertanya, menganalisis dan mengkonstruksi objek yang diteliti menjadi lebih jelas.<sup>45</sup>

Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Penelitian ini memusatkan diri secara intensif pada objek tertentu yang mempelajarinya sebagai suatu kasus. Data mengenai studi kasus dapat dihasilkan dari semua pihak yang memiliki kaitan dengan lembaga pendidikan tersebut.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SD Negeri Pruwatan 05 yang beralamat di Jln. Dukuh Wiru, Desa Pruwatan, Kecamatan Bumiayu, Kabupaten Brebes. Alasan pemilihan lokasi tersebut dikarenakan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan dapat mengatasi permasalahan lembaga dalam mendukung proses pembelajaran yang dilaksanakan.

Waktu penelitian dilaksanakan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut :

##### **1. Perencanaan**

Tahap perencanaan yaitu menyusun dan mengajukan proposal, pengajuan izin penelitian, dan penyusunan instrumen beserta perangkat penelitian lainnya. Perencanaan dilakukan pada bulan 7 November 2022 - 31 Mei 2023.

---

<sup>45</sup> Syifaul Adhimah, Peran Orangtua Dalam Menghilangkan Rasa Canggung Anak Usia Dini (Studi Kasus Di Desa Karangbong RT. 06 RW 02 Gedangan-Sidoarjo), *Jurnal Pendidikan Anak*, Vol. 9, No. 1, (2020), h.59

## 2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada bulan 25 Agustus 2023 – 7 November 2023.

## 3. Penyelesaian

Tahap penyelesaian yaitu proses menganalisa data dan menyusun laporan penelitian. Tahap ini dilaksanakan pada bulan 7 November 2023 – 2 Desember 2023.

### **C. Objek dan Subjek Penelitian**

Penelitian ini memusatkan perhatian pada manajemen sarana dan prasarana yang menunjang kurikulum merdeka belajar yang ditetapkan oleh sekolah untuk mensukseskan proses pembelajaran. Maka secara rinci yang dijadikan subjek dalam penelitian adalah:

1. Kepala Sekolah
2. Guru.
3. Peserta Didik.
4. Wali Murid.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam suatu penelitian diperlukan adanya suatu data sebagai hasil akhir dari penelitian. Untuk pengumpulan data yang konkrit peneliti melakukan beberapa teknik pengumpulan data, sebagai berikut :

#### 1. Wawancara

Wawancara ialah salah satu teknik pengumpulan data kualitatif dengan melalui proses tanya jawab antara pewawancara dengan narasumber yang tujuannya untuk menggali suatu informasi. Keunggulan teknik wawancara ialah detailnya data yang dikumpulkan sehingga dapat memperoleh pandangan realistik terhadap suatu fenomena, juga analisis bersifat deskriptif memungkinkan peneliti memberikan penjelasan terperinci terkait situasi dan fenomena yang ada, sedangkan kekurangan diantaranya membutuhkan biaya dan waktu yang besar, subjektif, kurang konsisten dan

andal.<sup>46</sup>

Wawancara sendiri memiliki beberapa model yang biasanya digunakan, diantaranya :

a. Wawancara Terstruktur

Dalam wawancara terstruktur pewawancara menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan yang akan diajukan. Model ini memiliki tujuan mencari jawaban bersifat hipotesis.

b. Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara model ini memiliki ciri kurang di interupsi dan arbitrer. Wawancara semacam ini digunakan untuk menemukan informasi yang bukan baku atau informasi tunggal. Hasil wawancara menekankan pengecualian, penyimpangan, penafsiran yang tidak lazim, pendekatan baru, perspektif baru, atau pandangan ahli.<sup>47</sup>

Sedangkan wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini dengan berdialog dan tanya jawab dengan kepala sekolah, guru, wali murid dan peserta didik secara langsung di SD Negeri Pruwatan 05. Hasil-hasil wawancara kemudian dituangkan dalam struktur ringkasan, yang dimulai dari penjelasan ringkas identitas, deskripsi situasi atau konteks, identitas masalah, deskripsi data, dan ditutup dengan pemunculan tema.

2. Observasi

Menurut Fuad & Spto mendefinisikan observasi dalam penelitian kualitatif merupakan teknik dasar yang bisa dilakukan. Metode ini digunakan dalam bentuk pengamatan atau penginderaan langsung terhadap suatu benda, kondisi, situasi, proses dan perilaku.<sup>48</sup> Metode ini mempunyai kelebihan diantaranya sistem analisis dapat lebih mengenal lingkungan fisik seperti tata letak ruangan dan peralatan dan formulir yang digunakan serta membantu kendala-kendalanya. Beberapa macam observasi, diantaranya :

<sup>46</sup> Seng Hansen, Investigasi Teknik Wawancara Dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi, *Jurnal Teknik Sipil*, Vol. 27, No. 3, (2020), Hlm. 284

<sup>47</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2018), hal. 190

<sup>48</sup> Zhahara Yusra, dkk, Pengelolaan LKP Pada Masa Pandemi Covid-19, *Jurnal Lifelog Learning*, Vol. 4, No. 1, (2021)

- a. Observasi partisipan, merupakan model pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan.
- b. Observasi non partisipan ialah pengamatan yang dilakukan peneliti tidak terlibat langsung dan hanya sebagai pengamat independen, pengumpulan data dengan teknik observasi ini tidak sampai pada tingkat makna.<sup>49</sup>

Observasi Pada penelitian ini peneliti memilih pengumpulan data menggunakan teknik observasi secara non partisipatif dimana peneliti berperan hanya sebagai pengamat fenomena yang diteliti. Pengamatan dilakukan secara langsung untuk mendapatkan gambaran yang utuh terkait fokus penelitian.

### 3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono dokumentasi dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi juga di maknai mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, jurnal, majalah, prasasti, notulensi rapat, agenda.<sup>50</sup> Dalam hal ini yang ada hubungannya dengan pemanfaatan manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri Pruwatan 05, seperti dokumen- dokumen yang berupa data berkaitan dengan masalah yang diteliti dimana hal ini adalah sumber utama yang dipergunakan peneliti, selain hasil-hasil penelitian yang relevan dengan fokus penelitian.

## E. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini analisis data dilakukan secara berkesinambungan dari awal sampai akhir penelitian, baik dilapangan maupun diluar lapangan dengan mempergunakan teknik sebagai berikut:

1. Reduksi data, merupakan suatu bentuk analisis data yang menajamkan, mengaharapkan hal-hal penting, menggolongkan mengarahkan, membuang yang tidak dibutuhkan dan mengorganisasikan data agar sistematis serta

<sup>49</sup> Danuri dan Siti Maisaroh, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta : Samudra Biru, 2019), hlm. 109-110

<sup>50</sup> Suci Arischa, Analisis Beban Kerja Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Pekanbaru, *Jurnal Online Mahasiswa FISIP*, Vol. 6, No.1, (2019), Hal. 8

dapat membuat satu simpulan yang bermakna.<sup>51</sup> Jadi, data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan pengkajian dokumen dikumpulkan, diseleksi, dan dikelompokkan kemudiandisimpulkan dengan tidak menghilangkan nilai data itu sendiri.

2. Penyajian data, yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dalam pengambilan tindakan. Data dapat menggambarkan bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang kurikulum merdeka belajar di SD Negeri Pruwatan 05.
3. Kesimpulan dan verifikasi data yang sudah diatur sedemikian rupa (dipolakan, difokuskan, disusun secara sistematis) kemudian disimpulkan sehingga makna data dapat ditemukan. Namun, kesimpulan tersebut hanya bersifat sementara dan umum. Untuk memperoleh kesimpulan yang “grounded” maka perlu dicari data lain yang baru dengan cara mengambil data Kembali ke lapangan untuk melakukan pengujian kesimpulan supaya hasilnya menjadi kredibel.<sup>52</sup>

#### **F. Teknik Uji Keabsahan Data**

Teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan untuk melakukan pemeriksaan keabsahan data kualitatif yaitu :

##### **1. Kredibilitas (*credibility*)**

Yaitu menjaga keterpercayaan peneliti dengan cara :

- a. Memperpanjang masa observasi, yaitu keikutsertaan dalam proses penelitian. Perpanjangan keikutsertaan peneliti akan memungkinkan peningkatan kepercayaan data yang dikumpulkan. Perpanjangan keikutsertaan menuntut waktu yang cukup lama untuk peneliti terjun ke lokasi guna mendeteksi dan memperhitungkan penyimpangan yang dapat mengotori data. Di pihak lain untuk membangun kepercayaan

---

<sup>51</sup> Danuri & Siti Maisaroh, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta : Samudra Biru, 2019), h. 134

<sup>52</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung : Alfabeta, 2017), h. 246

subjek kepada peneliti dan kepercayaan terhadap isi peneliti sendiri.

- b. Ketekunan Pengamatan yang terus menerus. Pada kegiatan ini pengamatan menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur yang sangat relevan dengan isu yang sedang dicari dan selanjutnya memusatkan diri pada masalah tersebut secara rinci. Oleh sebab itu berarti peneliti mengadakan pengamatan dilokasi dengan teliti dan rinci secara berkelanjutan terhadap faktor-faktor yang dominan. Kemudian menelaah secara rinci sampai pada suatu titik sehingga pemeriksaan pada tahap awal terlihat salah satu atau semua faktor yang ditelaah sudah dipahami dengan cara yang biasa.
- c. Triangulasi (metode, sumber data, dan alat pengumpul data). Pemeriksaan data dengan perbandingan data dari sumber yang berbeda untuk mengantisipasi data yang hilang, dalam melakukan triangulasi data yang ditemukan dalam penelitian, baik dari wawancara dengan kepala sekolah, guru, siswa, dan wali murid SD Negeri Pruwatan 05. Ke semua narasumber ini harus dibandingkan hasil wawancaranya. Apakah seluruh data- data yang diperoleh saling mendukung, dan dalam masalah ini juga harus dicari fakta lain dari pengamatan di kelas, di kantor, lalu membandingkannya dengan dokumen yang ada di SD Negeri Pruwatan 05.
- d. Kecukupan referensi. Referensi yang digunakan harus sesuai dengan sumber data. Pengecekan ulang terhadap sumber data yang dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara dengan hasil pengamatan maupun studi dokumen.

## 2. Keteralihan (*transferability*)

Dengan melakukan uraian rinci dari data ke teori, dari kasus ke kasus lain sehingga setiap pembaca laporan penelitian ini mendapatkan gambaran yang jelas dan dapat menerapkannya pada konteks lain yang sejenis. Dalam hal ini peneliti harus menyajikan data penelitian dengan jelas dan akurat. Sehingga akan memberi masukan bagi siapa saja yang membaca dan akan merasa tertarik untuk dapat diaplikasikannya pada tempat dan konteks yang lain.

### 3. Kebergantungan (*dependability*)

Yaitu mengusahakan agar proses penelitian tetap konsisten dengan meninjau ulang semua aktivitas penelitian terhadap data yang telah diperoleh dengan memperhatikan konsistensi dan realibilitas data. Jika dua atau beberapa kali pengulangan dalam suatu kondisi yang sama dan hasilnya secara esensial sama, maka dikatakan realibilitasnya tercapai. Peneliti dalam konteks ini dapat mengadakan beberapa kali wawancara dengan kepala sekolah, guru, operator sekolah. Juga berulang mengadakan pengamatan untuk mencari tingkat reabilitas yang tinggi.

### 4. Kepastian (*confirmability*)

Yaitu mengusahakan agar data dapat dijamin keterpercayaannya sehingga kualitas data dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan. Cara yang dilakukan dengan mengaudit semua data yang diperoleh untuk menentukan kepastian dan kualitas data yang diperoleh. Kepastian hasil peneliti dapat diakui oleh banyak orang secara objektif. Dalam hal ini peneliti guna menguji kevalidan data/ keabsahan data agar objektif kebenarannya sangat dibutuhkan beberapa orang nara sumber sebagai informan dalam penelitian.<sup>53</sup>

Dengan teknik pemeriksaan data yang telah diungkap kemudian didiskusikan dengan rekan-rekan sejawat selanjutnya dianalisis dengan membanding teori dari beberapa pendapat ahli. Dengan cara teknik diatas diharapkan tingkat kepercayaan, keteralihan, kebergantungan dan kepastian data dapat disajikan secara objektif dan dapat dipertanggung jawabkan.

---

<sup>53</sup> Danuri & Siti Maisaroh, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta : Samudra Biru, 2019), h. 135-137

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes**

Perencanaan di SDN Pruwatan 05 dilakukan setiap tahun pelajaran dalam menentukan RKAS untuk analisis dan penentuan kebutuhan sekolah. Sesuai pernyataan dari bapak Faiz Haryadi, S.Pd selaku guru di SDN Pruwatan 05 mengenai perencanaan sarana dan prasarana, sebagai berikut :

“Perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang dimiliki sekolah melalui rapat untuk membahas dan mendata kebutuhan. Dalam satu tahun pelajaran dilakukan rapat perencanaan sekolah dan merancang RKAS.”<sup>54</sup>

Rencana pengadaan yang dilakukan oleh SDN Pruwatan 05 diantaranya:<sup>55</sup>

##### **1. Pengadaan Buku**

Rencana pengadaan buku di SDN Pruwatan 05 dilakukan setelah analisis kebutuhan bahan ajar yang akan diajarkan sesuai tema. Pengadaan buku yang rutin dilakukan diantaranya buku tematik pegangan untuk guru dan peserta didik, buku paket, dan buku koleksi perpustakaan. Proses pengadaan diperoleh dari pengajuan melalui aplikasi dapodik, pengajuan langsung ke dinas pendidikan, melakukan pembelian sendiri dan juga beberapa koleksi bacaan perpustakaan di dapatkan dari hasil hibah dari peserta didik dan alumni.

