

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PURBALINGGA**



**TESIS**

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

Oleh:  
**IAIN PURWOKERTO**

**SETIONO**

**NIM: 1617651023**

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

**2018**



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

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126 Telp : 0281-635624, 628250 Fax. 0281-636553  
Website : [www.iainpurwokerto.ac.id](http://www.iainpurwokerto.ac.id), E-mail : [pps.iainpurwokerto@gmail.com](mailto:pps.iainpurwokerto@gmail.com)

---

**PENGESAHAN**

Nomor: 002 /In.17/D.PPs/PP.009/1/2019

Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto mengesahkan Tesis mahasiswa:

Nama : Setiono

NIM : 1617651023

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga".

yang telah disidangkan pada tanggal 19 Desember 2018 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Magister Pendidikan (M.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Tesis.

Purwokerto, 4 Januari 2019

Direktur,



Prof. Dr. H. Abdul Basit, M. Ag. *f.*  
NIP. 19691219 199803 1 001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO  
PASCASARJANA

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

PENGESAHAN TESIS

Nama : Setiono  
NIM : 1617651023  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

No	Tim Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1	Prof. Dr. H. Abdul Basit, M.Ag. NIP. 19691219 199803 1 001 Ketua Sidang/ Penguji		2/1/19
2	Dr. Hj. Tutuk Ningsih, M.Pd. NIP. 19640916 199803 2 001 Sekretaris/ Penguji		2/1/19
3	Dr. Maria Ulpah, M.Si. NIP. 19801115 200501 2 004 Pembimbing/ Penguji		2/1/19
4	Prof. Dr. Sunhaji, M.Ag. NIP. 19681008 199403 1 001 Penguji Utama		2/01-2019
5	Dr. H. M. Hizbul Muflihun, M.Pd. NIP. 19630302 199103 1 005 Penguji Utama		21/12 2018

Purwokerto,  
Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

## NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Ujian Tesis

Kepada Yth.  
Direktur Pascasarjana IAIN Purwokerto  
Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Setelah membaca, memeriksa, dan mengadakan koreksi, serta perbaikan-perbaikan seperlunya, maka bersama ini saya sampaikan naskah mahasiswa :

Nama : Setiono  
NIM : 1617651023  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
JudulTesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di  
SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

Dengan ini mohon agar tesis mahasiswa tersebut di atas dapat disidangkan dalam ujian tesis.

Demikian nota dinas ini disampaikan. Atas perhatian bapak, kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Purwokerto, 5 Desember 2018

Pembimbing,



**Dr. Maria Ulpah, S.Si, M.Si.**  
NIP. 19801115 200501 2 004

## PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis saya yang berjudul :  
“**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PURBALINGGA**” seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian tesis ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

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

Purwokerto, 5 Desember 2018

Hormat Saya



**SETIONO**  
**NIM. 1617651023**

## **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga**

**Oleh: Setiono  
NIM: 1617651023**

### **Abstrak**

Pendidikan merupakan hal yang penting bagi kehidupan manusia. Proses pendidikan yang baik memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai baik secara langsung maupun tidak langsung agar setiap peserta didik yang belajar dapat terbina dan terarahkan dengan baik, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan proses belajar mengajar tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sarana dan prasarana merupakan hal yang mendasar dan penting karena keberadaannya akan sangat berpengaruh terhadap suksesnya pembelajaran, selain itu sangat menunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu manajemen sarana prasarana pendidikan bertujuan memberikan layanan secara professional dalam memenuhi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga?

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

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga meliputi: 1) Analisis kebutuhan dan Perencanaan sarana prasarana pendidikan dilakukan dengan jalan musyawarah. Perencanaan diawali dengan analisis kebutuhan sarana prasarana dalam satu tahun. Analisis dilakukan dengan cara seleksi menurut skala prioritas, kemudian ditetapkan dalam rapat awal tahun pelajaran 2) Pengadaan sarana prasarana pendidikan mengacu kepada rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya, serta menunjuk petugas pelaksana 3) Pengaturan sarana prasarana pendidikan dimulai dari inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan 4) Penggunaan sarana prasarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. 5) Penghapusan sarana prasarana pendidikan dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki sekolah sudah rusak, hilang, dicuri, atau yang sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi atau tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.

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

**Management of Education Facilities and Infrastructure  
In SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga**

**By: Setiono  
NIM: 1617651023**

**Abstrak**

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

As for the formulation of the problem in this research is how the management of the facilities and infrastructure of education in SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

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

The results of this study show that the management of facilities the existing education infrastructure in Muhammadiyah 1 Purbalingga Vocational School includes : 1) The needs analyst is determined directly at the initial semester meeting by the principal in coordination with the treasurer because the management of needs is the authority of the school. Analysis is carried out by selection according to the priority scale, then determined at the initial meeting of the school year 2) Planning is done by deliberation. Planning begins with an analysis of infrastructure needs. 3) Maintenance is carried out by paying attention to infrastructure facilities that must be maintained and maintenance carried out regularly and routinely . Routine maintenance is carried out every day while periodic maintenance is carried out in accordance with the state of school education facilities. 4) Inventory of educational facilities carried out based on existing provisions by recording goods, making code of goods (if there are new items added or procuring new goods), recording the brand of goods, recording the number of goods, recording the year of acquisition and also recording the condition of goods. The activity was carried out to facilitate the maintenance and supervision of the goods so that the items became clear of their identity. 5) Elimination of educational facilities do when things schools have been damaged, lost, stolen, or that has an unusual dimanfaat right again or not in accordance with the needs of the school.

**Keywords: Management, Infrastructure and educational**

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

Yang dimaksudkan dengan transliterasi adalah tata sistem penulisan kata-kata bahasa asing (Arab) dalam bahasa Indonesia yang digunakan oleh penulis dalam tesis. Pedoman transliterasi didasarkan pada Surat Keputusan Bersama antara Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987.

### A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	B	be
ت	ta'	T	te
ث	Ša	S	Es (dengan titik di atas)
ج	jim	J	je
ح	Ĥ	H{	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	KH	ka dan ha
د	Dal	D	de
ذ	Žal	Z	ze (dengan titik di atas)
ر	ra'	R	er
ز	Zai	Z	zet
س	Sin	S	es
ش	Syin	SY	es dan ye
ص	Šad	S{	es (dengan titik di bawah)
ض	Đad	D{	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa'	T{	te (dengan titik di bawah)
ظ	za'	Z{	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik di atas
غ	Gain	G	ge
ف	fa'	F	ef
ق	Qaf	Q	qi
ك	Kaf	K	ka
ل	Lam	L	'el



م	Mim	M	'em
ن	Nun	N	'en
و	Waw	W	w
ه	ha'	H	ha
ء	Hamzah	'	apostrof
ي	ya'	Y	ye

### B. Konsonan Rangkap karena *Syaddh* ditulis rangkap

متعددة	ditulis	<i>Muta'addidah</i>
عدة	ditulis	<i>'iddah</i>

### C. *Ta' Marbūṭ}jah* di akhir kata

1. Bila dimatikan tulis *h*

حكمة	ditulis	<i>hikmah</i>
جزية	ditulis	<i>jizyah</i>

(Ketentuan ini tidak diperlakuakn pada kata-kata arab yang sudah terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti zakat, salat dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya)

2. Bila diikuti dengan kata sandang “*al*” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan *h*.

كرامة الأولياء	Ditulis	<i>Karamah al-auliya'</i>
-------------------	---------	---------------------------

3. Bila *ta' marbūṭ}jah* hidup atau dengan harakat, fathah atau kasrah atau d'ammah ditulis dengan *t*

زكاة الفطر	ditulis	<i>Zaka&gt;t al-fit}r</i>
------------	---------	---------------------------

### D. Vokal Pendek

-----	Fathah	Ditulis	a
-----	kasrah	ditulis	i
-----	dammah	ditulis	u

### E. Vokal Panjang

1.	Fathah + alif	Ditulis	ā
	جاهلية	Ditulis	<i>jāhiliyah</i>
2.	Fathah + ya' mati	Ditulis	ā
	تنسى	Ditulis	<i>tansā</i>

3.	Kasrah + ya' mati كريم	Ditulis Ditulis	ī karīm
4.	Dammah + wāwu mati فروض	Ditulis Ditulis	ū furūd}

#### F. Vokal Rangkap

1.	Fathah + ya' mati بينكم	ditulis ditulis	ai bainakum
2.	Fathah + wawu mati قول	ditulis ditulis	au qaul

#### G. Vokal Pendek Yang Berurutan Dalam Satu Kata Dipisahkan Dengan Apostrof

أنتم	ditulis	a'antum
أعدت	ditulis	U'iddat
لئن شكرتم	ditulis	la'in syakartum

#### H. Kata Sandang Alif +Lam

1. Bila diikuti huruf *Qamariyyah*

القرآن	ditulis	al-Qur'ān
القياس	ditulis	al-Qiyās

2. Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf *l* (el)-nya.