##### **2. Pengadaan Alat**

Rencana pengadaan alat yang dilakukan SDN Pruwatan 05 terdiri dari dua jenis, yaitu :

###### **a. Alat habis pakai**

Yang termasuk dalam kategori alat habis pakai adalah ATK seperti spidol, tinta printer, pulpen, kapur tulis, kertas HVS, lem, amplop, klip kertas dan staples. Biasanya untuk proses pengadaannya dilakukan

---

<sup>54</sup> Wawancara dengan Bapak Faiz Haryadi, S.Pd , selaku Guru di SDN Pruwatan 05, padahari Sabtu, 4 November 2023

<sup>55</sup> Observasi di SDN Pruwatan 05, pada hari Sabtu, 4 November 2023

pembelian setiap semester dengan pembelian menggunakan anggaran dana BOS sekolah.

b. Alat tahan lama

Yang termasuk kategori alat tahan lama adalah meja, kursi, papan tulis, lemari, rak buku, alat olahraga, laptop dan LCD proyektor. Untuk anggaran pengadaannya dilakukan dengan perbaikan, pembelian menggunakan dana BOS, pengajuan melalui aplikasi dapodik, hibah dari pemerintah dan juga dari aspirasi anggota dewan.

3. Pengadaan Ruang

Untuk pengadaan ruang di SDN Pruwatan 05 dilakukan karena adanya ruang kelas yang tidak sesuai dengan standar ruang kelas yaitu 9 m x 8 m, sedangkan ruang kelas disana ada yang ukuran hanya 6 m x 4m, sehingga sekolah melakukan perencanaan pengadaan ruang baru melalui aplikasi dapodik dan pengajuan proposal langsung ke dinas pendidikan daerah dan juga pengajuan aspirasi anggota dewan untuk proses pengadaannya.

Kemudian sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu Retno Winarni selaku Kepala Sekolah SDN Pruwatan 05 terkait pernyataan beliau sebagai berikut :

“Perencanaan ditentukan dari analisis kebutuhan yang harus diprioritaskan untuk penunjang proses pembelajaran peserta didik. Pihak sekolah selalu menggunakan kebijakan usulan dari semua warga sekolah untuk mendapatkan hasil kebutuhan yang efektif.”<sup>56</sup>

Pihak yang terlibat dalam perencanaan pengadaan di SDN Pruwatan 05, diantaranya :

---

<sup>56</sup> Wawancara dengan Ibu Retno Winarni, S.Pd ,Selaku Kepala Sekolah SDN Pruwatan 05,pada hari Senin, 6 November 2023



**Gambar 4.1**  
Pihak yang terlibat dalam perencanaan<sup>57</sup>

Kemudian diperjelas dengan pernyataan dari ibu Dede Tuhfaturrohmah selaku guru di SDN Pruwatan 05, sebagai berikut :

“Perencanaan sekolah dilaksanakan pada awal tahun yang disusun dari hasil rapat dengan seluruh dewan guru, komite sekolah. Kemudian ada juga perencanaan yang dilakukan secara kondisional apabila ada kebutuhan yang mendadak seperti kegiatan perbaikan, namun tetap berpegang pada perencanaan utama yang dilaksanakan pada awal tahun pelajaran.”<sup>58</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara dengan ibu Nur Rokhmah selaku wali murid SDN Pruwatan 05, yang memberikan pernyataan sebagai berikut :

“Dalam proses perencanaan yang dilakukan oleh sekolah terutama dalam kegiatan pembangunan atau pengadaan fasilitas biasanya semua wali murid mendapat undangan untuk sosialisasi dan pembahasan mengenai perencanaan tersebut”<sup>59</sup>

Dari hasil penelitian tersebut, diketahui bahwa perencanaan di SDN Pruwatan 05 dilakukan dengan melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Kemudian sarana dan prasarana yang sudah ada dilakukan pengecekan dan pemeriksaan untuk mengetahui kelayakannya. Pengoptimalan hasil analisis kebutuhan tersebut dilakukan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui rapat terkait kebutuhan sekolah yang dibutuhkan dan selanjutnya operator pengelola melakukan pengadaan kebutuhan buku, pengadaan alat dan pengadaan ruang belajar dengan tujuan untuk mendukung proses pembelajaran yang dilaksanakan sekolah.

<sup>57</sup> Observasi di SDN Pruwatan 05, Hari Sabtu 4 November 2023

<sup>58</sup> Wawancara dengan Ibu Dede Tuhfaturrohmah, S.Pd , Selaku Guru SDN Pruwatan 05, padahari Sabtu, 4 November 2023

<sup>59</sup> Wawancara dengan Ibu Nur Rokhmah, Selaku Wali Murid SDN Pruwatan 05, pada hari Selasa, 7 November 2023

Proses perencanaan ini yang dilakukan oleh SDN Pruwatan 05 ini sesuai dengan ungkapan dari Bafadal dimana dalam proses perencanaan terdiri dari tahapan analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dan tahap perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan tujuannya agar sesuai dengan prinsip efisiensi dalam pengadaan barang sehingga mampu dimanfaatkan dengan baik dan tidak menimbulkan pemborosan.<sup>60</sup>

## **B. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes**

Terkait pengorganisasian sesuai wawancara dengan ibu Retno Winarni selaku kepala sekolah SDN Pruwatan 05 yang memberikan pernyataan sebagai berikut :

“Pengorganisasian di SDN Pruwatan 05 dikelola oleh beberapa guru yang dalam hal ini diberikan tugas tambahan sebagai pengelola asetsekolah. Data aset sekolah dikelola berbasis digital melalui aplikasi dapodik untuk memudahkan dalam proses pendataan.”<sup>61</sup>

**Tabel 4.1**

Struktur pengorganisasian Pengelola Sarana dan prasarana<sup>62</sup>

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
1.	Retno Winarni, S.Pd	Kepala Sekolah	-
2.	Faiz Haryadi, S.Pd	Guru	Operator Sekolah
3.	Dede Tuhfaturrohmah, S.Pd	Guru	Pengelola Sarana dan Prasarana

Kemudian diperjelas dengan pernyataan dari bapak Faiz Haryadi selaku guru di SDN Pruwatan 05, sebagai berikut :

“Kepala sekolah memberikan tugas tambahan kepada guru sebagai operator dapodik sekolah. Selain itu, pengorganisasian juga dilakukan pendistribusian dan penataan sarana prasarana sesuai dengan fungsi guna dan fungsi pakai.”<sup>63</sup>

<sup>60</sup> Rusydi Ananda dan Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), h. 28

<sup>61</sup> Wawancara dengan Ibu Retno Winarni, S.Pd, Selaku Kepala Sekolah SDN Pruwatan 05, pada hari Senin, 6 November 2023

<sup>62</sup> Observasi di SDN Pruwatan 05, Pada Hari Senin, 6 November 2023

<sup>63</sup> Wawancara dengan Bapak Faiz Haryadi, S.Pd, Selaku Guru di SDN Pruwatan 05, pada hari Sabtu, 4 November 2023

Pengorganisasian sarana dan prasarana dilakukan sebagai proses penentuan dan pengelompokkan sarana dan prasarana yang sudah ada agar mampu didayagunakan dengan maksimal dalam rangka mendukung proses pembelajaran di sekolah.

#### 1. Pendistribusian sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang sudah diperoleh dari hasil pengadaan kemudian didistribusikan oleh operator atau penanggung jawab sarana prasarana. Sebelum pendistribusian ini dilakukan penanggung jawab melakukan penyusunan alokasi distribusi barang sesuai dengan kebutuhan barang di sekolah dengan pertimbangan kondisi barang, kualitas barang dan kuantitas barang, tujuannya agar sarana dan prasarana tersebut bisa digunakan sesuai dengan fungsinya baik fungsi guna maupun fungsi pakai.

Pendistribusian barang berupa buku bacaan dan buku materi pembelajaran di alokasikan ke ruang perpustakaan diserahkan kepada guru yang mengelola perpustakaan agar digunakan sebagaimana mestinya. Kemudian pendistribusian peralatan sesuai dengan jenisnya seperti peralatan habis pakai yang disimpan di lemari kantor tujuannya agar mudah dalam penggunaannya, untuk peralatan yang sifatnya tahan lama langsung dialokasikan sesuai dengan tempatnya agar bisa langsung digunakan sesuai kebutuhannya.<sup>64</sup>

#### 2. Penataan sarana dan prasarana

Penataan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan fungsi penyimpanan barang tersebut sehingga penataan tersebut dapat mendukung proses kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan. Penataan barang tahan lama di SDN Pruwatan 05 dilakukan dengan menyesuaikan ruangan masing-masing seperti meja, kursi, lemari dan rak buku ditata sesuai ukuran dari ruangan dengan tetap memperhatikan unsur kerapian. Kemudian penataan barang seperti LCD proyektor, alat peraga dan laptop diletakkan diruang kantor pada tempat yang jauh dari jangkauan anak-anak agar lebih aman dan bila selesai digunakan akan disimpan dengan ditata dilemari

---

<sup>64</sup> Observasi di SDN Pruwatan 05, hari Senin, 7 November 2023

barang.<sup>65</sup>

Terkait penataan barang habis pakai seperti spidol, tinta, pulpen, kapur tulis, kertas HVS, steples dan lainnya ditata dengan cara disimpan pada tempat penyimpanan barang yang diletakkan diruang kantor agar mudah bila akan digunakan sesuai dengan kebutuhannya.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, diketahui bahwa dalam proses pengorganisasian yang ada di SDN Pruwatan 05 dilaksanakan oleh guru yang ditunjuk sebagai operator dapodik agar mempermudah proses pengelolaannya. Kemudian kepala sekolah memegang kendali dalam proses pengawasan tugas agar selalu berjalan sesuai rencana. Kemudian pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan tujuannya agar barang yang sudah diperoleh oleh sekolah dapat dimanfaatkan sesuai dengan fungsi penggunaan dan kebutuhan sekolah, selanjutnya penataan sarana dan prasarana dilakukan disesuaikan dengan fungsi penyimpanan barang tersebut sehingga penataan tersebut dapat mendukung proses kegiatan pembelajaran.

Proses pengorganisasian yang dilakukan oleh SDN Pruwatan 05 ini sesuai dengan ungkapan dari Bafadal mengenai tahapan dalam proses pengorganisasian dengan tahapan pendistribusian sarana dan prasarana dan penataan sarana dan prasarana sekolah tujuan agar perencanaan sarana dan prasarana yang telah ditetapkan dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip pencapaian tujuan dari proses pembelajaran yang dilaksanakan sekolah.<sup>66</sup>

### **C. Pengarahan Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes**

Terkait pengarahan sesuai wawancara dengan Ibu Retno Winarni selaku kepala sekolah SDN Pruwatan 05, beliau memberikan pernyataan sebagai berikut :

“Dalam proses pelaksanaan yang dilakukan oleh pengelola dapodik, direalisasikan melalui proses pengadaan, inventarisasi barang sampai proses penghapusan sarana dan prasarana untuk mendukung proses pembelajaran

<sup>65</sup> Observasi di SDN Pruwatan 05, hari Senin, 7 November 2023

<sup>66</sup> Rusydi Ananda dan Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), h. 28

yang telah direncanakan”<sup>67</sup>

Adanya pelaksanaan adalah bagian realisasi proses perencanaan sebelumnya dan sebagai patokan dalam pengawasan atau evaluasi untuk mengukur keberhasilan proses manajemen sarana dan prasarana.

#### 1. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Dilakukan pencatatan pada buku induk inventaris dan pendataan pada aplikasi dapodik. Setelah dilakukan proses pendataan maka pada setiap barang akan diberikan kode khusus berbentuk nomor yang terdiri dari kode Kementerian, asal barang, tahun perolehan, sekolah dan jenis barang.<sup>68</sup> Setelah proses tersebut maka barang di distribusikan sesuai dengan penggunaannya. Terkait pemanfaatan sarana dan prasarana di buat SOP untuk memudahkan pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana agar tertib.

Pemeliharaan sarana dan prasarana terdiri dua bagian, yaitu pemeliharaan ruang berupa kegiatan membersihkan ruangan, pengecekan dan pengontrolan kemudian perbaikan bilamana ditemukan kerusakan. Pemeliharaan barang dan alat setiap barang/alat akan digunakan peserta didik di jelaskan terlebih dahulu SOP penggunaannya, bila selesai digunakan guru akan menginstruksikan untuk di tata dan diletakkan sesuai tempatnya tujuannya agar sarana dan prasarana yang ada bisa mendukung pelaksanaan pembelajaran.<sup>69</sup>

Berikut adalah data inventarisasi SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes dikelola pada aplikasi dapodik sekolah :

---

<sup>67</sup> Wawancara dengan Ibu Retno Winarni, S.Pd , Selaku Kepala Sekolah SDN Pruwatan 05, pada hari Senin, 6 November 2023

<sup>68</sup> Wawancara dengan Bapak Faiz Haryadi, S.Pd , Selaku Guru di SDN Pruwatan 05, pada hari Sabtu, 4 November 2023

<sup>69</sup> Wawancara dengan Ibu Dede Tuhfaturrohmah, S.Pd , Selaku Guru di SDN Pruwatan 05, pada hari Sabtu, 4 November 2023