السماء	ditulis	as-Samā'
الشمس	ditulis	asy-Syams

#### I. Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat ditulis menurut bunyi atau pengucapannya

ذوى الفروض	ditulis	Z awi> al-furūd}
أهل السنة	Ditulis	ahl as-Sunnah

#### J. Tambahan Pilihan

1. Konsonan Rangkap

Konsonan rangkap, termasuk tanda *syaddah*, ditulis rangkap.  
Ditulis *Ahmadiyyah*

2. Ta' Marbutah di Akhir Kata
  - a. Bila dimatikan ditulis h, kecuali untuk kata-kata Arab yang sudah terserap menjadi bahasa Indonesia, seperti *salat*, *zakat* dan seterusnya.  
Ditulis *Jama'ah*
  - b. Bila dihidupkan ditulis *karamatul-auliya*
3. Vokal Pendek

Fathah ditulis *a*, kasrah ditulis *i*, dan dammah ditulis *u*
4. Vokal Panjang

A panjang ditulis *ā*, *ī* panjang ditulis *ī*, dan *u* panjang ditulis *ū* fathah + *ya'* tanpa dua titik yang dimatikan ditulis *ai*, dan fathah + wawu mati ditulis *au*.
5. Vokal-vokal pendek yang Berurutan dalam satu kata di pisahkan dengan apostrop ( ' ). Ditulis *a'antum* dan ditulis *mu'annas*
6. Kata sandang Alif + Lam
  - a. Bila diikuti huruf qamariyyah ditulis *al*-Ditulis *al-quran*
  - b. Bila diikuti huruf syamsiah, huruf *l* diganti dengan huruf syamsiyah yang mengikutinya ditulis *Asy-Syiah*
7. Huruf Besar. Penulisan huruf besar disesuaikan dengan EYD
8. Kata dalam Rangkaian frasa dan Kalimat
  - a. Ditulis kata perkataa, atau
  - b. Ditulis menurut bunyi atau pengucapannya dalam rangkaian tersebut.  
Ditulis *Syaikh al-Islam* atau *Syaikhul-Islam*
9. Kata dalam Rangkaian frasa dan Kalimat
  - a. Ditulis kata perkataa, atau
  - b. Ditulis menurut bunyi atau pengucapannya dalam rangkaian tersebut.  
Ditulis *Syaikh al-Islam* atau *Syaikhul-Islam*

## MOTTO

مَنْ كَانَ يَوْمُهُ خَيْرًا مِنْ أَمْسِهِ فَهُوَ رَاحٍ وَمَنْ كَانَ يَوْمُهُ سَوَاءً مِنْ أَمْسِهِ فَهُوَ مَذْمُومٌ وَمَنْ  
كَانَ يَوْمُهُ شَرًّا مِنْ أَمْسِهِ فَهُوَ مَلْعُونٌ.<sup>1</sup>

Barang siapa keadaan hari ini lebih baik dari hari kemarin maka dia katagori orang yang beruntung, barang siapa yang keadaan sama dengan hari kemarin maka dia tercela dan barang siapa yang keadaan hari ini lebih jelek daripada hari kemarin maka dia adalah terpuruk.



---

<sup>1</sup> Nur Effendi, *Manajemen Perubahan Di Pondok Pesantren, Konstruksi Teoritik Dan Praktek Pengelolaan Perubahan Sebagai Upaya Pewaris Tradisi Dan Tantangan Masa Depan*, (Yogyakarta: TERAS, 2014), hlm. 98

## PERSEMBAHAN



Tesis ini penulis persembahkan kepada

1. Ayah dan ibu yang terhormat dan tercinta. Terimakasih atas do'a dan restumu, mudah-mudahan Allah memberikan kesehatan, umur yang panjang untuk beribadah kepada Allah dan rizki yang halal dan tiada henti.
2. Istri tercinta terima kasih atas dukungan dan motivasi serta memberikan semangat untuk menyelesaikan tesis ini,
3. Anak-anakku tercinta yang membuatku bahagia, terimakasih atas canda dan tawamu semoga kalian menjadi anak yang sholeh dan solehah, berguna bagi kedua orang tua, Agama, Nusa dan Bangsa.
4. Tak ketinggalan juga teman-teman sejawat dan seperjuanganku terimakasih atas inspirasi, motivasi dan kebersamaannya.

IAIN PURWOKERTO

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Ilahi Rabbi, Allah Yang Maha Kasih, sebagai ungkapan rasa suka maupun duka, yang telah memberikan hidayah serta inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tesis ini, shalawat dan salam semoga selalu terlimpah kepada nabi besar Muhammad SAW, yang membawa cahaya keilmuan untuk menerangi alam semesta.

Sungguh tesis ini dapat terselesaikan berkat dukungan moral spiritual dan material dari berbagai pihak, baik dukungan secara institut maupun personal. Tesis ini merupakan salah satu tugas akhir dalam menyelesaikan kuliah Program Strata Dua (S2) pada program pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.

Disadari sepenuhnya bahwa selama penulisan tesis ini tidak sedikit tantangan dan hambatan yang harus dihadapi. Tetapi berkat dorongan, bimbingan dan kerjasama dengan berbagai pihak, semua itu dapat diatasi. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang tinggi kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penelitian, yaitu:

1. Dr. H. A. Luthfi Hamidi, M. Ag, Rektor Institut Agama Islam Negeri Purwokerto
2. Dr. H. Abdul Basit, M. Ag, Direktur Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, yang telah memberi kesempatan dan fasilitas kepada penulis untuk mengikuti Program Magister di lembaga yang dipimpinnya.
3. Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag, Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, yang telah membantu dan memfasilitasi penulis, baik dalam proses studi maupun dalam penyusunan tesis.

4. Dr. Maria Ulpah, M.Si selaku pembimbing yang selalu dan selalu memotivasi dan membimbing penulis untuk bisa menyelesaikan tesis tepat waktu. Dukungan dan motivasi beliau menjadi penyulut semangat penulis untuk menyelesaikan tesis dengan sebaik-baiknya.
5. Dosen dan Staf Administrasi Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, yang telah memberikan pelayanan terbaik selama penulis menempuh studi.
6. Ibu Suharti, S.Ag. MM selaku kepala sekolah dan dewan guru yang bersedia menjadi informan penelitian ini.

Akhirnya, semoga segala bantuan ini mendapat balasan dari Allah SWT. Semoga tesis ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya, dan pembaca pada umumnya. Aamiin ya Rabbal 'Alamin.

Purwokerto, 5 Desember 2018

Penulis,



Setiono

**NIM. 1617651023**

**IAIN PURWOKERTO**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN DIREKTUR .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN TIM PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAC .....</b>	<b>vii</b>
<b>TRANSLITERASI .....</b>	<b>viii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>xii</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Penelitian .....	6
C. Rumusan Masalah .....	6
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat Penelitian.....	7
F. Sistematika Pembahasan .....	8
<b>BAB II MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN</b>	
A. Manajemen Sarana Prasarana.....	10
1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.....	10
2. Sarana Prasarana Pendidikan .....	12
3. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.....	16
4. Dasar-Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....	17
5. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	20
6. Fungsi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....	22
7. Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	39



B.	Langkah-Langkah Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan..	41
1.	Perencanaan .....	42
2.	Pengadaan .....	43
3.	Pengaturan .....	46
4.	Penggunaan.....	49
5.	Penghapusan .....	51
C.	Kajian Hasil Penelitian Yang Relevan .....	51
D.	Kerangka Pemikiran .....	53
 <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>		
A.	Jenis Penelitian .....	57
B.	Lokasi Penelitian .....	58
C.	Sumber Data .....	59
D.	Teknik Pengumpulan Data .....	61
E.	Teknik Analisa Data .....	64
F.	Uji Keabsahan Data .....	65
 <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>		
A.	Gambaran Unum SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga .....	68
1.	Sejarah singkat SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.....	68
2.	Letak Geografis.....	68
3.	Visi, Misi Tujuan dan Semboyan .....	69
4.	Profil Kepala Sekolah .....	70
5.	Keadaan Pendidik dan tenaga Kependidikan.....	71
6.	Sarana Dan Prasarana Pendidikan .....	75
B.	Proses Pengelolaan Sarana Prasarana Di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.....	83
1.	Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana Pendidikan .....	84
2.	Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	89
3.	Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	102
4.	Pengaturan Sarana Prasarana Pendidikan .....	106
5.	Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	116
6.	Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan.....	118

C. Analisis Data.....	120
1. Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana Pendidikan .....	120
2. Analisis Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	121
3. Analisis Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	123
4. Analisis Pengaturan Sarana Prasarana Pendidikan.....	124
5. Analisis Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	128
6. Analisi Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan .....	129
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	131
B. Saran-saran.....	132
C. Kata Penutup.....	132
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	



**IAIN PURWOKERTO**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan hal yang penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat ditumbuhkan, yang diharapkan akan dapat bermanfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak. Dalam hal ini pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan Keluarga, Masyarakat, Bangsa dan Negara.