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES		KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)															
Nama UPB : SDN PRUWATAN 05		B. PERALATAN DAN MESIN															
Dinas : PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA																	
Lokasi : KABUPATEN BREBES																	
KODE LOKASI : 12.11.09.01.01.14.55																	
No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Kode Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Abal Usul/ Cara Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Kedudukan Barang (BRR/RB/BD)	Kode Ruang	Ket. (Lokasi/ Ruang)
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	Mesin Ketik Manual Star	02.06.01.01.002	1	royal		besi, al	2006	-	-	-	-	-	Pembelian	1550000	3	5	gudang
2	Meja Tulis	02.06.02.01.011	1	kayu		kayu	2006	-	-	-	-	-	Pembelian	1980000	3	5	gudang
3	Lemari Besi	02.06.01.04.001	1	alpa		besi, al	2006	-	-	-	-	-	Pembelian	3285000	3	5	gudang
4	Meja Tulis	02.06.02.01.011	2	kayu		kayu	2007	-	-	-	-	-	Pembelian	2200000	3	5	gudang
5	Alat Rumah Tangga Lain	02.06.02.06.050	1	lion star		besi, al	2011	-	-	-	-	-	Pembelian	325000	2	1	kantor
6	Meja Tulis	02.06.02.01.011	3	kayu		kayu	2013	-	-	-	-	-	Pembelian	350000	1	1	kantor
7	Meja Tulis	02.06.02.01.011	4	kayu		kayu	2013	-	-	-	-	-	Pembelian	350000	1	1	kantor
8	Lemari kayu	02.06.01.04.014	1	kayu		kayu	2013	-	-	-	-	-	Pembelian	525000	1	1	kantor
9	Lemari kayu	02.06.01.04.014	2	kayu		kayu	2013	-	-	-	-	-	Pembelian	525000	1	1	kantor
10	Alat Peraga Bahasa Indo	02.09.02.01.016	1	kayu		kayu	2006	-	-	-	-	-	Pembelian	1926000	3	5	gudang
11	Alat Laboratorium Penu	02.09.07.05.048	1	gyrex		kaca	2007	-	-	-	-	-	Pembelian	2140000	3	5	gudang
12	Alat Peraga/Praktek Sek	02.09.02.13.002	1	gyrex		alumin	2007	-	-	-	-	-	Pembelian	41898595	3	5	gudang
13	Lemari Kaca	02.06.01.04.012	1	kaca		kaca	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	3750000	1	1	kantor
14	White Board	02.06.01.05.010	1	White Board		triplex	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	19000	1	1	kantor
15	Globe	02.06.01.05.016	1	Globe		frame	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	350000	1	1	kantor
16	Globe	02.06.01.05.016	2	Globe		frame	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	350000	1	1	kantor
17	Globe	02.06.01.05.016	3	Globe		frame	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	350000	1	1	kantor
18	Globe	02.06.01.05.016	4	Globe		frame	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	350000	1	1	kantor
19	Papan Nama Instansi	02.06.01.05.006	1	Papan Nama Instansi		kayu	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2950000	1	9	kis 1
20	Papan Tulis	02.06.01.05.008	1	Papan Tulis		kayu	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	250000	1	2	kis 6
21	Papan Tulis	02.06.01.05.008	2	Papan Tulis		kayu	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	250000	1	3	kis 5
22	Papan Tulis	02.06.01.05.008	3	Papan Tulis		kayu	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	250000	1	4	kis 4
23	Papan Absen	02.06.01.05.009	1	Papan Absen		kayu	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	100000	1	1	kantor
24	Kursi Tamu	02.06.02.01.028	1	Kursi Tamu		kayu	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	375000	1	1	kantor
25	Tenda	02.06.02.01.047	1	Tenda		nylon	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2645082	1	1	kantor
26	Tenda	02.06.02.01.047	2	Tenda		nylon	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2645082	1	1	kantor
27	Jam Mekanis	02.06.02.02.001	1	Jam Mekanis		stainless	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	75000	1	1	kantor
28	Jam Mekanis	02.06.02.02.001	2	Jam Mekanis		stainless	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	75000	1	2	kis 6
29	Jam Mekanis	02.06.02.02.001	3	Jam Mekanis		stainless	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	75000	2	3	kis 5
30	Jam Mekanis	02.06.02.02.001	4	Jam Mekanis		stainless	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	75000	2	4	kis 4
31	Kompor Gas	02.06.02.05.002	1	Rinnai		alumin	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	675000	1	1	kantor
32	Tabung Gas	02.06.02.05.009	1	HP		besi	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	150000	1	1	kantor
33	Lap Top	02.06.03.02.002	1	HP		plastik	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	3350000	1	1	kantor
34	Printer	02.06.03.02.002	1	HP		plastik	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	370000	2	1	kantor
35	Printer	02.06.03.04.008	1	HP		plastik	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	370000	2	1	kantor
36	Printer	02.06.03.04.008	2	HP		plastik	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	370000	2	1	kantor
37	Printer	02.06.03.05.003	1	HP		plastik	2017	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	560000	1	1	kantor
37	ALAT Kedokteran Umum	02.08.01.01.068	1	alat-alat UKS		alumin	2018	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2170	2	6	perpustakaan
38	ALAT Kedokteran Umum	02.08.01.01.068	2	alat-alat UKS		alumin	2018	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2170	3	6	perpustakaan
39	ALAT Kedokteran Umum	02.08.01.01.068	3	alat-alat UKS		alumin	2018	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2170	1	1	kantor

**Gambar 4.2** Kartu Inventaris Barang (KIB) SDN Pruwatan 05 Tahun 2023<sup>70</sup>

Pengelolaan inventarisasi barang menggunakan sistem digital pada aplikasi dapodik memudahkan pendataan aset barang yang dimiliki oleh sekolah dan juga pengelompokan barang untuk kebutuhan perbaikan atau penghapusan barang yang sudah tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Pengelolaan ini akan mendukung proses pembelajaran intrakurikuler dan juga pembelajaran proyek sehingga tujuan pembelajaran bisa terlaksana dan penyampaian arah tujuan pembelajaran yang dirancang oleh guru dapat tersampaikan dengan baik.

<sup>70</sup> Dokumentasi di SDN Pruwatan 05, Pada Hari Senin 6 November 2023

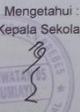
**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)**

KABUPATEN : BREBES  
 PROVINSI : JAWA TENGAH  
 UNIT : PENDIDIKAN  
 SATUAN KERJA : SD PRUWATAN 05  
 RUANGAN : KELAS 3

No. Kode Lokasi : 12.11.09.01.01  
 No. Kode Ruang : 1.3

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	Nomor Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket. (Mutasi dll)
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	Meja Guru				kayu	2006	02.06.02.01.04	1	200000		√		
2	Kursi Guru				kayu	2006	02.06.02.01.06	1	90000		√		
3	Meja Siswa				kayu	2006	02.06.02.01.04	20	90000		√		
4	Kursi Siswa				kayu	2006	02.06.02.01.06	20	50000		√		
5	Papan Tulis				kayu	2006	02.06.01.05.08	1	200000		√		
6	Almari				kayu	2006	02.06.02.01.01	1	200000		√		
7	Bank Data Kelas				kayu	2017	02.06.01.05.09	1	25000	√			
8	Tempat Sampah				plastik	2017	02.06.02.06.50	1	20000	√			
9	Bupena 3a s.d 3 H				kertas	2017	05.17.01.06.10	8	72000	√			
10	Sapu				kayu	2017	02.06.02.06.50	7	10000	√			
11													
12													
13													

Mengetahui :  
Kepala Sekolah

  
 RETNO WINARNI, S.Pd  
 NIP. 196712301987022001

Pengurus Barang

  
 Dede Tuhfaturrohman, S.Pd  
 NIP. 199007112022212020

**Gambar 4.3** Kartu Inventaris Ruang (KIR) Ruang Kelas

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)**

KABUPATEN : BREBES  
 PROVINSI : JAWA TENGAH  
 UNIT : PENDIDIKAN  
 SATUAN KERJA : SD PRUWATAN 05  
 RUANGAN : Ruang Perpustakaan, UKS

No. Kode Lokasi : 12.11.09.01.01  
 No. Kode Ruang : 3.1

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	Nomor Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket. (Mutasi dll)
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	Meja Tamu				kayu	2003	02.06.02.01.04	1	350000	Baik			
2	Kursi Tamu				kayu	2003	02.06.02.01.06	1 set	850000	Baik			
3	Rak Buku				kayu	2006	02.06.04.07.05	3	1250000	Baik			
4	Keyboard				plastik	2008	02.06.03.03.13	1	800000		KB		
5	Ranjang/Dipan				kayu	2008	02.04.02.11.01	1	400000		KB		
6	Kasur				busa	2008	02.06.02.01.38	1	250000		KB		
7	Tape Recorder				aluminium	2004	02.07.01.01.77	1	300000		KB		
8	Selimut				kain wol	2009	02.06.02.01.42	1	75000	Baik			
9	Timbangan				aluminium	2001	02.06.02.06.25	1	35000			RB	
10	Sapu				kayu	2016	02.06.02.06.50	2	10000	B			
11													
12													
13													

Mengetahui :  
Kepala Sekolah

  
 RETNO WINARNI, S.Pd  
 NIP. 196712301987022001

Pengurus Barang

  
 Dede Tuhfaturrohman, S.Pd  
 NIP. 199007112022212020

**Gambar 4.4** Kartu Inventaris Ruang (KIR) Ruang Perpustakaan dan UKS<sup>71</sup>

Pengelolaan inventarisasi menggunakan sistem digital pada aplikasi dapodik membantu pendataan aset yang terdapat didalam setiap ruangan sekolah dengan mudah dan efisien. Kemudian pengelolaan ruang ini dapat mendukung dan memfasilitasi pembelajaran yang dilaksanakan

<sup>71</sup> Dokumentasi di SDN Pruwatan 05, Pada Hari Senin 6 November 2023

agar berjalan maksimal. Sehingga peserta didik mampu memahami arah tujuan pembelajaran yang disampaikan guru.

## 2. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 dilakukan dengan menghilangkan sarana dan prasarana dari data inventaris seperti pada beberapa buku bacaan yang sudah rusak karena lapuk, alat kantor yang telah habis masa pakainya, peralatan seperti meja dan kursi yang sudah lapuk dan keropos dan pengadaan kembali sesuai kebutuhan. Proses penghapusan ini dilakukan melalui sistem pada aplikasi dapodik oleh pengelola dapodik sekolah.<sup>72</sup> Tujuan dari penghapusan ini adalah untuk mengurangi biaya perawatan dan mencegah pemborosan inventaris sarana dan prasarana yang sudah dianggap tidak bisa digunakan sesuai fungsinya.

Kemudian pernyataan dari ibu Nur Rokhmah selaku wali murid SDN Pruwatan 05, sebagai berikut :

“alasan menyekolahkan anaknya ke SDN Pruwatan 05 adalah karena dalam pengelolaan sarana dan prasarana juga pembelajaran yang dilakukan oleh sekolah cukup baik dan wali murid di ikut sertakan juga dalam pengelolaan yang dilakukan sekolah.”<sup>73</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara sebagai tambahan informasi dengan M. Fikri Maulana selaku peserta didik kelas 6 di SDN Pruwatan 05, yang memberikan pernyataan sebagai berikut :

“alasan bersekolah di SDN Pruwatan 05 dikarenakan jarak sekolah yang lumayan terjangkau dan fasilitas sekolah yang sudah baik juga pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dalam mendukung pembelajaran di SDN Pruwatan 05 cukup baik karena fasilitas yang ada bisa digunakan oleh semua peserta didik.”<sup>74</sup>

Dari hasil penelitian tersebut diketahui bahwa pengarahan di SDN Pruwatan 05 dilakukan dengan tahapan inventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah menggunakan KIB (Kartu Inventarisasi Barang) dan KIR(Karti Inventarisasi Ruang) proses inventarisasi ini bertujuan memudahkan pendataan sarana dan prasarana milik sekolah dengan cara memberikan kode

<sup>72</sup> Observasi di SDN Pruwatan 05, hari Senin, 7 November 2023

<sup>73</sup> Wawancara dengan Ibu Nur Rokhmah , Selaku Wali Murid di SDN Pruwatan 05,pada hari Selasa, 7 November 2023

<sup>74</sup> Wawancara dengan M. Fikri Maulana , Selaku Siswa di SDN Pruwatan 05, pada hari Senin,6 November 2023

numerik. Kemudian pemanfaatan barang sesuai dengan fungsinya di buat SOP untuk memudahkan pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana agar tertib. Terkait pemeliharaan dilakukan dengan cara melakukan kegiatan pengecekan, pembersihan, dan pengontrolan tujuannya agar barang dalam keadaan siap pakai. Pemeliharaan ini dilakukan dengan melibatkan seluruh warga sekolah. Selanjutnya terkait penghapusan sarana dan prasarana dilakukan sesuai prosedur apabila ada barang yang sudah mengalami kerusakan berat sehingga harus dialih fungsikan.

Proses pengarahan yang dilaksanakan SDN Pruwatan 05 memiliki kesesuaian dengan ungkapan dari Bafadal dimana dalam proses pengarahan sarana dan prasarana terdiri dari tahapan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan pedoman efektif dan efisien, pemeliharaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana dan juga penghapusan sarana dan prasarana. Hal ini terbukti menjadikan pengelolaan sarana dan prasarana dengan maksimal sehingga mampu mendukung proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh sekolah.<sup>75</sup>

#### **D. Pengawasan Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes**

Berkaitan dengan pengarahan manajemen sarana dan prasarana, perlu adanya pengawasan serta kontrol terstruktur dalam pemeliharaan dan pemberdayaan. Tujuannya agar perencanaan dapat terealisasi dengan baik melalui pengarahan yang dilakukan sekolah. Dalam wawancara dengan ibu Retno Winarni, S.Pd selaku kepala sekolah SDN Pruwatan 05 memberikan pernyataan sebagai berikut :

”Ada dua unsur yang biasanya terlibat. Yang pertama unsur internal yaitu komite sekolah, saya sendiri selaku kepala sekolah, dan guru. Yang kedua adalah unsur eksternal yang dilakukan oleh dinas (pengawas dan tim audit) yang secara berkala berkunjung untuk melakukan monitoring pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.”<sup>8476</sup>

Dari pernyataan tersebut diketahui bahwa dalam proses pengawasan sekolah ada beberapa unsur yang terlibat dan saling berkaitan, tujuannya untuk

<sup>75</sup> Rusydi Ananda dan Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), h. 29

<sup>76</sup> Wawancara dengan Ibu Retno Winarni, S.Pd , Selaku Kepala Sekolah SDN Pruwatan 05, pada hari Senin, 6 November 2023

memaksimalkan manajemen sarana dan prasarana sekolah supaya tepat guna dan mampu menunjang kurikulum merdeka yang diterapkan dalam pembelajaran di sekolah.