Manusia membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya. Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran dan atau dengan cara lain yang dikenal dan diakui oleh masyarakat. Pendidikan merupakan sesuatu yang sangat urgen dalam kehidupan manusia. Dalam kenyataannya, pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang lebih beradab. Pendidikan telah ada seiring dengan lahirnya manusia, ketika manusia muncul di ranah itu pula pendidikan muncul. Pendidikan juga merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dipersiapkan melalui pendidikan.<sup>1</sup>

Pada era globalisasi seperti sekarang ini, dituntut kesiapan yang lebih matang dalam segala hal. Bidang pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari masa pendidikan dasar, menengah dan tinggi. Perkembangan dunia pendidikan tidak dapat lepas dari perkembangan dunia secara global. Negara yang maju dapat diukur dengan kemajuannya dalam penguasaan terhadap teknologi dan informasi.

---

<sup>1</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 247

Dunia pendidikan sedang diguncang oleh berbagai perubahan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat, serta ditantang untuk dapat menjawab berbagai permasalahan lokal dan perubahan global yang terjadi begitu pesat. Perubahan dan permasalahan tersebut menurut Prof. Sanusi mencakup: *Social change, turbulence, complexity, and chaos*, seperti pasar bebas (*freetrade*), tenaga kerja bebas (*free labour*), perkembangan masyarakat informasi, serta perkembangan ilmu pengetahuan teknologi, seni dan budaya sangat dahsyat.<sup>2</sup>

Suatu satuan pendidikan dapat dikatakan berkualitas jika dapat mengantarkan peserta didik dapat mengembangkan potensi dirinya sehingga dapat menjadi manusia yang mempunyai wawasan keilmuan yang luas, keterampilan dalam teknologi, etos kerja yang tinggi, mempunyai kesadaran hidup sosial, berakhlakul karimah, serta sehat jasmani dan rohani. Diantara indikator keberhasilan pendidikan adalah menghasilkan output lulusan yang meningkat kesejahteraan ekonominya, mampu bersaing dengan masyarakat lokal dan global dan berdedikasi terhadap moral yang tinggi.

Tujuan utama pendidikan adalah menghasilkan kepribadian atau moralitas manusia yang matang secara intelektual, emosional dan spiritual. Karena itu, komponen esensial kepribadian manusia adalah nilai (*values*) dan kebajikan (*virtues*). Nilai moralitas dan kebajikan ini harus menjadi dasar pengembangan kehidupan manusia yang memiliki peradaban, kebaikan dan kebahagiaan secara individual maupun sosial.<sup>3</sup>

Proses pendidikan yang baik memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai baik secara langsung maupun tidak langsung agar setiap peserta didik yang belajar dapat terbina dan terarahkan dengan baik, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan proses belajar mengajar tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sarana dan prasarana merupakan hal yang mendasar dan penting karena keberadaannya akan sangat

---

<sup>2</sup> E. Mulyasa, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, (Bandung: Rosdakarya, 2007), hlm.3.

<sup>3</sup> Rohmat Mulyana, *Mengartikulasikan Pendidikan Nilai*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 106.

berpengaruh terhadap suksesnya pembelajaran. Selain itu, juga sangat menunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana tidak akan berjalan maksimal.

Hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9 tentang standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>4</sup>

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran di sekolah, diperlukan warga sekolah (Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang digariskan oleh Kemendikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki oleh warga sekolah. Salah satu kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah yaitu kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.<sup>5</sup>

Untuk melaksanakan sesuatu dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.<sup>6</sup> Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.

---

<sup>4</sup>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9.

<sup>5</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 4.

<sup>6</sup>Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), hlm. 3.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu fondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Ada lima faktor penting yang harus ada pada proses belajar mengajar yaitu: guru, murid, tujuan, materi dan waktu. Jika salah satu faktor saja dari faktor tersebut tidak terpenuhi, maka tidak mungkin terjadi proses belajar mengajar. Dengan 5 faktor tersebut, proses belajar mengajar dapat dilaksanakan walaupun kadang-kadang dengan hasil yang minimal pula. Hasil tersebut dapat ditingkatkan apabila ada sarana penunjang, yaitu faktor fasilitas/Sarana dan Prasarana Pendidikan. Menurut E. Mulyasa, Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.<sup>7</sup>

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah dan jalan menuju sekolah.<sup>8</sup> Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

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

---

<sup>7</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*. Cet.7, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 58.

<sup>8</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm. 170-171

Bafadal menambahkan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>9</sup>

Namun demikian dengan tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai belum cukup untuk dapat mencapai pembelajaran yang maksimal manakala sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dan perlu menjadi fokus perhatian yang tidak boleh disepelekan. Hal ini dapat dicapai dengan melakukan manajemen sarana dan prasarana yang baik. Dalam proses manajemen sarana prasarana di sekolah tidak jarang dijumpai persoalan kurangnya perhatian dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana.<sup>10</sup>

SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga adalah salah satu sekolah di wilayah Kabupaten Purbalingga dibawah naungan yayasan Islam dan binaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Sekolah Menengah Kejuruan ini merupakan sekolah berstandar nasional dengan nomor SK: 3714/C5.MN/2016 dan bersertifikat ISO 9001:2008, terletak di Jalan Let. Jend. S. Parman Purbalingga. Dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan di sekolah, SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga berusaha memenuhi sarana dan prasarana pendidikan agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan dengan lancar, mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Pasal 1 ayat 9 Tahun 2013 tentang standar sarana prasarana. Diantara sekian banyak sekolah-sekolah yang ada di wilayah Purbalingga, SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga adalah sekolah swasta Islam yang mempunyai fasilitas yang lengkap dengan jumlah siswa yang cukup banyak.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 85-86

<sup>10</sup> Nur Efendi, *Manajemen Perubahan di Pondok Pesantren*, (Yogyakarta: Teras, 2014), hlm. 134

<sup>11</sup> Hasil Observasi Pendahuluan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 04 Desember 2017

Dalam hal ini Bapak Darmawan Endi A, S.Kom, M.M. menyatakan bahwa di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga selalu berusaha memberikan kenyamanan kepada warga sekolah, terutama peserta didik dalam proses pembelajaran. Salah satu diantaranya dengan melengkapi fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang pembelajaran sekolah. Selain itu SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga telah menerapkan pendidikan TIK, yaitu dengan cara akses internet, pemberian tugas secara online, jaringan LAN, LCD, power point, modul internet pada mata pelajaran. Selain itu SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menjadi tempat praktik penjualan, kewirausahaan pelayanan pelanggan, pengoperasian mesin kasir bagi siswa. Hal tersebut digunakan untuk melatih siswa terjun ke dunia kerja nantinya. Selain itu SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga juga memiliki TUK (Tempat Ujian Kompetensi). SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga mempunyai karakteristik yang khas dengan bangunan yang memanjang kebelakang, serta memiliki fasilitas yang memadai guna menunjang proses pembelajaran.<sup>12</sup> Dari penjelasan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mendalam dan menindaklanjutinya agar bisa mengetahui gambaran sebenarnya mengenai manajemen sarana prasarana yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

## **B. Fokus Penelitian**

Untuk lebih spesifiknya penelitian ini, maka penulis memfokuskan penelitian ini pada: manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

## **C. Rumusan Masalah**

Setiap penelitian selalu berawal dari adanya masalah, pada hakikatnya masalah itu sendiri merupakan segala bentuk pertanyaan yang perlu dicari jawabannya. Dari latar belakang masalah di atas, dalam penelitian ini penulis

---

<sup>12</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku waka sarpas di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, pada tanggal, 04 Desember 2017.



merumuskan masalah sebagai berikut: Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga?

Kemudian untuk turunan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga?
2. Bagaimana pengadaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga?
3. Bagaimana pengaturan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga?
4. Bagaimana penggunaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga?
5. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga?

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

Tujuan adalah merupakan sasaran akhir yang ingin dicapai dalam setiap kegiatan. Tujuan penelitian ini yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
4. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
5. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

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

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1. Manfaat Teoritis

- a. Memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam bagi penyusun khususnya dan dunia pendidikan islam pada umumnya.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah khasanah keilmuan dan pengetahuan dalam dunia pendidikan pada umumnya, khususnya mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan.