Kemudian, ibu Retno Winarni selaku kepala sekolah SDN Pruwatan 05 memberikan tambahan pernyataan sebagai berikut :

“Proses pengawasan dilakukan peninjauan berkala setiap bulannya terkait kelayakan sarana dan prasarana agar menunjang pembelajaran dalam kurikulum merdeka, kemudian untuk barang-barang yang mengalami kerusakan untuk segera dilakukan perbaikan sedangkan untuk yang sudah tidak layak pakai segera dilakukan pengajuan untuk pengadaan atau pembelian.”<sup>77</sup>

Selanjutnya evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan lembaga untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sekolah agar tidak bertentangan dengan perencanaan. Sesuai wawancara dengan ibu Retno Winarni selaku kepala sekolah SDN Pruwatan 05, memberikan pernyataan sebagai berikut :

“Evaluasi biasanya mengambil data hasil monitoring pengawasan, kemudian dilakukan peninjauan terkait kelayakannya. Untuk evaluasi kinerja pengelola sarana dan prasarana dilakukan pada rapat dengan dewan guru agar tetap maksimal. Kemudian setiap 3 bulan sekali/triwulan kepala sekolah melaporkan SPJ mengenai pengelolaan sarana dan prasarana ke dinas pendidikan kemudian dinas akan melakukan monitoring dan evaluasi untuk kesesuaian anggaran pengadaan dan hasil dari pengadaan tersebut.”<sup>78</sup>

Dari hasil penelitian tersebut diketahui bahwa pengawasan di SDN Pruwatan 05 dilakukan oleh kepala sekolah dengan pemantauan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk memastikan keefektifan proses pengelolaan kinerja penanggung jawab/operator sekolah. Kemudian dari hasil pemantauan ini dilakukan penilaian kinerja terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang agar mampu mendukung kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan sekolah. Untuk memastikan kelayakan barang dilakukan peninjauan berkala setiap bulannya untuk memastikan efektivitas pengelolaan manajemen sarana dan prasarana. Kemudian evaluasi manajemen sarana dan

---

<sup>77</sup> Wawancara dengan Ibu Retno Winarni, S.Pd , Selaku Kepala Sekolah SDN Pruwatan 05, pada hari Selasa, 7 November 2023

<sup>78</sup> Wawancara dengan Ibu Retno Winarni, S.Pd , Selaku Kepala Sekolah SDN Pruwatan 05, pada hari Senin, 6 November 2023

prasarana dilakukan secara rutin setiap bulannya, kemudian setiap 3 bulan melaporkan tentang realisasi dana anggaran dan proses manajemen kelembagaan sekolah ke dinas pendidikan.

Proses pengawasan dan evaluasi yang dilakukan SDN Pruwatan 05 telah dijalankan dengan baik, hal ini sesuai dengan ungkapan dari Bafadal mengenai pengawasan sarana dan prasarana dengan tahapan pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kaitannya agar pengarahannya sarana dan prasarana bisa berjalan dengan maksimal. Kemudian penilaian kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>79</sup>



---

<sup>79</sup> Rusydi Ananda dan Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), h. 29

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes melalui pengumpulan data yang diperoleh dari berbagai sumber, selanjutnya peneliti menyajikan serta menganalisis data tersebut maka peneliti memperoleh kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes terdiri dari aktivitas sebagai berikut :

*Pertama*, perencanaan kebutuhan sekolah dengan menentukan skala prioritas terutama pada proses pengadaan tujuannya agar lebih efektif juga tepat sasaran untuk mendukung pembelajaran dengan cara dilaksanakannya rapat mengenai rencana anggaran kegiatan sekolah yang melibatkan dewan guru, komite dan wali murid. Pengadaan yang dilaksanakan terdiri dari pengadaan buku, pengadaan alat dan pengadaan ruang kelas.

*Kedua*, pengoorganisasian untuk memudahkan pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana hasil pengadaan dengan pembagian tanggung jawab tugas terhadap dewan guru. Kemudian pendistribusian dan penataan tujuan agar memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana dalam mendukung proses pembelajaran secara efektif dan efisien.

*Ketiga*, pengarahan yang terdiri dari proses inventarisasi hasil pengadaan sebelumnya, penggunaan dan perawatan dengan melibatkan semua warga sekolah agar dapat saling bertanggung jawab dalam penggunaannya, penghapusan dilakukan terhadap sarana dan prasarana yang dianggap sudah tidak layak fungsi. sebagai bentuk realisasi dari proses perencanaan yang dilakukan dengan melibatkan semua warga sekolah agar dapat saling bertanggung jawab untuk mendukung proses pembelajaran.

*Keempat*, pengawasan yang dilakukan kepala sekolah yang dilakukan secara berkala untuk memastikan efektivitas dari proses manajemen sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan agar sesuai dengan perencanaan yang telah

ditetapkan sebelumnya. Kemudian pelaksanaan evaluasi terkait manajemen sarana dan prasarana dilakukan kepala sekolah dari pengawasab setiap bulannya, kemudian terkait kinerja pengelola sarana dan prasarana untuk memaksimalkan proses manajemen, selanjutnya kepala sekolah setiap triwulan/tiga bulan dilaporkan ke dinas pendidikan terkait hasil pengelolaan manajemen sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan sekolah.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Dari penelitian diatas, ternyata masih terdapat keterbatasan. Meskipun data peneliti yang diajukan diterima, namun masih ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. keterbatasan peneliti dalam penelitian ini, adalah keterbatasan waktu, penelitian ini hanya dilaksanakan dalam waktu kurun waktu tiga bulan. Hal ini berimplikasi terhadap observasi dan wawancara komponen yang ada di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes.

## **C. Saran**

Berdasarkan akhir penelitian ini, peneliti memberikan saran atau masukan untuk pihak-pihak terkait proses manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes sebagai berikut :

1. Bagi kepala sekolah, dalam proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah diharapkan untuk menambah hubungan baik antara sekolah dengan organisasi masyarakat, sekolah dengan sekolah lain juga pemerintah untuk penambahan sumber pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah.
2. Bagi guru, dalam penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana untuk lebih aktif dalam pengadaan juga dalam proses perawatan untuk lebih dimaksimalkan agar sarana dan prasarana yang ada mampu mendukung tujuan pembelajaran yang ditetapkan oleh sekolah.
3. Bagi wali murid, diharapkan lebih peduli dan ikut andil dalam upaya mendukung dan membantu dalam kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan sekolah agar lebih maksimal.
4. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan dapat menambah wawasan keilmuan tentang pengelolaan manajemen sarana dan prasarana yang dikelola sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abd. Rohman, 2017, *Dasar-Dasar Manajemen*, Malang : CV. Cita Intrans Selaras, h. 23
- Abd. Rahman BP, dkk, 2022, Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan, *Jurnal Al-Urwatul Wutsqa*, Vol. 2, No. 1, h. 2
- Ahmad Sopian, 2019, Manajemen Sarana Dan Prasarana, *Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, Vol. 4, No. 2, h. 44
- Ai Lisnawati, dkk, 2023, Problematika Sarana Prasarana dalam Pembelajaran di Sekolah Dasar, *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 7, No. 3, h. 30988
- Amka, 2021, *Buku Ajar Manajemen dan Administrasi Sekolah*, Sidorjo: Nizamia Learning Center, h. 13
- Candra Wijaya dan M. Rifai, 2016, *Dasar-Dasar Manajemen*, Medan : Perdana Publishing, h. 40
- Danuri dan Siti Maisaroh, 2019, *Metode Penelitian Pendidikan*, Yogyakarta : Samudra Biru
- Fajri Dwiyama, 2018, Unsur Manajemen Dalam Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam di Indonesia, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 7, No. 1, hlm. 677-681
- Ginting, dkk, 2022, Analisis Faktor Tidak Meratanya Pendidikan Di SDN 0704 Sungai Korang, *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 3, No. 4, h. 408
- J. Christy dan Waruwu, Siti Suarni, 2023, Ketetapan Waktu Pengembalian Berkas Rekam Medis Berdasarkan Unsur-Unsur Manajemen di RSUD Bina Kasih Medan Tahun 2021, *Jurnal Ilmiah Perkam dan Informasi Kesehatan IMELDA*, Vol. 8, No. 1, hlm.59-67
- Jurumiyah, Abdul Hakim, 2020, Sekolah Sebagai Instrumen Konstruksi Sosial Di Masyarakat, *Jurnal Istiqra*, Vol. 7, No. 2, h. 3
- Marwan Syaban, 2019, Konsep Dasar Manajemen Pendidikan Islam, *Al-Wardah : Jurnal Kajian Perempuan, Gender dan Agama*, Vol. 12, No. 2, hlm. 133
- Miptah Farid dan Afifah, L.S.A, 2020, Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Tafhim Al-., Ilmi*, Vol. 11, No, 2, h. 270-272
- M. Fikri Haikal, 2023, Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Qur'an dan

- Hadist, *Journal on Education*, Volume 05, No. 04, hlm. 11617
- Muh. Najib, dkk, 2016, *Manajemen Strategik Pendidikan Karakter Bagi Anak Usia Dini*, Yogyakarta : Gava Media, hlm. 11
- Munir Yusuf, 2018, *Pengantar Ilmu Pendidikan*, Palopo. Lembaga Penerbit Kampus IAIN Palopo, h. 9
- Moleong, Lexy J, 2018, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya), hal. 190
- Nadia W.S dan Anne Effane, 2022, Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana, *Jurnal Karimah Tauhid*, Vol. 1, No. 2, hlm. 231-232
- Nasrudin dan Maryadi, 2018, Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Pembelajaran Di SD, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 13, No. 1
- Nur Fatmawati dkk, 2019, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Pembelajar*, Vol. 3, No. 2, h. 117
- Nurmadiyah, 2018, Manajemen Sarana Dan Prasarana, *Jurnal Al-Afkar*, Vol.IV, No. 1, h. 33
- Qurrotul Ainiyah, 2019, Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di SMAN Bareng Jombang, *Jurnal Al-Idaroh*, Vol. 3, No.2, h. 102-103
- Rahmantio Lukmanto, 2020, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang*”, Skripsi program studi Manajemen Pendidikan Islam, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- Rosnaeni, 2019, Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan, *Jurnal Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*, Vol. VIII, No. 1, h. 33
- Rusi R.A, dkk, 2019, *Manajemen Lembaga Pendidikan*, Jakarta Selatan: Polimedia Publishing, hlm. 72
- Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, 2017, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan. CV. Widya Puspita, Medan, h. 20
- Samsul Arifin, dkk, 2022, Manajemen Sarana dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an dan Hadist, *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Ilmu Sosial*, Vol. 4, No. 1, hlm. 402

- Seng Hansen, 2020, Investigasi Teknik Wawancara Dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi, *Jurnal Teknik Sipil*, Vol. 27, No. 3, h. 284
- Sinta, I.M, 2019, Manajemen Sarana Dan Prasarana, *Jurnal Isema*, Vol. 4, No. 1
- Sofia Sebayang dan Tiur Rajagukguk, 2019, Pengaruh Pendidikan, Pelatihan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru Di SD Dan Smp Swasta Budi Murni 3 Medan, *Jurnal Ilmu Manajemen Methonomix*, Vol. 2, No. 2, h.
- Sri Winarsih, 2020, Manajemen Keuangan dan Kinerja Organisasi dalam Meningkatkan Mutu Lulusan, *Jurnal Kependidikan*, Vol. 8, No. 2
- Suci Arischa, 2019, Analisis Beban Kerja Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Pekanbaru, *Jurnal Online Mahasiswa FISIP*, Vol. 6, No.1, h. 8
- Sugiono, 2017, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung : Alfabeta, h. 246
- Suranto, Dwi Iwan, dkk, 2022, Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan, *Jurnal Kiprah Pendidikan*, Vol.1, No. 2, h. 61
- Sutisna, N.W dan Anne Effane, 2022, Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana, *Jurnal Karimah Tauhid*, Vol. 1, No. 2, h. 227
- Syifaul Adhimah, 2020, Peran Orangtua Dalam Menghilangkan Rasa Canggung Anak Usia Dini (Studi Kasus Di Desa Karangbong RT. 06 RW 02 Gedangan-Sidoarjo), *Jurnal Pendidikan Anak*, Vol. 9, No. 1, h.5

*Lampiran 1*

## PEDOMAN OBSERVASI

## 1. Identitas Observasi

- a. Lembaga yang diamati :SDN Pruwatan05 Kecamatan Bumiayu,  
Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah
- b. Tanggal : 21 Oktober 2023 – 6 November 2023

## 2. Aspek yang diamati

- a. Proses manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05  
Bumiayu Brebes

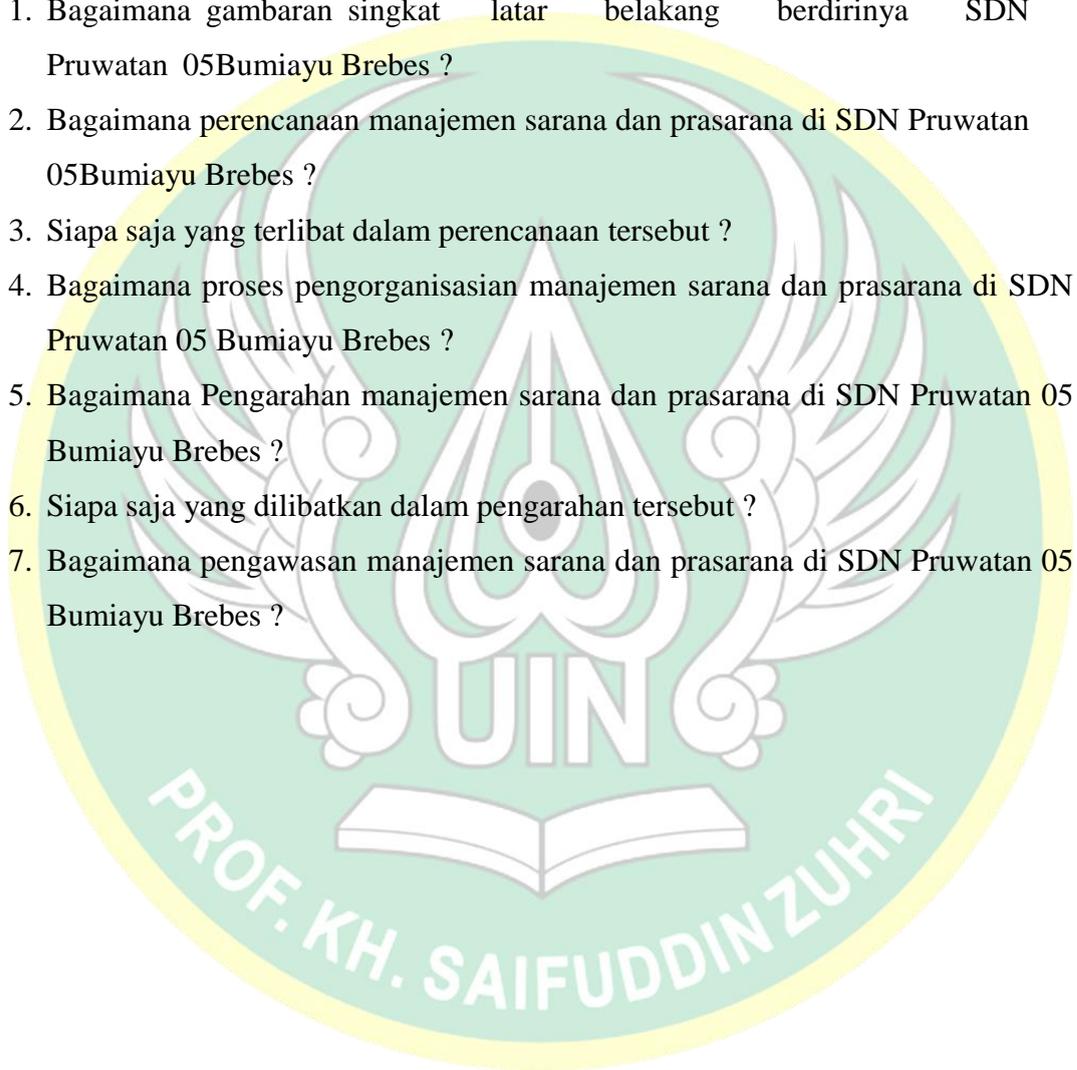


*Lampiran 2*

## PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman wawancara dengan Bu Retno Winarni, S.Pd. selaku kepala sekolah SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes :

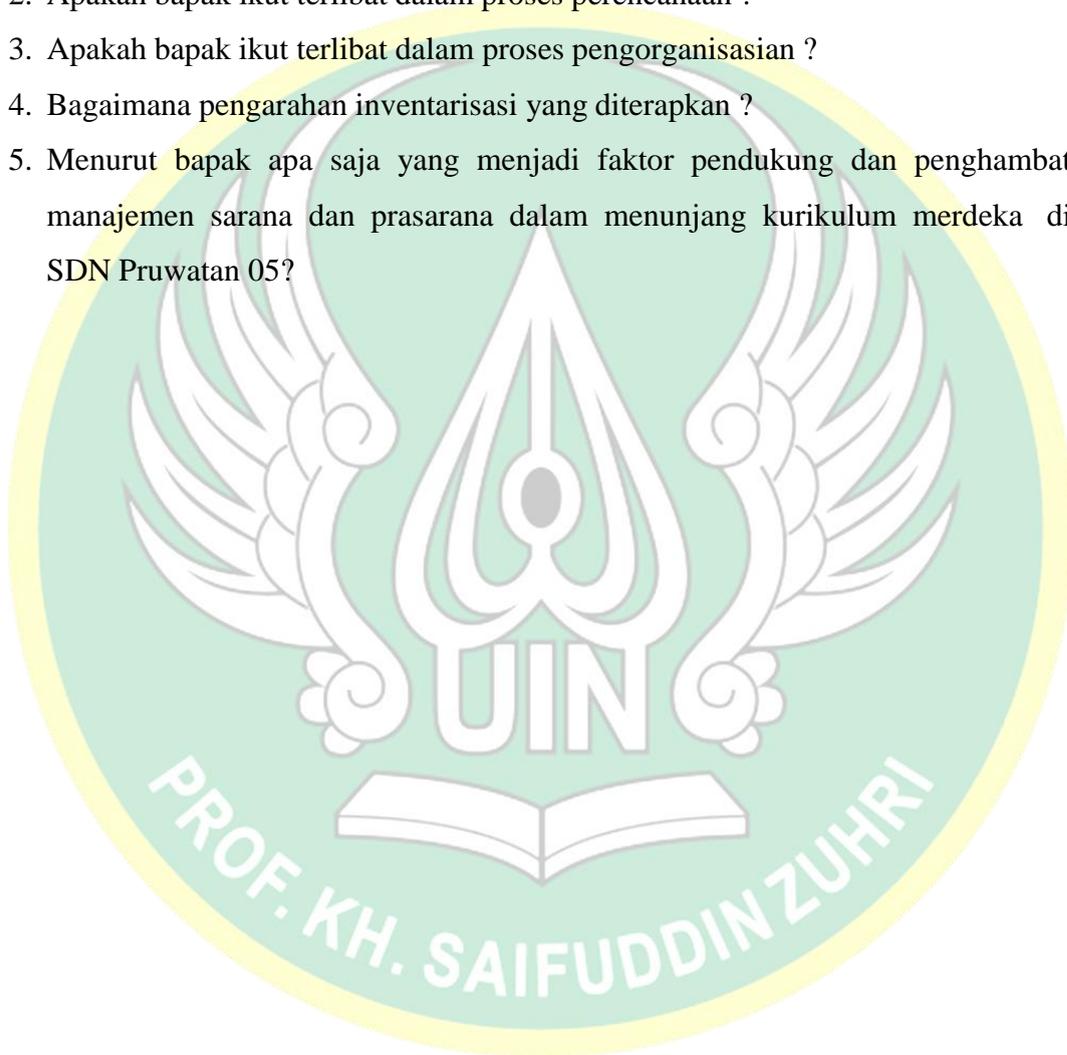
1. Bagaimana gambaran singkat latar belakang berdirinya SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?
2. Bagaimana perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?
3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tersebut ?
4. Bagaimana proses pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?
5. Bagaimana Pengarahan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?
6. Siapa saja yang dilibatkan dalam pengarahannya tersebut ?
7. Bagaimana pengawasan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?



*Lampiran 3*

Pedoman wawancara dengan Pak Faiz Haryadi, S.Pd. selaku Guru di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes :

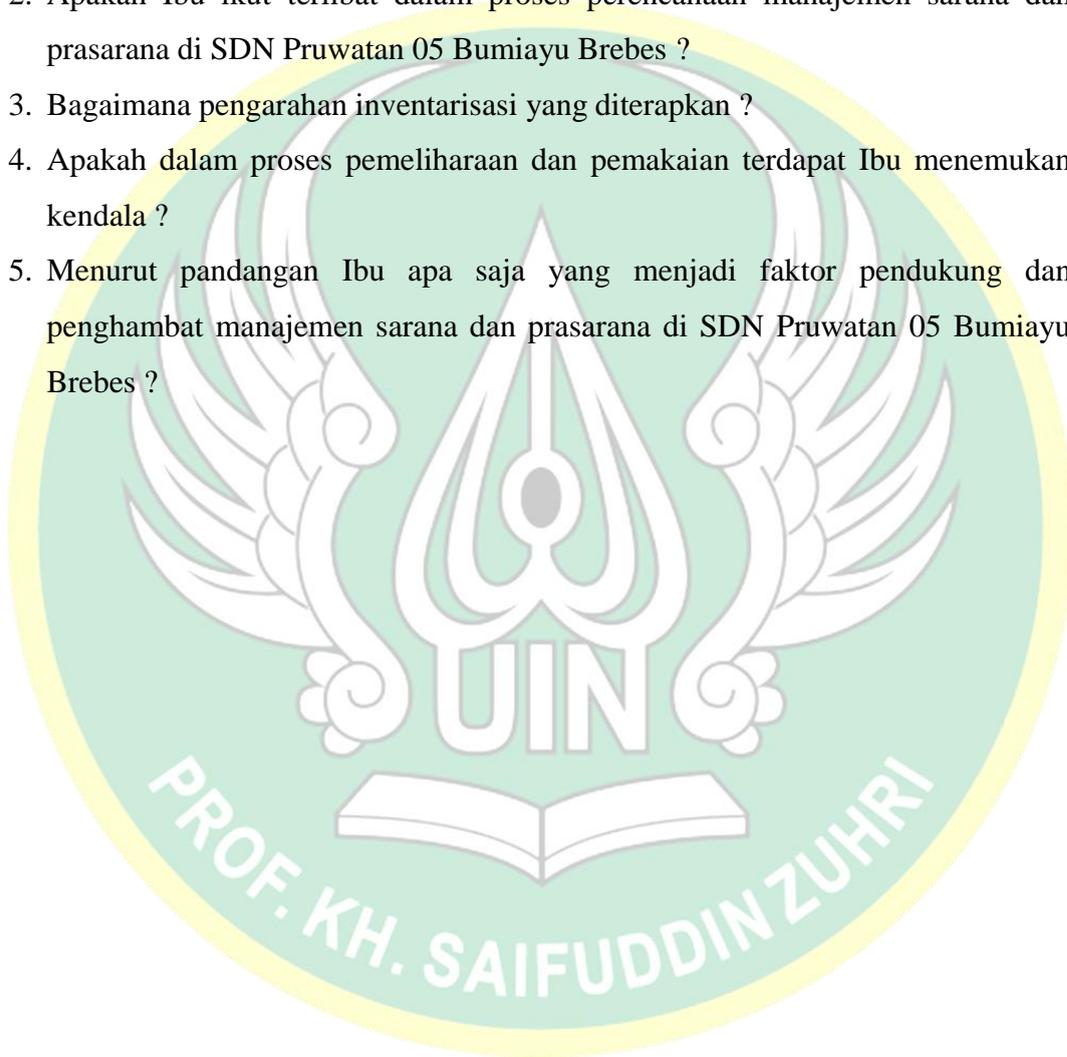
1. Bagaimana pandangan bapak mengenai sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes?
2. Apakah bapak ikut terlibat dalam proses perencanaan ?
3. Apakah bapak ikut terlibat dalam proses pengorganisasian ?
4. Bagaimana pengarahannya inventarisasi yang diterapkan ?
5. Menurut bapak apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang kurikulum merdeka di SDN Pruwatan 05?



*Lampiran 4*

Pedoman wawancara dengan Bu Dede Tuhfaturrohmah, S.Pd selaku Guru di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes :

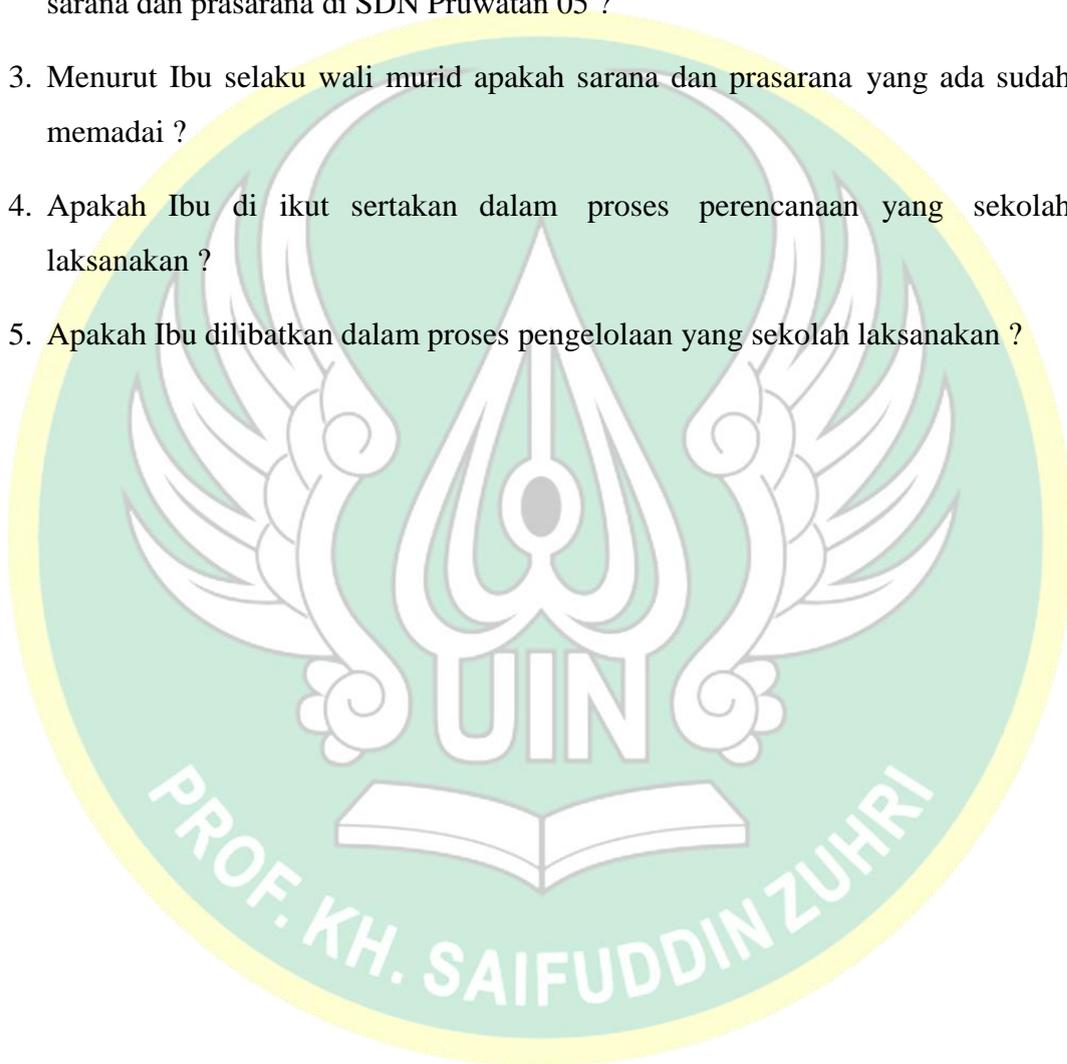
1. Menurut pandangan Ibu bagaimana sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?
2. Apakah Ibu ikut terlibat dalam proses perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?
3. Bagaimana pengarahannya inventarisasi yang diterapkan ?
4. Apakah dalam proses pemeliharaan dan pemakaian terdapat Ibu menemukan kendala ?
5. Menurut pandangan Ibu apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?