### 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Kepala SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, hasil penelitian ini bermanfaat memberikan informasi kepada SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dan pihak-pihak terkait sebagai acuan untuk perbaikan manajemen sarana prasarana pendidikan guna menunjang proses pembelajaran kedepannya.
- b. Bagi guru, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan dalam mengelola dan memanfaatkan sarana prasana pendidikan yang telah ada di sekolahan.
- c. Bagi orang tua, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai tambahan informasi bagi terkait dengan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
- d. Bagi peneliti selanjutnya, dapat dimanfaatkan untuk menambah wawasan mengenai materi dan metode dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan, sehingga menjadi sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga
- e. Untuk menambah perbendaharaan kepustakaan terutama bagi Program Pasca Manajemen Pendidikan Islam IAIN Purwokerto.

### **g. Sistematika Pembahasan**

Agar tesis ini menjadi kesatuan yang kronologis dan sisematis maka pembahasan disusun sebagai berikut:

Bab I membahas pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penulisan.

Bab kedua berisi kerangka teori, berisi manajemen sarana prasarana pendidikan. Yang terdiri dari pengertian manajemen sarana prasarana pendidikan, tujuan, klasifikasi, fungsi, penggunaan manajemen sarana prasarana pendidikan. Kemudian langkah-langkah manajemen sarana prasarana pendidikan, kelebihan dan kelemahan manajemen sarana prasarana pendidikan, kajian teoritik, kajian relevan dan yang terakhir kerangka berfikir.

Bab ketiga, metode penelitian meliputi tempat dan waktu penelitian, jenis dan pendekatan penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan pemeriksaan keabsahan data.

Bab keempat berisi Profil SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, penyajian dan analisis data.

Bab kelima penutup, meliputi kesimpulan, saran-saran dan yang terakhir penutup.

Bagian terakhir tesis meliputi daftar pustaka, lampiran-lampiran, daftar riwayat hidup.

**IAIN PURWOKERTO**

## **BAB II**

### **MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

#### **A. Manajemen Sarana Prasarana**

##### **1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Manajemen sarana prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana. Prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.<sup>1</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>2</sup> Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih dan indah sehingga menciptakan

---

<sup>1</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2009), hlm. 115-116.

<sup>2</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 184.

kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.<sup>3</sup>

Menurut Mulyono manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam PBM.<sup>4</sup> Menurut Rugaiyah (2011), yang dikutip oleh Muhammad Mustari manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.<sup>5</sup>

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam khazanah peristilahan pendidikan sering disebut-sebut istilah sarana dan prasarana pendidikan. Kerap kali istilah itu digabung begitu saja menjadi sarana-prasarana pendidikan. Dalam bahasa Inggris sarana dan prasarana itu disebut dengan *facility (facilities)*. Jadi, sarana dan prasarana pendidikan akan disebut *educational facilities*. Sebutan itu jika diadopsi ke dalam bahasa Indonesia akan menjadi fasilitas pendidikan. Bafadal mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>6</sup>

Jadi yang dimaksud dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam tesis ini adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara keseluruhan mulai dari perencanaan dan analisis

---

<sup>3</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Cet.3, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm. 50.

<sup>4</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), hlm. 184

<sup>5</sup> Muhamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Press, 2014), hlm. 120.

<sup>6</sup> Sulistyorini, *Menejemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 116.

kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, inventarisasi dan penghapusan serta penataan yang kesemuanya dimaksudkan untuk menilai sampai dimana manajemen tersebut mencapai hasil dalam usaha untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar.

Dalam penelitian ini penulis batasi tentang sarana pendidikan adalah peralatan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, seperti gedung sekolah, perabot sekolah, alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan penulis memberi batasan alat yang tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti lokasi atau tempat, taman sekolah dan lapangan olah raga.

Manajemen prasarana dan sarana hakikatnya bertujuan agar seluruh prasarana dan sarana yang dimiliki sekolah bisa:

- a. Dikelola dengan teratur,
- b. Diurus dengan lebih terurut berdasarkan tahun pembelian
- c. Memudahkan dalam pengambilan untuk penggunaan di kelas
- d. Memudahkan untuk pertanggungjawaban
- e. Memudahkan dalam pelacakan barang
- f. Memudahkan dalam proses penghapusan dan penggantian barang
- g. Merapikan gudang penyimpanan barang.<sup>7</sup>

Dari beberapa uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses kerjasama dalam pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

## 2. Sarana Prasarana Pendidikan

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

---

<sup>7</sup> Muhibbuddin Abdulmuid, *Manajemen Pendidika*, (Batang: Pengging Mangku Negeran 2013), hlm. 48-49.

buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.<sup>8</sup> Jadi sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.<sup>9</sup> Sri Minarti menyebutkan bahwa sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pembelajaran.<sup>10</sup>

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

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Prasarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan.<sup>11</sup>

Penulis menyimpulkan bahwa prasarana pendidikan adalah perangkat atau perlengkapan yang secara tidak langsung digunakan untuk

---

<sup>8</sup> M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2005), hlm. 51.

<sup>9</sup> Suharsimi Arikunto Dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Bekerja Sama Dengan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY, 2008), hlm. 273

<sup>10</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011 ), hlm. 251.

<sup>11</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 40.

menunjang jalannya proses pendidikan agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan.

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar mencapai tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, seperti: gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir dan ruang laboratorium.<sup>12</sup>

Menurut keputusan Menteri P dan K No. 079/ 1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar, yaitu:

- a. Bangunan dan perabot sekolah
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari, pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar, mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, seperti: gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parker, ruang laboratorium. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun, atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media

---

<sup>12</sup> Ijrus Idrwan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm. 10.



Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.<sup>13</sup>

Sri Minarti menyebutkan, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun dan taman.<sup>14</sup>

Lembaga pendidikan yang menerapkan manajemen yang baik bisa dikatakan sebagai lembaga pendidikan modern. Lembaga pendidikan dikatakan maju apabila mempunyai sarana dan prasarana pendidikan yang memadai berkaitan dengan proses pendidikan atau akademik. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat dan media pengajaran.<sup>15</sup>

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

- a. Standar Kompetensi Lulusan
- b. Standar Isi
- c. Standar Proses
- d. Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
- e. Standar Sarana dan Prasarana

---

<sup>13</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Bekerjasama Dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2008), hlm. 273.

<sup>14</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 251.

<sup>15</sup> E.Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah.....*, hlm. 49.

- f. Standar Pengelolaan
- g. Standar Pembiayaan Pendidikan dan
- h. Standar Penilaian Pendidikan.<sup>16</sup>

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

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

Jadi, yang dimaksudkan prasarana dalam penelitian ini adalah fasilitas yang secara tidak langsung mendukung proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan di atas meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan.<sup>18</sup> Manajemen sarana dan prasarana pendidikan diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Penulis menyimpulkan bahwa prasarana pendidikan adalah perangkat atau perlengkapan yang secara tidak langsung digunakan untuk menunjang jalannya proses pendidikan agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan.

---

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

<sup>17</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*,..., hlm. 2.

<sup>18</sup> M. Arifin *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2015), hlm 48.

### 3. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.<sup>19</sup> Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas maupu kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.<sup>20</sup>

Secara umum tujuan manajemen perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama, diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.<sup>21</sup>

### 4. Dasar Manajemen Sarana Prasarana

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

---

<sup>19</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*,....., hlm. 5.

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

<sup>21</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*,....., hlm. 43

Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatakan:

- a. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).
- b. Ketentuan mengenai penyediaan sarana prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.<sup>22</sup>

Peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 42 ayat (1) dan pasal 42 ayat (2) berbunyi: Pasal 42 ayat (1) “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot sekolah, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pasal 42 ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”<sup>23</sup>

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

Dasar dan Menengah sebagai berikut:

- a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan Sarana Prasaran.

---

<sup>22</sup> Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional, hlm. 31.

<sup>23</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, bab VII Standar Nasional Pendidikan pasal 42 ayat (1) dan Pasal 42 ayat (2). Th.

- b. Program pengelolaan Sarana Prasarana mengacu pada standar Sarana Prasarana dalam hal:
- 1) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana prasarana pendidikan.
  - 2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
  - 3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
  - 4) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
  - 5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- c. Seluruh program pengelolaan sarana prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d. Pengelolaan sarana prasarana sekolah/madrasah:
- 1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu pada standar sarana prasarana.
  - 2) Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- e. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
- 1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjam buku dan bahan pustaka lainnya.
  - 2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan fasilitas pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
  - 3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
  - 4) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
  - 5) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain, baik negeri maupun swasta.

- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana prasarana.<sup>24</sup>

Beberapa dasar hukum di atas dapat dipahami bahwa dasar hukum manajemen sarana prasarana pendidikan adalah setiap sekolah/madrasah wajib memiliki sarana prasarana dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana prasarana pendidikan.