*Lampiran 5*

Pedoman wawancara dengan Bu Nur Rokhmah selaku Wali Murid di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes :

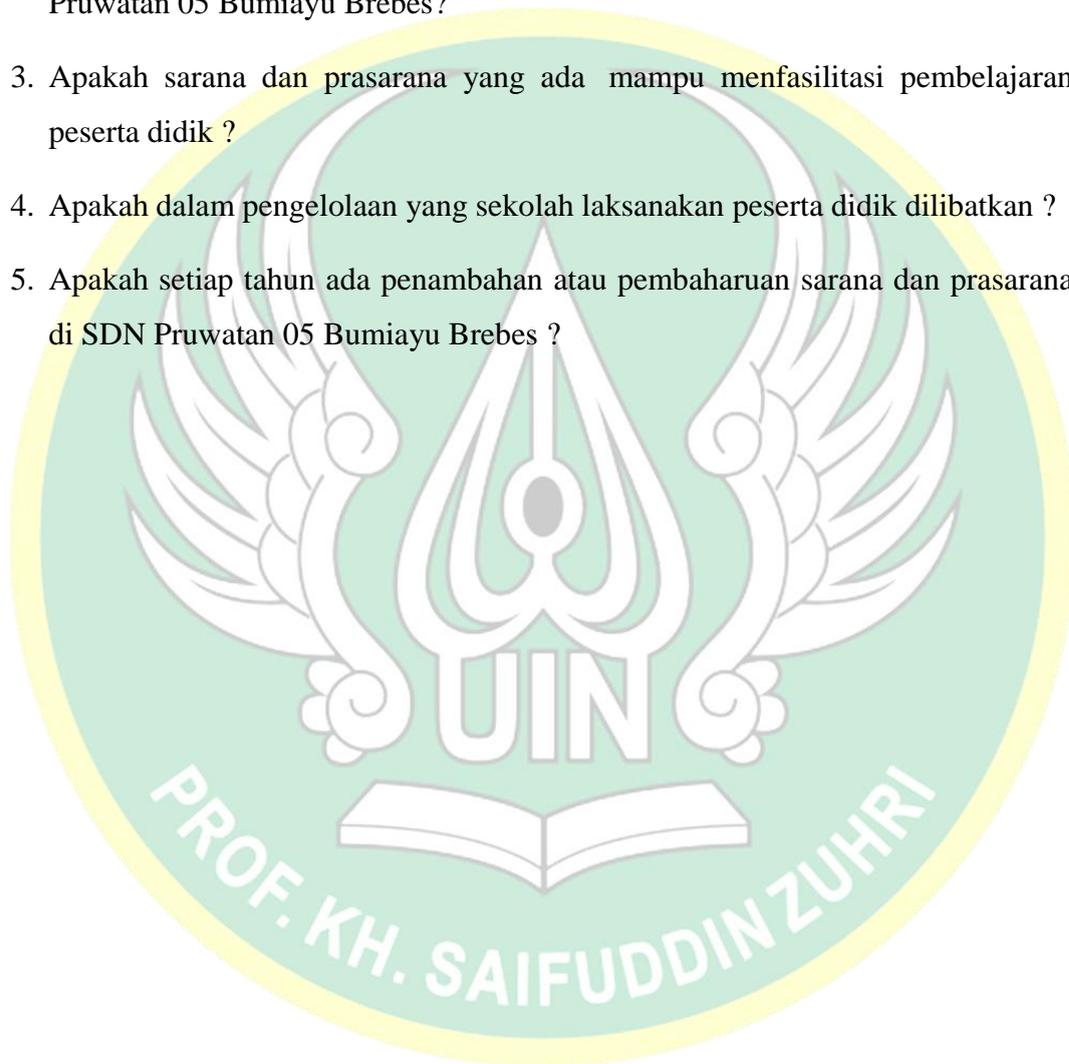
1. Apa alasan Ibu menyekolahkan anaknya di SDN Pruwatan 05 ?
2. Bagaimana pandangan Ibu selaku wali murid tentang pengelolaan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 ?
3. Menurut Ibu selaku wali murid apakah sarana dan prasarana yang ada sudah memadai ?
4. Apakah Ibu di ikut sertakan dalam proses perencanaan yang sekolah laksanakan ?
5. Apakah Ibu dilibatkan dalam proses pengelolaan yang sekolah laksanakan ?



*Lampiran 6*

Pedoman wawancara dengan M. Fikri Maulana selaku Peserta Didik di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes :

1. Apa alasan sekolah di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes?
2. Bagaimana pendapatmu tentang manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes?
3. Apakah sarana dan prasarana yang ada mampu memfasilitasi pembelajaran peserta didik ?
4. Apakah dalam pengelolaan yang sekolah laksanakan peserta didik dilibatkan ?
5. Apakah setiap tahun ada penambahan atau pembaharuan sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?



*Lampiran 7*

**JADWAL PENELITIAN OBSERVASI MANAJEMEN SARANA DAN  
PRASARANA DALAM MENUNJANG KURIKULUM MERDEKA DI SDN  
PRUWATAN 05 BUMIAYU BREBES**

<b>No</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Tempat</b>	<b>Aspek Observasi</b>
1	Senin, 21 Oktober 2022	SDN Pruwatan 05	Wilayah sekolah, Sejarah singkat SDN Pruwatan 05
2	Sabtu, 4 November 2023	SDN Pruwatan 05	Kondisi Pendidik, luas tanah sekolah, bangunan dan ruangan, rencana pengadaan Sarana dan prasarana
3	Senin, 6 November 2023	SDN Pruwatan 05	Struktur pengelola sarana dan prasarana, pengarahan manajemen sarana dan Prasarana
4	Selasa, 7 November 2023	SDN Pruwatan 05	Tantangan sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana

*Lampiran 8*

## HASIL WAWANCARA

## Pelaksanaan Wawancara

Hari/tanggal : Senin, 6 November 2023  
Waktu : 09.00 – 09.30 WIB  
Lokasi : SDN Pruwatan 05

## Identitas Informan

Nama Lengkap : Retno Winarni, S.Pd  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan : S-1  
Jabatan : Kepala Sekolah

1. Bagaimana gambaran singkat latar belakang berdirinya SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes.

Jawaban : SDN Pruwatan 05 adalah sekolah dasar negeri yang semula berada di bawah naungan pemerintah daerah/kota sejak diberlakukannya otonomi daerah. Sekolah dasar ini didirikan tahun 1982. Pada tahun 1984 sekolah ini melaksanakan penerimaan peserta didik baru, kemudian tahun 1990 meluluskan peserta didik pertamanya. SDN Pruwatan 05 didirikan di atas tanah hasil jual beli dengan masyarakat, kemudian dibangun dengan SK pendirian sekolah : 421/2/023/60/84 dan tanggal SK pendirian : 1984- 07-01. Selanjutnya SK Izin Operasional : 421/2/023/60/89 dan tanggal SK izin operasional : 1989-01-01.

2. Bagaimana proses perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : Perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dari analisis kebutuhan sarana dan prasarana apa yang harus diprioritaskan untuk menunjang proses belajar siswa. Pihak sekolah selalu menggunakan kebijakan usulan dari semua warga sekolah untuk mendapatkan kebutuhan yang efektif.

3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tersebut ?

Jawaban : Dalam proses perencanaan melibatkan dewan guru, wali murid dan komite sekolah.

4. Bagaimana proses pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : Pengorganisasian sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 dikelola oleh beberapa guru yang dalam hal ini diberikan tugas tambahan sebagai pengelola aset sekolah. Data aset sekolah dikelola berbasis digital melalui aplikasi dapodik untuk memudahkan dalam proses pendataan.

5. Bagaimana Pengarahan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : Dalam proses pengarahan yang dilakukan oleh pengelola dapodik, direalisasikan melalui proses pengadaan, inventarisasi barang sampai proses penghapusan sarana dan prasarana untuk mendukung proses pembelajaran yang telah direncanakan.

6. Siapa saja yang dilibatkan dalam pengarahan tersebut ?

Jawaban : Dalam proses pengarahan melibatkan semua warga sekolah baik dewan guru, peserta didik dan wali murid.

7. Bagaimana proses pengawasan Manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : Ada dua unsur yang biasanya terlibat. Yang pertama unsur internal yaitu komite sekolah, saya sendiri selaku kepala sekolah, dan guru. Yang kedua adalah unsur eksternal yang dilakukan oleh dinas (pengawas dan tim audit) yang secara berkala berkunjung untuk melakukan monitoring pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Kemudian proses pengawasan dilakukan peninjauan berkala setiap bulannya terkait kelayakan sarana dan prasarana agar menunjang pembelajaran, kemudian untuk barang-barang yang mengalami kerusakan untuk segera dilakukan perbaikan sedangkan untuk yang sudah tidak layak pakai segera dilakukan pengajuan untuk pengadaan atau pembelian. Evaluasi biasanya mengambil data hasil monitoring pengawasan, kemudian dilakukan peninjauan terkait kelayakannya.

Untuk evaluasi kinerja pengelola sarana dan prasarana dilakukan pada rapat dengan dewan guru agar tetap maksimal. Kemudian setiap 3 bulan sekali/triwulan kepala sekolah melaporkan SPJ mengenai pengelolaan sarana dan prasarana ke dinas pendidikan kemudian dinas akan melakukan monitoring dan evaluasi untuk kesesuaian anggaran-pengadaan dan hasil dari pengadaan tersebut.



*Lampiran 9*

## HASIL WAWANCARA

## Pelaksanaan Wawancara

Hari/tanggal : Sabtu, 4 November 2023  
 Waktu : 09.00 – 09.30 WIB  
 Lokasi : SDN Pruwatan 05

## Identitas Informan

Nama Lengkap : Faiz Haryadi, S.Pd  
 Jenis Kelamin : Laki-laki  
 Pendidikan : S-1  
 Jabatan : Guru kelas / Operator sekolah

1. Bagaimana pandangan Bapak sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah untuk saat ini masih tergolong kurang, namun untuk progres perkembangan sarana dan prasarana 5 tahun terakhir mengalami peningkatan.

2. Apakah Bapak ikut terlibat dalam proses perencanaan ?

Jawaban : Guru ikut terlibat dalam proses perencanaan sekolah, dan perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang dimiliki sekolah melalui rapat untuk membahas dan mendata kebutuhan. Dalam satu tahun pelajaran dilakukan rapat perencanaan sekolah dan merancang RKAS.

3. Apakah Bapak ikut terlibat dalam proses pengorganisasian ?

Jawaban : Kepala sekolah memberikan tugas tambahan kepada saya sebagai operator sekolah.

4. Bagaimana pengarahannya inventarisasi manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : proses inventarisasi dilakukan pencatatan pada buku induk inventaris dan pendataan pada aplikasi dapodik. Setelah dilakukan proses

pendataan maka pada setiap barang akan diberikan kode khusus berbentuk nomor yang terdiri dari kode Kementerian, asal barang, tahun perolehan, sekolah dan jenis barang.

5. Menurut pandangan Bapak apa saja yang menjadi tantangan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : Hal yang menjadi tantangan diantaranya adalah wali murid dan masyarakat yang kurang memahami akan pemenuhan kebutuhan sekolah. Juga pemerintah yang sigap dalam merespon kebutuhan sekolah.



*Lampiran 10*

## HASIL WAWANCARA

## Pelaksanaan Wawancara

Hari/tanggal : Sabtu, 4 November 2023  
Waktu : 09.00 – 09.30 WIB  
Lokasi : SDN Pruwatan 05

## Identitas Informan

Nama Lengkap : Dede Tuhfaturrohmah, S.Pd  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan : S-1  
Jabatan : Guru kelas

1. Bagaimana pandangan Ibu mengenai sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : sarana dan prasarana yang dimiliki SDN Pruwatan 05 tergolong sudah cukup dalam mendukung proses kurikulum pembelajaran, namun masih belum sepenuhnya kebutuhan fasilitas sekolah terpenuhi.

2. Apakah Ibu ikut terlibat dalam proses perencanaan ?

Jawaban : Perencanaan sekolah dilaksanakan pada awal tahun yang disusun dari hasil rapat dengan seluruh dewan guru, komite sekolah. Kemudian ada juga perencanaan yang dilakukan secara kondisional apabila ada kebutuhan yang mendadak seperti kegiatan perbaikan, namun tetap berpegang pada perencanaan utama yang dilaksanakan pada awal tahun pelajaran.

3. Bagaimana pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : Pemeliharaan barang dan alat setiap barang/alat akan digunakan peserta didik di jelaskan terlebih dahulu SOP penggunaannya, bila selesai digunakan guru akan menginstruksikan untuk di tata dan diletakkan sesuai tempatnya tujuannya agar lebih tertata dan sarana prasarana yang ada tidak

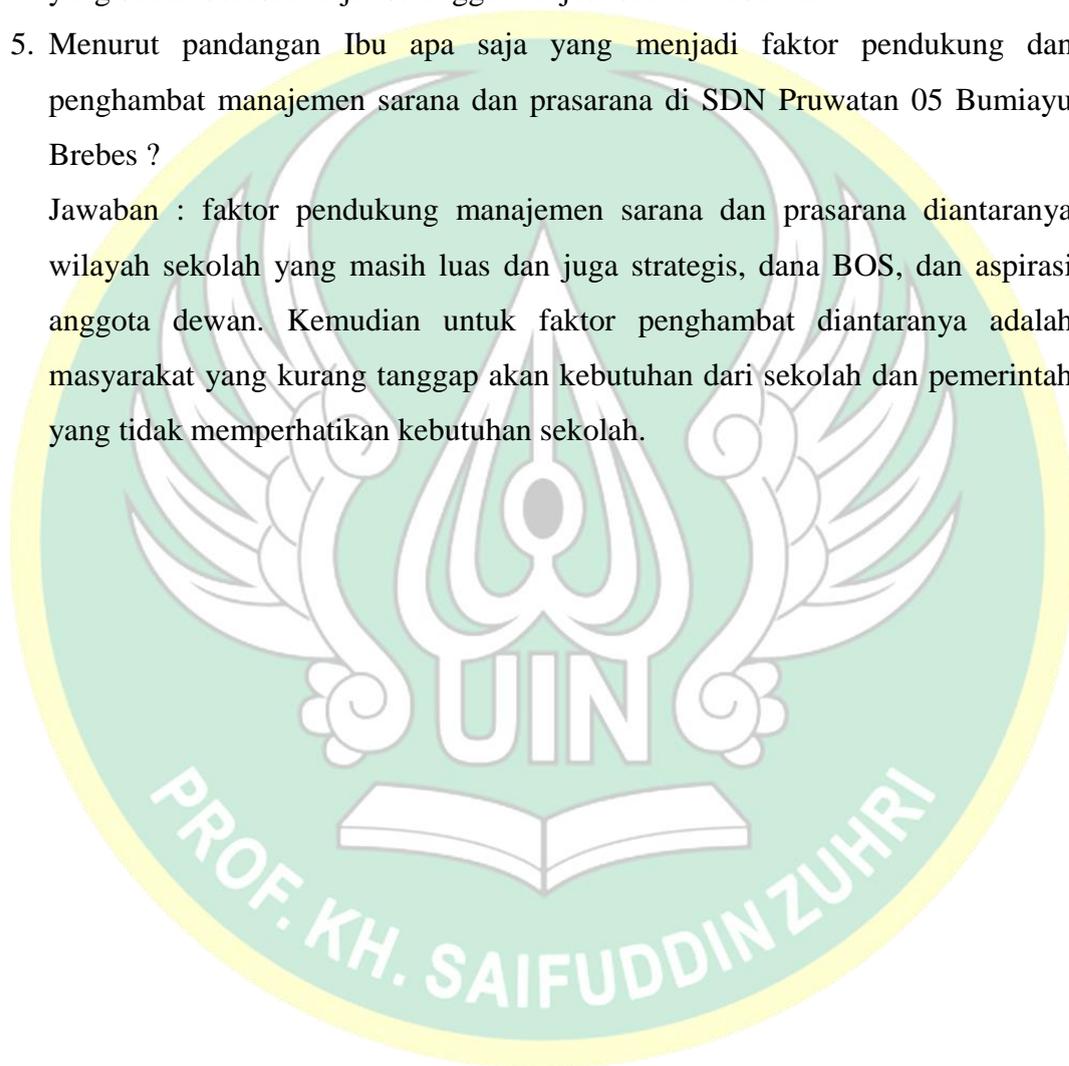
cepat rusak.

4. Apakah dalam proses pelaksanaan pemeliharaan dan pemakaian Ibu menemukan kendala ?

Jawaban : sejauh ini kendala yang masih dirasakan terdapat pada pengoperasian perangkat elektronik yang kurang mahir karena banyak guru yang sudah berusia lanjut sehingga menjadi sedikit kesulitan.

5. Menurut pandangan Ibu apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : faktor pendukung manajemen sarana dan prasarana diantaranya wilayah sekolah yang masih luas dan juga strategis, dana BOS, dan aspirasi anggota dewan. Kemudian untuk faktor penghambat diantaranya adalah masyarakat yang kurang tanggap akan kebutuhan dari sekolah dan pemerintah yang tidak memperhatikan kebutuhan sekolah.



*Lampiran 11*

## HASIL WAWANCARA

## Pelaksanaan Wawancara

Hari/tanggal : Selasa, 7 November 2023  
Waktu : 08.00 – 08.30 WIB  
Lokasi : Kediaman Ibu Nur Rokhmah

## Identitas Informan

Nama Lengkap : Nur Rokhmah  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan : SLTA/MA

1. Apa alasan Ibu menyekolahkan anaknya di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : Salah satu yang menjadi alasan menyekolahkan anaknya ke SDN Pruwatan 05 adalah karena dalam pengelolaan sarana dan prasarana juga pembelajaran yang dilakukan oleh sekolah cukup baik dan wali murid di ikut sertakan juga dalam pengelolaan yang dilakukan sekolah.

2. Bagaimana pandangan Ibu tentang manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes ?

Jawaban : sarana dan prasarana yang ada di SDN Pruwatan 05 sudah cukup memadai karena bisa menunjang proses pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik.

3. Menurut Ibu selaku wali murid apakah sarana dan prasarana yang ada sudah memadai ?

Jawaban : sarana dan prasarana yang terdapat di SDN Pruwatan 05 sudah cukup memadai karena dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam mendukung proses pembelajaran para siswanya.

4. Apakah Ibu ikut serta dalam proses perencanaan yang sekolah laksanakan ?

Jawaban : Dalam proses perencanaan yang dilakukan oleh sekolah terutama

dalam kegiatan pembangunan atau pengadaan fasilitas biasanya semua wali murid mendapat undangan untuk sosialisasi dan pembahasan mengenai perencanaan tersebut.

5. Apakah Ibu ikut terlibat dalam proses pengelolaan yang sekolah laksanakan ?

Jawaban : untuk pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah wali murid ikut membantu dalam perawatan karena diperbolehkan menggunakan gedung sekolah untuk apabila ada kegiatan kemasyarakatan.



*Lampiran 12*

## HASIL WAWANCARA

## Pelaksanaan Wawancara

Hari/tanggal : Senin, 6 November 2023

Waktu : 09.30 – 09.45 WIB

Lokasi : SDN Pruwatan 05

## Identitas Informan

Nama Lengkap : M. Fikri Maulana

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pendidikan : SD ( Dalam proses)

## 1. Apa alasan sekolah di SDN Pruwatan 05 ?

Jawaban : alasan bersekolah di SDN Pruwatan 05 dikarenakan jarak sekolah yang lumayan terjangkau dan fasilitas sekolah yang sudah baik juga pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dalam mendukung pembelajaran di SDN Pruwatan 05 cukup baik karena fasilitas yang ada bisa digunakan oleh semua peserta didik.

## 2. Bagaimana pendapatmu tentang manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 ?

Jawaban : pengelolaan manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah sudah cukup baik, namun terkait pengadaan banyak fasilitas yang sudah terlalu lama dan sudah terlalu mulai rusak.

## 3. Apakah sarana dan prasarana yang ada mampu memfasilitasi pembelajaran peserta didik ?

Jawaban : sarana dan prasarana yang terdapat di sekolah sudah cukup memfasilitasi proses pembelajaran peserta didik baik pembelajaran secara teori maupun proyek karena guru menyajikan pembelajaran yang menarik.

## 4. Apakah dalam pengelolaan sarana dan prasarana peserta didik dilibatkan?

Jawaban : dalam pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasarana yang ada

di sekolah siswa turut andil dan bertanggungjawab untuk menjaga dan merawat fasilitas yang ada agar bisa dinikmati bersama.

5. Apakah setiap tahun ada penambahan atau pembaharuan sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes?

Jawaban : penambahan dan pembaharuan hanya diadakan bila ada kerusakan biasanya akan segera diperbaiki atau diganti.



## Lampiran 13

## DOKUMENTASI PENELITIAN

Daftar pengumpulan data dan hasil dokumentasi :

No.	Hari/Tanggal	Hasil Dokumentasi	Keterangan
1.	Rabu, 30 Agustus 2023	Profil SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes	Profil meliputi ; sejarah singkat dan alamat SDN Pruwatan 05
2.	Sabtu, 4 November 2023	Gambaran Umum SDN Pruwatan 05	Meliputi : visi, misi, tujuan, kondisi pendidik, kondisi peserta didik, kondisi sarana dan prasarana
3.	Senin, 6 November 2023	Perencanaan dan pengarahan manajemen sarana dan prasarana	Meliputi : pihak yang terlibat dalam perencanaan, pengarahan, inventarisasi barang dan ruangan.

*Lampiran 14*

## HASIL DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 1. Wawancara dengan Bu Retno Winarni, S.Pd selaku Kepala Sekolah SDN Pruwatan 05



Gambar 2. Wawancara dengan Bu Dede Tuhfaturrohmah, S.Pd & Pak Faiz Haryadi, S.Pd selaku Guru di SDN Pruwatan 05



Gambar 3. Wawancara dengan Bu Nur Rokhmah selaku Wali Murid di SDN Pruwatan 05



Gambar 4. Wawancara dengan M. Fikri Maulana selaku Peserta Didik di SDN Pruwatan 05



Gambar 5. Wawancara dengan Bu Retno Winarni, S.Pd selaku Kepala Sekolah dan pengelola perpustakaan SDN Pruwatan 05



Gambar 6. Wawancara dengan Bu Dede Tuhfaturrohmah, S.Pd selaku Guru dan pengelola sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05

## Lampiran 15

STRUKTUR ORGANISASI SDN PRUWATAN 05  
TAHUN AJARAN 2023/2024

No.	Nama	Jabatan
1.	Abdul Wahid	Komite Sekolah
2.	Retno Winarni, S.Pd	Kepala Sekolah
3.	Toyibatun Muniroh, S.Pd.SD	Guru Kelas
4.	Kusyatul Azizah, S.Pd.SD	Guru Kelas
5.	Nadia Fajriyati, S.Pd	Guru Kelas
6.	Faiz Haryadi, S.Pd	Guru Kelas
7.	Dede Tuhfaturrohmah, S.Pd	Guru Kelas
8.	Dewi Ratnasari, S.Pd	Guru Kelas
9.	M. Irhas Muttaqin, S.Pd	Guru PJOK
10.	Cahya Islamiati, S.Pd	Guru PAI
11.	Dukat Hadi	Penjaga Sekolah

JUMLAH PESERTA DIDIK SDN PRUWATAN 05  
TAHUN AJARAN 2023/2024

No	Kelas	Jumlah		Total
		Laki-laki	Perempuan	
1.	I	4	6	10
2.	II	11	15	26
3.	III	6	13	19
4.	IV	2	9	11
5.	V	9	9	18
6.	VI	13	9	22
Total Peserta Didik				106

## Lampiran 16

## RUANGAN DI SDN PRUWATAN 05

No	Jenis Ruangan	Jumlah
1.	Kepala Sekolah	1
2.	Ruang Guru	1
3.	Ruang Kelas	6
4.	Musholla	1
5.	Gudang	1
6.	WC Siswa	2
7.	WC Guru	2
8.	Perpustakaan & UKS	1

## PERALATAN DAN MESIN SDN PRUWATAN 05

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja dan Kursi Siswa	96
2	Meja dan Kursi Guru	16
3	Meja dan Kursi Kepala Sekolah	2
4	Meja dan Kursi Tamu	2 set
5	Papan Tulis	6
6	Almari Arsip	4
7	LCD Proyektor	2
8	KIT IPA	2
9	Printer	1
10	Laptop	1
11	Papan Struktur Organisasi Sekolah	1
12	Papan Data Statistik	1
13	Papan Data Kelas	6
14	Rak Buku	2
15	Tape Recorder	1

## Lampiran 17



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

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

**BLANGKO PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI  
JURUSAN/PRODI: PENDIDIKAN ISLAM / MANAJEMEN PENDIDIKAN  
ISLAM**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- |                       |   |       |
|-----------------------|---|-------|
| 1. Nama               | : | _____ |
| 2. NIM                | : | _____ |
| 3. Program Studi      | : | _____ |
| 4. Semester           | : | _____ |
| 5. Penasehat Akademik | : | _____ |
| 6. IPK (sementara)    | : | _____ |

Dengan ini mengajukan judul proposal skripsi :

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENUNJANG KURIKULUM  
MERDEKA BELAJAR DI SDN PRUWATAN 05 BUMIAYU KABUPATEN BREBES

Calon Dosen Pembimbing yang diajukan :

1. Dr. Nurkholis, S.Ag., M.S.I.
2. Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.

Mengetahui:

Penasehat Akademik

M.A. Hermawan, M.S.I.

NIP. 197712142011011003

Purwokerto, 27 Januari 2023

Yang mengajukan,

Saepul Maulana Zidni Wildani

NIM. 2017401003

## Lampiran 18



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

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

REKOMENDASI  
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dengan ini kami Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa:

Nama : Saepul Maulana Zidni Wildani  
NIM : 2017401003  
Semester : 6 (Enam)  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Islam/ Manajemen Pendidikan Islam  
Tahun Akademik : 2023  
Judul Proposal Skripsi : Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam  
Menunjang Kurikulum Merdeka Belajar di SDN  
Pruwatan 05 Bumiayu Brebes

Menerangkan bahwa proposal skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk diseminarkan apabila yang bersangkutan telah melengkapi berbagai persyaratan akademik yang telah ditentukan.