#### 5. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

##### a. Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai

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

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

---

<sup>24</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

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

- 2) Sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga. Dalam hal ini sarana pendidikan yang tahan lama merupakan inventaris yang secara terus menerus masih membutuhkan biaya untuk perawatan.<sup>25</sup>

b. Ditinjau dari Sarana Pendidikan Bergerak Tidaknya

- 1) Sarana pendidikan yang bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Contohnya adalah lemari arsip merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana-mana bila diinginkan.
- 2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur dan menara, serta saluran air dari PDAM/ semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.<sup>26</sup>

c. Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti kapur tulis, spidol (alat pelajaran), alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru/dosen dalam mengajar.

---

<sup>25</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*....., hlm. 3

<sup>26</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*....., hlm. 3

Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

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

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana pendidikan ada dua yakni sarana pendidikan langsung dan tidak langsung. Sedangkan, prasarana pendidikan juga terbagi menjadi dua, yaitu prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung. Pengelolaan sarana dan prasarana pada yang berpengaruh langsung maupun tidak langsung ini adalah untuk menyediakan dan memberdayakan sarana dan prasarana guna menunjang program pendidikan.<sup>27</sup>

## 6. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

### a. Fungsi-fungsi Manajemen

Fungsi adalah besaran yang berhubungan, jika besaran itu berubah, maka besaran yang lain berubah. Dari ilmu sosial yang dimaksud dengan fungsi adalah adanya karakteristik tertentu yang membedakan suatu tugas dengan tugas yang lainnya, sehingga fungsi satu pekerjaan akan memberikan warna terhadap persyaratan proses penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Fungsi merupakan tugas pokok yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan. Dalam manajemen yang

---

<sup>27</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan...*, hlm. 256-257.



dimaksud dengan fungsi adalah tugas-tugas tertentu yang dilaksanakan tersendiri.<sup>28</sup>

Fungsi manajemen merupakan elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.<sup>29</sup> Pengertian tersebut menunjukkan bahwa fungsi manajemen berwujud kegiatan-kegiatan yang berurutan serta masing-masing memiliki peranan khas dan bersifat saling menunjang antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya supaya terlaksana secara efektif dan efisien. Rangkaian kegiatan tersebut harus dilaksanakan oleh seseorang atau unit-unit tertentu dalam suatu organisasi dengan penuh tanggungjawab guna mencapai hasil secara maksimal

Manajemen mempunyai fungsi berbeda-beda yang dikemukakan oleh para pakar sesuai dengan latar belakang masing-masing pakar. Namun secara umum fungsi manajemen terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).<sup>30</sup> Dari keempat tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini. Dimana tanda panah tebal menunjukkan urutan kegiatan fungsi-fungsi manajemen secara teoritis. Tanda panah terputus-putus menunjukkan urutan yang lebih realistik, yang terjadi pada praktek manajemen. Manajemen merupakan suatu proses. Pengertian proses mengacu kepada serangkaian kegiatan yang dimulai dari penentuan sasaran (tujuan sampai akhirnya sasaran tercapainya tujuan).

Dalam proses pelaksanaannya, manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan. Tugas khusus itulah yang biasa

---

<sup>28</sup> Sondang S Siagian, *Filsafat Administrasi*, ( Jakarta: Haji Masagung, 1998) hlm 110

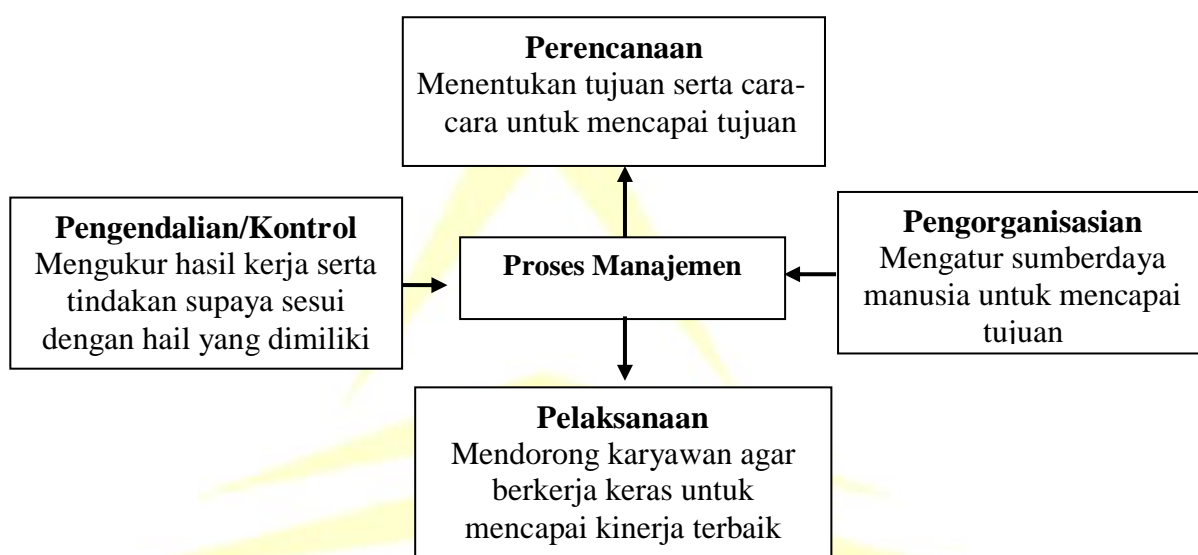
<sup>29</sup> George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, terj. J. Smith (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 16.

<sup>30</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar Dan Praktik Dilengkapi Dengan Contoh Rencana Strategis Dan Rencana Oprasional*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010), hlm. 14.

disebut fungsi-fungsi manajemen. Para ahli manajemen mempunyai pendapat yang beraneka ragam tentang fungsi manajemen sesuai dengan latar belakang kepakaran dan wilayah penerapannya.

Seluruh ahli sependapat bahwa fungsi pertama dari manajemen adalah perencanaan, kemudian pengorganisasian. Adapun hubungan di antara fungsi-fungsi manajerial merupakan satu kesatuan sebagai proses yang berkesinambungan. Hubungan fungsi manajerial tersebut dapat digambarkan sebagaimana berikut:

**Gambar 02: 01 Fungsi-fungsi Manajemen.**<sup>31</sup>



Penjelasan mengenai masing-masing manajemen, penulis akan menjelaskan secara rinci pada bagian berikut ini:

1) *Planning* (perencanaan)

Dalam proses manajemen perencanaan merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan, dengan adanya rencana yang baik dan cermat, maka segala aktivitas yang dilaksanakan dalam kegiatan organisasi akan terarah dan terorganisir sehingga bisa tercapai tujuan yang diharapkan. Begitu juga dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Berkaitan dengan perencanaan ini, Jones

<sup>31</sup> Usman Effendi, *Asas-Asas Manajemen*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014), hlm. 18.

(1969) menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.<sup>32</sup>

*Planning* atau perencanaan merupakan proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan dan oleh siapa. Perencanaan berperan untuk meningkatkan keuntungan organisasi secara optimal dan dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam melakukan tindakan sehingga menyebabkan kerugian bagi organisasi.<sup>33</sup>

Adapun langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Sukarna (1987) yang dikutip oleh Sulistyorini adalah sebagai berikut:

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgesi setiap perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen didaftar dan didahulukan pengadaannya.
- e) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan kebutuhan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu

---

<sup>32</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 120

<sup>33</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, ..... , hlm. 21

diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas.

f) Penetapan rencana pengadaan akhir.<sup>34</sup>

Untuk membuat suatu rencana ada beberapa tindakan yang harus dilalui dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Menetapkan tugas dan tujuan
- b) Mengobservasi dan menganalisis
- c) Mengadakan kemungkinan-kemungkinan
- d) Membuat sintesis dan
- e) Menyusun rencana.

Dalam proses perencanaan ini semua personel sekolah harus ikut terlibat agar dapat diketahui secara pasti apa saja yang menjadi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah. Karena dalam pelaksanaan perencanaan ini sendiri membutuhkan analisis yang teliti serta memperhatikan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan, selain itu perencanaan ini juga harus melihat dana atau anggaran yang tersedia untuk skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perencanaan merupakan suatu usaha sadar yang dilakukan oleh individu maupun organisasi untuk menentukan kegiatan atau sasaran agar proses pencapaian tujuan dapat berjalan lancar, efektif dan efisien. Dalam perencanaan harus dipertimbangkan secara matang tentang hal-hal yang akan dilakukan seperti memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan dan oleh siapa. Perencanaan merupakan hal yang sangat penting, karena tanpa adanya rencana tidak ada pedoman pelaksanaan dan tidak adanya tujuan yang ingin dicapai.

Pentingnya sebuah perencanaan adalah memberikan arah dan bimbingan kepada para perencanaan untuk meraih tujuan yang telah

---

<sup>34</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*,....., hlm. 120.

ditetapkan. Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Perencanaan sering juga disebut jembatan yang menghubungkan kesenjangan atau jurang antara keadaan masa kini dan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang. Oleh karena itu, perencanaan membutuhkan pendekatan rasional ke arah tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>35</sup> Untuk itu dalam menyusun perencanaan perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Perencanaan harus didasarkan pada tujuan yang jelas.
- b) Bersifat sederhana, realitis dan praktis.
- c) Terinci, memuat segala uraian dan klasifikasi kegiatan serta rangkaian tindakan sehingga mudah dipahami dan dijalankan.
- d) Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi serta kondisi yang ada.
- e) Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap oleh masing-masing bidang.
- f) Hemat tenaga, biaya dan waktu, serta kemungkinan penggunaan sumberdaya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
- g) Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.

*Plans involve commitments to various courses of action to reach specified goals. It is important therefore to plan only so far ahead as can be foreseen (as far as you can estimate and as is required by the planning objective).<sup>36</sup>*

Dari berbagai pendapat mengenai perencanaan tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan proses dasar yang ditentukan sebelum pelaksanaan kerja. Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan proses dasar adalah suatu proses yang

---

<sup>35</sup> Nanag Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), hlm. 49

<sup>36</sup> Bristol, *Education Management Handbook On Modern Approaches And Techniques Of School Management*, (Paris: Division Of Education Policy Planning, 1987), hlm. 32.

bertujuan untuk menentukan garis-garis besar tujuan yang akan dicapai, langkah-langkah operasionalnya, serta penentuan kebijakan yang diambil. Jadi perencanaan merupakan proses dasar dimana pimpinan memutuskan suatu tujuan dan cara mencapai tujuan tersebut.

Perencanaan tidak muncul tiba-tiba, akan tetapi berangkat dari sumber-sumber yang menjadi dasar dan inspirasi. Perencanaan berarti menentukan sebelumnya apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya. Langkah-langkah pokok dalam perencanaan adalah sebagai berikut:<sup>37</sup>

- a) Jelaskan program yang bersangkutan.
- b) Usahakan mencapai keterangan-keterangan tentang aktivitas-aktivitas yang akan dilaksanakan.
- c) Analisis dan klasifikasikan keterangan yang diperoleh.
- d) Tetapkanlah premis-premis dan penghalang terhadapnya
- e) Tentukanlah rencana-rencana alternative.
- f) Pilihlah rencana yang diusulkan.
- g) Tetapkanlah urutan-urutan dan penetapan waktu secara terperinci bagi rencana yang diusulkan tersebut.
- h) Laksanakan pengecekan tentang kemajuan rencana yang diusulkan.

Tujuan (sasara) hasil yang diinginkan dari target. Hal ini memandu keputusan manajemen dan membentuk kereteria terhadap hasil kerja yang diukur. Karena itulah tujuan sering disebut dasar perencanaan.

Beberapa manfaat perencanaan adalah:

- a) Mengarahkan kegiatan organisasi meliputi penggunaan sumberdaya dan penggunaannya untuk mencapai tujuja organisasi.
- b) Memantapkan konsistensi kegiatan anggota organisasi agar sesuai dengan tujuan organisasi dan

---

<sup>37</sup> George R. Terry, *Asas-asas Manajemen*, (Bandung: PT. Alumni, 2012), hlm. 186-189.

c) Memonotor kemajuan organisasi.

2) *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan langkah kearah pelaksanaan rencana yang telah tersusun sebelumnya. Pembagian tugas termasuk kedalam tahap pengorganisasian, sehingga pada akhirnya tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan program atau perencanaan yang telah diambil. *Organizing* berasal dari kata *organize* yang berarti menciptakan struktur dengan bagian-bagian yang di integrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungan yang satu dengan hubungan yang lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya.<sup>38</sup>

*Pengorganisasian* adalah: 1) Penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) Perencanaan dan Pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat “membawa” hal-hal tersebut kearah tujuan, 3) Penugasan tanggung jawab tertentu, 4) Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.<sup>39</sup>

Pengorganisasian merupakan usaha membagi pekerjaan kedalam departemen-departemen dan jabatan-jabatan dan kemudian mengadakan koordinasi yang perlu untuk menjamin bahwa departemen dan jabatan tersebut sudah sesuai.<sup>40</sup>

Menurut Nanang Fatah, pengorganisasian adalah proses membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, memberikan tugas-tugas itu kepada orang sesuai dengan kemampuannya dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikan dalam rangka efektivitas tujuan organisasi.<sup>41</sup>

---

<sup>38</sup> Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 118

<sup>39</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE- Yogyakarta, Edisi ke-II, 2001), hlm. 24.

<sup>40</sup> Basu Swastha, *Azas-Azas Manajemen Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 1985), hlm. 108.

<sup>41</sup> Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), hlm. 71.

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya.<sup>42</sup>

Reeser mengemukakan pengorganisasian sebagai berikut:

*“As managerial function, organizing is defined as grouping work activities into departement, assigning, authority and coordinating the activities of the different departements so the objectives are met and conflics minimized”*.<sup>43</sup>

Pengorganisasian berfungsi untuk membagi kerja terhadap berbagai bidang menetapkan kewenangan dan pengkoordinasian kegiatan bidang yang berbeda untuk menjamin tercapainya tujuan dan mengurangi konflik yang terjadi dalam organisasi. Pengorganisasian meliputi pemberian tugas terpisah kepada masing-masing pihak, membentuk bagian, mendelegasikan dan menetapkan jalur wewenang, mendelegasikan dan menetapkan sistem komunikasi serta mengkoordinir kerja setiap karyawan dalam satu tim yang solid dan terorganisir.

Dengan demikian pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang, dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab dan wewenang diantara mereka, ditentukan siapa yang menjadi pemimpin serta saling terintegrasi secara aktif. Esensi dari pengorganisasian adalah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab. Adapun fungsi pengorganisasian adalah untuk: 1) Mengatur tugas serta mengatur kerjasama, 2) Mencegah adanya *over lapping* (tumpang tindih), 3) Memperlancar proses kerja dan 4) Membuat kejelasan tanggung jawab.

Proses pengorganisasian pada dasarnya meliputi pembatasan dan penjumlahan tugas-tugas, pengelompokan dan pengklasifikasian tugas-tugas serta pendelegasian wewenang. Adapun proses atau

---

<sup>42</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah, .....*, hlm. 24

<sup>43</sup> Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam, ...*, hlm. 71.



langkah-langkah pengorganisasian sebagai berikut:

- a) Manajer harus mengetahui tujuan organisasi yang harus dicapai
- b) Penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c) Mengelompokkan kegiatan sesuai dengan tujuan atau bagianbagian
- d) Pendelegasian wewenang, manajer menetapkan wewenang pada setiap bagian.
- e) Menentukan rentang kendali, berapa jumlah personel pada setiap bagian.
- f) Menetapkan tugas setiap individu pada setiap bagian agar tidak ada tumpang tindih tugas.
- g) Manajer menetapkan tipe organisasi dan struktur organisasi apa yang akan digunakan.

Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Proses ini akan tercermin pada struktur organisasi yang mencakup aspek-aspek penting dalam organisasi dan proses pengorganisasian yaitu pembagian kerja, departementalisasi, rantai manajemen, saluran komunikasi, penggunaan komite, rentang manajemen dan kelompok-kelompok formal yang tak dapat dihindari.<sup>44</sup> Bila proses pengorganisasian di atas dilakukan dengan baik maka organisasi akan lebih baik dan dapat mencapai tujuan sebuah lembaga secara efektif dan efisien. Pengorganisasian merupakan langkah awal setelah merencanakan tujuan sebuah lembaga dan akan dapat meringankan seseorang manajer dalam mencapai tujuan.

Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses, akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Proses ini akan tercermin pada struktur organisasi, yang mencakup aspek-aspek penting organisasi dan proses pengorganisasian, yaitu:

- a) Pembagian kerja
- b) Departementalisasi (departemantasi)

---

<sup>44</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*,..... hlm. 169

- c) Bagan organisasi formal
- d) Rantai perintah dan kesatuan perintah
- e) Saluran komunikasi
- f) Penggunaan komite
- g) Rentang manajemen dan kelompok-kelompok informal yang tak dapat dihindarkan.<sup>45</sup>

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengorganisasian adalah kegiatan menempatkan seseorang dalam suatu organisasi dan memberikan tugas sesuai kemampuan yang dimiliki agar pencapaian tujuan dapat berjalan efektif.