Demikian rekomendasi seminar proposal skripsi ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 21 Maret 2023

Mengetahui,  
Koordinator Prodi MPI

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

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.  
NIP. 197305122003122001

*Lampiran 19*

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

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

---

**SURAT KETERANGAN  
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

No.B.e- /Un.19/FTIK.J.MPI/PP.05.3/05/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Prodi MPI, pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul :

Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Menunjang Kurikulum Merdeka di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes

Sebagaimana disusul oleh,

Nama : Saepul Maulana Zidni Wildani  
NIM : 2017401003  
Semester : VI  
Program Studi : MPI

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 31/05/2023

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 31/05/2023

Koordinator Program Studi

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



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

**BLANGKO BIMBINGAN PROPOSAL**

Nama : Saepul Maulana Zidni Wildani  
 No. Induk : 2017401003  
 Fakultas/Jurusan : FTIK/ Pendidikan Islam/ Manajemen Pendidikan Islam  
 Pembimbing : Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.  
 Nama Judul : Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Menunjang Kurikulum Merdeka Belajar di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Kabupaten Brebes

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1.	Selasa, 7 Maret 2023	Perbaikan format penulisan mercau buku panduan, perbaikan penulisan latar belakang dan perbaikan penulisan footnote.		
2.	Selasa, 14 Maret 2023	Perbaikan penulisan kajian pustaka dan teknik pengumpulan data.		
3.	Kamis, 16 Maret 2023	Perbaikan penulisan daftar pustaka.		
4.	Senin, 20 Maret 2023	Rancangan kerangka isi skripsi		

Dibuat di : Purwokerto  
 Pada tanggal : 20 Maret 2023  
 Dosen Pembimbing

Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.  
 NIP. 197305122003122001



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

**BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Saepul Maulana Zidni Wuldari  
 No. Induk : 2017401003  
 Fakultas/Jurusan : FTIK / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
 Pembimbing : Dr. Sri Winarsih, M.Pd.  
 Nama Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kurikulum Merdeka di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1.	Senin, 19 Juni 2023	Keperluan skripsi sesuai buku panduan, lembar pernyataan keaslian, lembar pengesahan, nota dinas pembimbing		
2.	Kamis, 22 Juni 2023	Kata pengantar, halaman persembahan, daftar isi skripsi,		
3.	Senin, 23 Oktober 2023	Latar belakang masalah, sistematika pembalasan, tempat dan waktu penelitian, objek dan subjek penelitian		
4.	Senin, 30 Oktober 2023	Pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi		
5.	Kamis, 16 November 2023	Sejarah berdirinya SDN Pruwatan 05, visi, misi dan tujuan SDN Pruwatan 05, struktur organisasi, kondisi pendidik, kondisi peserta didik, kondisi sarana dan prasarana SDN Pruwatan 05		
6.	Selasa, 21 November 2023	Perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05		



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

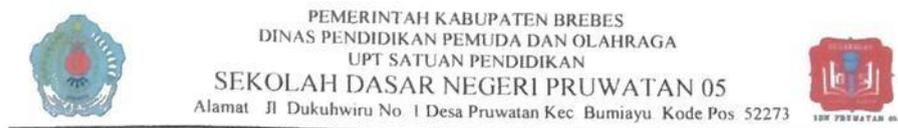
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili: (0281) 636553  
www.uinszu.ac.id

7.	Senin, 27 November 2023	Analisis data, faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dan prasarana di SDN Pruwatan 05		
8.	Rabu, 6 Desember 2023	Daftar Pustaka, lampiran pedoman observasi, wawancara, dokumentasi		
9.	Jum'at, 15 Desember 2023	Nota dinas pembimbing, motto, daftar gambar dan daftar table		
10.	Rabu, 20 Desember 2023	Format daftar lampiran, kajian Pustaka, tempat dan waktu penelitian		
11.	Selasa, 09 Januari 2024	Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana, analisis data, faktor penghambat manajemen sarana dan prasarana, abstrak		
12.	Rabu, 17 Januari 2024	Abstrak, hasil pembahasan, analisis data, kesimpulan, lampiran		
13.	Selasa, 23 Januari 2024	ACC Skripsi		

Dibuat di : Purwokerto  
Pada tanggal : 23 Januari 2024  
Dosen Pembimbing

**Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd**  
NIP. 19730512 200312 2 001

## Lampiran 22



Bumiayu, 22 November 2022

Nomor : 422.2 / 214 / 2022  
 Lampiran : -  
 Hal : Pemberitahuan selesai observasi pendahuluan

Kepada Yth.  
 Rektor UIN Prof. KH Saifuddin Zuhri Purwokerto.  
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
 Di - Purwokerto

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Memperhatikan surat permohonan izin observasi pendahuluan tertanggal 7 November 2022 seperti dalam surat. Sehubungan dengan hal tersebut, SD Negeri Pruwatan 05 menyatakan bahwa Mahasiswa UIN Prof. KH Saifuddin Zuhri Purwokerto Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan tersebut dibawah ini :

Nama : SAEPUL MAULANA ZIDNI WILDANI  
 NIM : 2017401003  
 Semester : V (Lima)  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Tahun Akademik : 2022/2023

Telah selesai melaksanakan observasi pendahuluan dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan data awal penelitian Mahasiswa.  
 Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Kepala SD N Pruwatan 05,  
  
**RETNO WINARNI, S.Pd.**  
 NIP. 19671230 198702 2 001

## Lampiran 23



**IAIN PURWOKERTO**

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

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

---

**SERTIFIKAT**

Nomor: In.17/UPT.MAJ/18548/08/2022

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

**NAMA : SAEPUL MAULANA ZIDNI WILDANI**  
**NIM : 2017401003**

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

<b># Tes Tulis</b>	:	<b>89</b>
<b># Tartil</b>	:	<b>80</b>
<b># Imla'</b>	:	<b>75</b>
<b># Praktek</b>	:	<b>80</b>
<b># Nilai Tahfidz</b>	:	<b>80</b>



Purwokerto, 06 Agt 2022



ValidationCode

## Lampiran 24



**IAIN PURWOKERTO**  
**MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS**  
**INSTITUTE COLLEGE ON ISLAMIC STUDIES PURWOKERTO**  
**LANGUAGE DEVELOPMENT UNIT**

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Central Java Indonesia, [www.iainpurwokerto.ac.id](http://www.iainpurwokerto.ac.id)

## CERTIFICATE

**Number: In.17/UPT.Bhs/PP.009/23057/2021**

This is to certify that :

Name : **SAEPUL MAULANA ZIDNI WILDANI**  
 Date of Birth : **BREBES, September 29th, 2001**

Has taken English Proficiency Test of IAIN Purwokerto with paper-based test, organized by Language Development Unit IAIN Purwokerto on January 4th, 2021, with obtained result as follows:

1. Listening Comprehension	: 55
2. Structure and Written Expression	: 47
3. Reading Comprehension	: 49



**Obtained Score : 501**

The English Proficiency Test was held in IAIN Purwokerto.



ValidationCode

Purwokerto, February 3rd, 2021  
 Head of Language Development Unit,

**H. A. Sangid, B.Ed., M.A.**  
 NIP: 19700617 200112 1 001

## Lampiran 25

  
**IAIN PURWOKERTO**  
**وزارة الشؤون الدينية**  
**الجامعة الإسلامية الحكومية بوروكرتو**  
**الوحدة لتنمية اللغة**  
 عنوان: شارع جنرال احمد ياتي رقم: ٤٠ أ. بوروكرتو ٥٣١٢٦ هاتف ٠٢٨١ - ٦٣٥٦٤٤ www.iainpurwokerto.ac.id

## الشهادة

الرقم: ان.١٧ / UPT.Bhs / PP.٠٠٩ / ٢٣٠٥٧ / ٢٠٢١

	منحت الى
: شيف المولانا زدني ولداني	الاسم
: بربيس، ٢٩ سبتمبر ٢٠٠١	المولود
الذي حصل على	
٥٥ : فهم المسموع	
٥٧ : فهم العبارات والتراكيب	
٥٨ : فهم المقروء	
٥٦٧ : النتيجة	

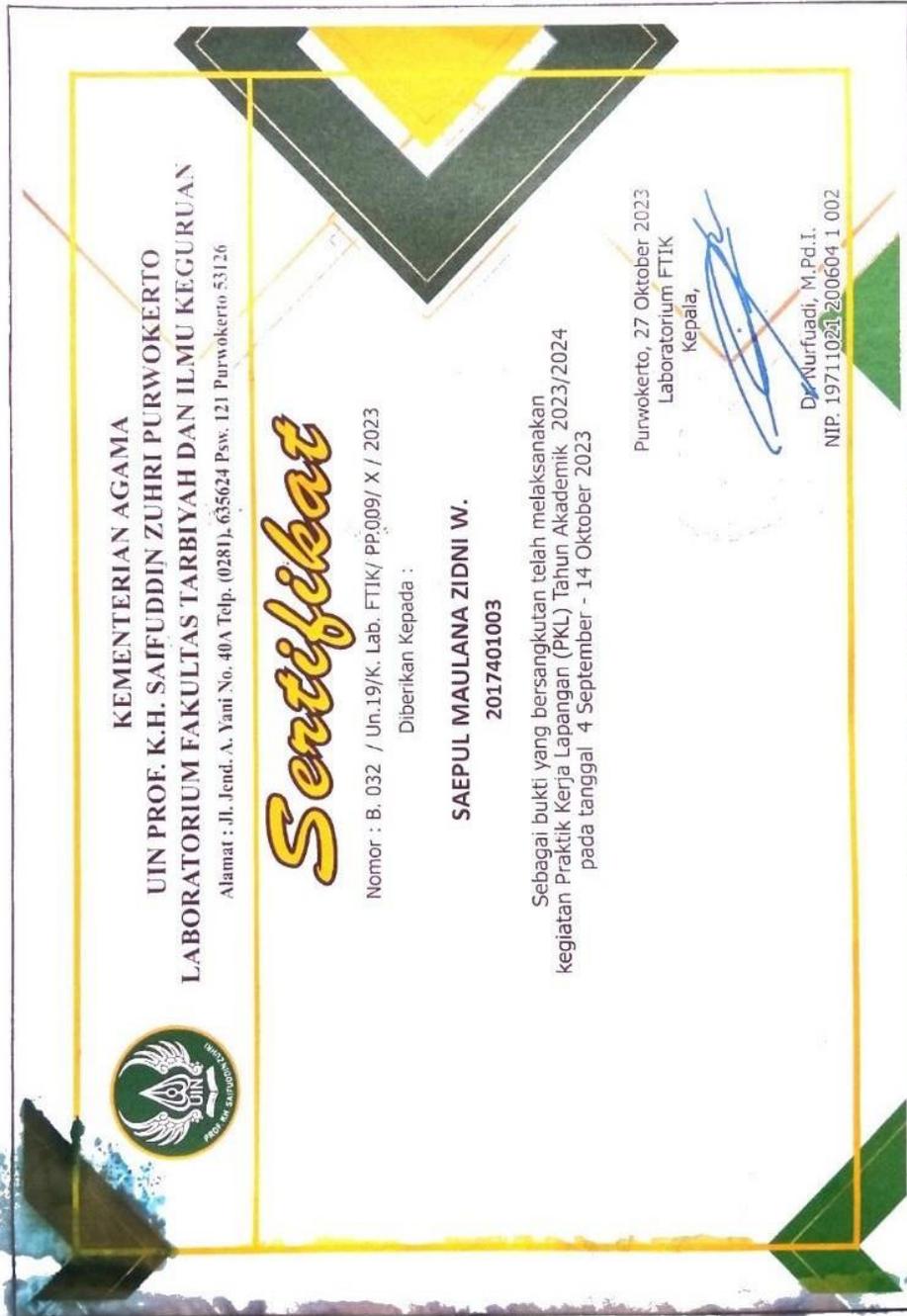
في اختبارات القدرة على اللغة العربية التي قامت بها الوحدة لتنمية اللغة في التاريخ ٤ فبراير ٢٠٢١

بوروكرتو، ١٦ فبراير ٢٠٢١  
رئيس الوحدة لتنمية اللغة.

الحاج أحمد سعيد، الماجستير  
رقم التوظيف: ١٩٧٠٠٦١٧٢٠٠١١٢١٠١



ValidationCode



## Lampiran 27



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

Nomor : B.m.3975/Un.19/D.FTIK/PP.05.3/08/2023  
 Lamp. : -  
 Hal : **Permohonan Ijin Riset Individu**

25 Agustus 2023

Kepada  
 Yth. Kepala SDN Pruwatan 05  
 Kec. Bumiayu  
 di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

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

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Nama            | : Saepul Maulana Zidni Wildani   |
| 2. NIM             | : 2017401003   |
| 3. Semester        | : 7 (Tujuh)  |
| 4. Jurusan / Prodi | : Manajemen Pendidikan Islam   |
| 5. Alamat          | : Dk. Wiru 04 RT/RW 007/004 Desa Pruwatan, Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes 52273                  |
| 6. Judul           | : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENUNJANG KURIKULUM MERDEKA DI SDN PRUWATAN 05 BUMIAYU BREBES |

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1. Objek             | : Manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang kurikulum merdeka |
| 2. Tempat / Lokasi   | : SDN PRUWATAN 05  |
| 3. Tanggal Riset     | : 26-08-2023 s/d 26-10-2023  |
| 4. Metode Penelitian | : Penelitian kualitatif  |

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.  
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

An. Dekan  
 Ketua Jurusan Pendidikan Islam



M. Slamet Yahya

Tembusan :

1. Kepala Sekolah SDN PRUWATAN 05
2. Guru SDN PRUWATAN 05

## Lampiran 28



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**UPT SATUAN PENDIDIKAN**  
**SD NEGERI PRUWATAN 05**



Alamat : Jln Dukuhwiru No.1 Pruwatan Kec. Bumiayu, Kab.Brebes 52273  
 NSS : 101032903061      E-mail : [sdnpruwatan05@kemdikbud.go.id](mailto:sdnpruwatan05@kemdikbud.go.id)      NPSN : 20326204

Nomor : 422.2.112/TAHUN 2023  
 Lampiran : -  
 Hal : Pemberitahuan Selesai Riset Individu

Kepada Yth  
 Rektor UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto  
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
 Di - Purwokerto

Memperhatikan surat permohonan ijin riset individu tertanggal 25 Agustus 2023 seperti dalam surat, sehubungan dengan hal tersebut, SD Negeri Pruwatan 05 menyatakan bahwa Mahasiswa UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan tersebut di bawah ini:

Nama : SAEPUL MAULANA ZIDNI WILDANI  
 NIM : 20174011003  
 Semester : VII (Tujuh)  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Tahun Akademik : 2023/2024

Telah selesai melaksanakan riset individu tentang "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kurikulum Merdeka di SD Negeri Pruwatan 05 Bumiayu Brebes" pada bulan September s.d November 2023. Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bumiayu, 02 Desember 2023  
 Kepala SD Negeri Pruwatan 05,



**RETNO WINARNI, S.Pd.**  
 NIP. 19671230 198702 2 001

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

Nama Lengkap : Saepul Maulana Zidni Wildani  
 NIM : 2017401003  
 Tempat / Tanggal Lahir : Brebes, 29 September 2001  
 Alamat Rumah : Dk. Wiru 4 RT/RW 07/04, Desa Pruwatan,  
 Kec. Bumiayu, Kab. Brebes  
 Nama Ayah : Waritno Ali Abdul Hadi  
 Nama Ibu : Nur Rohmah

### B. Riwayat Pendidikan

#### 1. Pendidikan Formal

a. SD / MI, tahun lulus : SD Negeri Pruwatan 05, 2014  
 b. SMP / MTs, tahun lulus : MTs Al-Ma'arif Kaliwadas, 2017  
 c. SMA / MA, tahun lulus : MA Negeri 2 Brebes, 2020  
 d. S1, tahun masuk : UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri  
 Purwokerto, 2020

#### 2. Pendidikan Non Formal

PPM El-Fira, tahun : 2020-2023

### C. Pengalaman Organisasi

1. Komunitas Leadership
2. HMPS MPI

Purwokerto, 16 Desember 2023

**Saepul Maulana Zidni Wildani**

**NIM. 2017401003**