### 3) *Actuating* (penggerakan)

*Actuating* atau disebut juga “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. *Actuating* mencakup penetapan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka. Penggerakan merupakan usaha-usaha untuk menggerakan bawahan agar melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.<sup>46</sup>

Penggerakan adalah merangsang anggota-anggota kelompok untuk melaksanakan tugas-tugas mereka dengan kemampuan yang baik. Kegiatan menggerakan ini dapat diwujudkan dalam kegiatan memimpin, mengembangkan para anggota, memberikan instruksi dan membantu anggota dalam memperbaiki pekerjaannya hingga kegiatan memberikan kompensasi.<sup>47</sup>

Menurut Sondang P. Siagian, mendefinisikan penggerakan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik dan metode untuk

<sup>45</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*....., hlm. 168.

<sup>46</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 27.

<sup>47</sup> George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung: PT. Alumni, 1986), hlm. 37.

mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif dan ekonomis.<sup>48</sup>

Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan (*actuating*) ini adalah bahwa seseorang akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika: 1) merasa yakin akan mampu mengerjakan, 2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, 3) tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak, 4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan 5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.

Untuk melaksanakan hasil perencanaan dan pengorganisasian, maka perlu diadakan tindakan-tindakan kegiatan yang *actuating* (penggerakan). *Actuating* adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting sebab tanpa fungsi ini, maka apa yang telah direncanakan dan diorganisir itu tidak dapat terealisasikan dalam kenyataan. Untuk memahami apa yang dimaksud dengan penggerakan, beberapa batasan yang dikemukakan oleh ahli manajemen antara lain, George R. Terry memberi batasan *actuating* adalah menempatkan semua anggota dan para kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi. S. Prajudi Atmosudirdjo, mengemukakan bahwa penggerakan adalah pengaktifan dari orang-orang sesuai dengan rencana dan pola organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan Sondang P. Siagian memberikan definisi bahwa penggerakan sebagai keseluruhan proses pemberian motif bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan ekonomis.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup> Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara2007), hlm. 95.

<sup>49</sup> Sunhaji, *Manajemen Madrasah*, (Yogyakarta: Grafindo Lentera Media, 2006), hlm. 24-25.

Penggerakan adalah fungsi manajemen yang berguna untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. Husein Umar merinci ada lima istilah yang memiliki arti yang hampir sama yang merujuk pada pengertian menggerakkan orang yaitu:

- a) *Directing* adalah menggerakkan orang lain dengan memberikan berbagai arahan
- b) *Actuating* adalah menggerakkan orang lain dalam artian umum.
- c) *Leading* adalah menggerakkan orang lain dengan cara menghadirkan diri di hadapan orang yang digerakkan dengan membimbing mereka pada tujuan yang akan dicapai dan memberikan contoh kongkret.<sup>50</sup>

Upaya penggerakan tersebut dapat berupa pengeluaran perintah, instruksi, atau pemberian bimbingan kepada bawahan secara bijaksana, sehingga para bawahan tersebut tergerak hatinya untuk dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

Jadi, penggerakan adalah usaha manajer atau pemimpin untuk membantu dan mendorong anggotanya agar bekerja lebih baik, memberikan instruksi, serta memberikan kompensasi pada anggotanya demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

#### 4) *Controlling* (pengawasan)

Pengawasan adalah untuk “menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.<sup>51</sup> Pengawasan adalah kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan.<sup>52</sup> Pengawasan adalah kegiatan mengecek dan mengendalikan aktivitas-aktivitas agar sesuai dengan rencana-rencana.<sup>53</sup>

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang vital karena

<sup>50</sup> Karyoto, *Dasar-Dasar Manajemen*, Cet.I, (Yogyakarta: Andi Offset, 2016), hlm. 68-75.

<sup>51</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, ..... , hlm. 395.

<sup>52</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, ..... , hlm. 29.

<sup>53</sup> George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, ..... , hlm. 38.

hal ini merupakan strategi mengurangi penyimpangan dengan pendekatan rasional terhadap *input* seperti jumlah dan kualitas bahan, uang, staf, peralatan, fasilitas dan informasi dengan aktivitasnya berupa penjadwalan dan pelaksanaannya sekaligus *output*-nya berupa standar produk (barang dan jasa) yang dihasilkannya. Pengawasan merupakan tugas untuk mengawasi jalannya nilai social budaya, aturan social dan aturan agama.<sup>54</sup>

Bahwa pengawasan merupakan usaha yang sistematis dalam menentukan apa yang telah dicapai yang mengarah pada penilaian kinerja dan pentingnya mengoreksi atau mengukur kinerja yang didasarkan pada rencana-rencana yang ditetapkan sebelumnya.<sup>55</sup>

Nanang Fattah menambahkan bahwa ada beberapa kondisi yang harus diperhatikan supaya pengawasan dapat berfungsi efektif, antara lain:

- a) Pengawasan harus disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi.
- b) Pengawasan harus dikaitkan dengan tujuan dan kriteria yang dipergunakan dalam sistem pendidikan, yaitu: relevansi, efektivitas, efisiensi dan produktivitas.
- c) Pengawasan hendaknya mengacu pada tindakan perbaikan.

Manajemen program adalah pengelolaan terkoordinasi dari sekelompok proyek untuk mencapai tujuan dan manfaat program. Komponen manajemen program yang baik termasuk penetapan tujuan, perencanaan, organisasi dan pelaksanaan yang efektif. Manejer program yang kuat yang mampu melacak tugas individu dan rincian dan untuk memastikan bahwa semua dijalankan dengan benar dan tepat waktu.

Pengawasan berarti mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil

---

<sup>54</sup> Nurfuadi, *Profesionalisme Guru*, (Purwokerto: STAIN Pres, 2012), hlm. 178.

<sup>55</sup> Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam, ...*, hlm. 111.

pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana yang telah disusun. Pengawasan terdiri daripada proses yang dibentuk oleh tiga macam langkah yang bersifat universal, yakni:

- a) Mengukur hasil pekerjaan
- b) Membandingkan hasil pekerjaan dengan standard an memastikan perbedaan (apabila ada perbedaan)
- c) Mengoreksi penyimpangan yang tidak dikehendaki melalui tindakan perbaikan.
- d) Melakukan tindakan untuk perbaikan bila terjadi penyimpangan antara kinerja aktual dengan kinerja standar.<sup>56</sup>

Dalam pendapat yang berbeda dan lebih praktis bahwa kegiatan pengendalian meliputi langkah-langkah, yakni: 1) Menetapkan standar kerja, 2) Mengukur kinerja secara actual, 3) Membandingkan kinerja aktual dengan standar dan 4) Melakukan tindakan untuk perbaikan bila terjadi penyimpangan anantara kinerja aktual dengan kinerja standar.<sup>57</sup>

Dalam sebuah pengawasan yang baik terdapat langkahlangkah sebagai berikut: 1) Adanya harapan; 2) Hasil pelaksanaan kegiatan; 3) Pembandingan; 4) Koreksi. Jadi, pengendalian atau *controlling* merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer sebagai upaya analisa dari rencana dan pelaksanaan dengan langkah awal penentuan tujuan apa yang akan dicapai dengan pengendalian tersebut. Kemudian melakukan pengawasan dan selanjutnya mengoreksi apakah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan atau tidak. Bila hasil dari pengawasan menunjukkan masih adanya ketidaksesuaian dengan tujuan maka langkah terakhir adalah melakukan perbaikan.<sup>58</sup>

Ketika akan melakukan sesuatu pengawasan hal yang harus

---

<sup>56</sup> George R. Terry, *Asas-Asas...*, hlm. 397.

<sup>57</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2014), hlm. 5.

<sup>58</sup> Husain Usman, *Manajemen Teori, Praktek Da Riset Pendidika*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), hlm 37.

diperiksa terlebih dahulu adalah apakah pelaksanaan itu sudah cocok dengan perencanaan atau belum, selain itu juga yang harus diawasi yaitu bagaimana pelaksanaannya dan pengorganisasiannya. Ketika melakukan pelaksanaan maka pelaksanaan harus menjadi pedoman pada perencanaannya, pelaksanaan pengorganisasian dan pengendalian yang harus dilakukan. Keempat fungsi manajemen saling berinteraksi untuk membantu penilaian apakah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia dan pengarahan telah dilaksanakan secara efektif.

b. Fungsi sarana dan prasarana

Fungsi sarana dan prasarana pendidikan penulis batasi pada proses belajar mengajar saja. Suharsimi dikutip oleh B. Suryosubroto bahwa ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan (sarana material) dibedakan menjadi 3 macam yaitu alat pelajaran, alat peraga, media pengajaran.

Selanjutnya menurut beliau diterangkan bahwa yang termasuk prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah dan alat perabot sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung.<sup>59</sup> Demikian juga menurut Tatang M. Amirin, dkk sarana dilihat dari fungsi dan peranannya dapat dibedakan menjadi: Alat pelajaran, alat peraga dan media pembelajaran. Prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan dan ruang laboratorium. Kedua prasarana yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung dapat menunjang terjadinya proses belajar mengajar.

---

<sup>59</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), hlm. 114

Contoh dari prasarana kedua ini adalah ruang kantor, ruang kepala sekolah, ruang guru, kamar kecil dan kantin sekolah.<sup>60</sup>

Secara umum sarana dan prasarana pendidikan yang didalamnya juga terdapat media pendidikan atau pengajaran mempunyai kegunaan untuk mengatasi hambatan dalam berkomunikasi, keterbatasan fisik dalam kelas, sikap pasif siswa/ mahasiswa serta mempersatukan pengamatan mereka.<sup>61</sup> Jadi secara umum sarana dan prasarana pendidikan yang di dalamnya juga terdapat media pendidikan atau media pengajaran mempunyai kegunaan untuk mengatasi hambatan dalam berkomunikasi, keterbatasan fisik dalam kelas, sikap pasif siswa atau mahasiswa serta mempersatukan pengawasan mereka.

Fungsi sarana dan prasarana pendidikan penulis batasi pada kegunaan proses belajar mengajar. Sarana pendidikan mempunyai fungsi secara langsung dalam proses belajar mengajar, seperti: alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan. Dikatakan berfungsi langsung karena digunakan langsung oleh guru maupun peserta didik dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana berfungsi tidak langsung terhadap proses belajar mengajar karena prasarana pendidikan mempunyai peran penunjang saja dalam proses pendidikan, seperti: tanah, bangunan sekolah, halaman, jalan dan lain-lain.

Menurut Arief Sadiman yang dikutip oleh Muhammad Ariefudin Sani mendefinisikan secara khusus sarana dan prasarana pendidikan yang diberi istilah media pendidikan berfungsi:

- 1) Memperjelas penyajian pesan agar tidak bersifat verbalistik (dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan belaka).
- 2) Mengatasi keterbatasan ruang, waktu dan daya indra, seperti:
  - a) Obyek yang terlalu besar, bisa digantikan dengan realita, gambar, film bingkai atau modal titik.

---

<sup>60</sup> M. Amirin, Tatang dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: UNY Press, 2011), hlm. 76.

<sup>61</sup> Asnawir, dkk, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: Ciputat Press, 2002), hlm. 24



- b) Kejadian atau peristiwa yang terjadi dimasa lalu ditampilkan lagi lewat rekaman video, film, foto atau film bingkai.
  - c) Obyek yang terlalu kompleks (misal mesin-mesin) dapat disajikan dengan model, diagram dan lain-lain.
- 3) Dengan media pendidikan secara tepat dan berfariasi dapat diatasi sikap pasif anak didik. Dalam hal ini media pendidikan berguna untuk: 1) Menimbulkan gairah belajar, 2) Menimbulkan interaksi yang lebih langsung antara anak didik dengan lingkungan dan kenyataannya dan 3) Memungkinkan anak didik belajar sendiri-sendiri menurut kemampuan dan minatnya
- 4) Dengan sifat yang unik pada tiap siswa ditambah lagi dengan lingkungan dan pengalaman yang berbeda, sedangkan kurikulum dan materi pendidikan ditentukan sama untuk tiap siswa, bilamana semuanya itu harus diatasi sendiri. Apalagi bila latar belakang lingkungan guru dengan siswa yang berbeda. Masalah ini dapat diatasi dengan media pendidikan, yaitu dengan kemampuannya dalam: 1) Memberikan perangsang yang sama 2) Mempersamakan pengalaman dan 3) Menimbulkan persepsi yang sama.<sup>62</sup>

## 7. Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Begitu sarana dan prasarana sekolah didistribusikan kepada bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personal sekolah berarti sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personal sekolah dan berhak memakai atau menggunakannya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolah.

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi.<sup>63</sup>

---

<sup>62</sup> Muhammad Arifudin Sani, *Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN Pasurungan Tegal*, (STAIN Purwokerto, 2009), hlm. 22-23

<sup>63</sup> M. Arifin dan Barnawi. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah...*, hlm. 78.

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

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip di atas maka paling tidak ada tiga pokok yang dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah antara lain memahami petunjuk penggunaan perlengkapan sekolah, menata perlengkapan pendidikan dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.

Penggunaan media pendidikan dalam proses pembelajaran banyak ditentukan oleh guru pengampu materi pelajaran. Para guru dituntut untuk lebih mengenal berbagai macam jenis media pendidikan, dapat menggunakannya secara benar dan dapat memiliki ketepatan waktu yang disesuaikan dengan alat atau media yang digunakan.

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah.<sup>64</sup> Namun, kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala sekolah. Wakil kepala sekolah yang menangani sarana dan prasarana sering disebut sebagai Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana. Apabila kondisi sekolah tidak memungkinkan untuk mengangkat wakil kepala sekolah sebaiknya kepala sekolah menunjuk petugas tertentu yang dapat menangani masalah tertentu.

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a. Barang habis pakai. Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali.

---

<sup>64</sup> M. Arifin dan Barnawi. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 77

- b. Barang tidak habis pakai. Penggunaan barang tetap dipertanggung jawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.<sup>65</sup>

Sarana pendidikan yang disediakan dimaksudkan untuk memperlancar proses pembelajaran. Sarana pendidikan ditinjau dari fungsi dapat digolongkan menjadi:

- a. Sarana pendidikan yang langsung digunakan dalam proses pembelajaran, seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan.
- b. Sarana pendidikan yang tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan (pra sarana) seperti gedung, perabot kantor, kamar mandi dan sebagainya. .

Dengan demikian, mengingat kembali faktor di atas serta pola pengaturan alat pelajaran (sentralisasi atau desentralisasi) maka secara umum dapat diatur sebagai berikut:

- a. Alat pelajaran untuk kelas tertentu. Ada kalanya suatu alat hanya diperlukan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum, jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat tersebut disimpan dikelas agar mempermudah penggunaan.
- b. Alat pelajaran untuk beberapa kelas. Apabila banyaknya alat-alat terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka terpaksa alat-alat tersebut digunakan secara bersama-sama dan bergantian.<sup>66</sup>

## **B. Langkah-Langkah Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat membantu jalannya proses pendidikan disekolah. Namun kondisi tersebut harus tetap dipertahankan kualitas dan kuantitasnya dalam waktu yang relatif lama. Dengan adanya manajemen

---

<sup>65</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*,....., hlm. 116.

<sup>66</sup> M. Arifin dan Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,..., hlm. 77-78.

sarana dan prasarana pendidikan disekolah, maka semua perlengkapan fasilitas yang ada disekolah akan selalu terjaga dan terpelihara dengan baik sehingga selalu dalam kondisi siap pakai. Dalam hal ini yang menjadi focus penulis adalah pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Secara sederhana proses yang harus dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>67</sup>

#### 1. Perencanaan

Perencanaan sering disebut fungsi manajemen yang utama karena menentukan dasar semua hal lainnya yang dilakukan para manajer ketika mengelola, memimpin dan mengendalikan. Perencanaan adalah salah satu fungsi manjer yang meliputi seleksi dan alternatif-alternatif kebijaksanaan, program dan prosedur.<sup>68</sup> *Planning* adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>69</sup> Perencanaan dalam pendidikan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain (terutama anak didik/santri) untuk mencapai tujuannya. Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi dan bagaimana mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan salah satu fungsi utama manajemen.

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/ rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan atau perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.<sup>70</sup>

Perencanaan yang baik adalah perencanaan yang memperhatikan analisis kebutuhan, karena usaha untuk mewujudkan kebutuhan barang

---

<sup>67</sup> Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekola* ,....., hlm. 35

<sup>68</sup> Fatah Syukur, *Manajemen Sumberdaya Manusia Pendidikan*, (Semarang: PT Pustaka Rizki Putraa, 2002), hlm. 19.

<sup>69</sup> Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2012), hlm. 22.

<sup>70</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 51

yang dibutuhkan harus ada pemikiran yang cermat sehingga tidak menimbulkan keborosan baik biaya, waktu maupun tenaga. Untuk memperoleh perencanaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan hendaknya melakukan musyawarah terlebih dahulu agar pengambilan keputusan mendapatkan hasil yang lebih tepat.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebaiknya dianggarkan untuk waktu satu tahun kedepan. Kemudian setelah perencanaan kebutuhan disusun perencanaan biaya yang meliputi biaya pengadaan, biaya penyimpanan, biaya penyaluran, biaya pemeliharaan, biaya penginventarisasian, biaya penghapusan dan biaya pengawasan. Hal ini diperlukan untuk menghindari keboosan biaya, waktu dan tenaga. Selain itu agar peralatan-peralatan yang akan diadakan benar-benar berfungsi secara efektif dan efisien.

## 2. Pengadaan

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>71</sup> Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>72</sup>

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

- a. Droping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga

---

<sup>71</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 60

<sup>72</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 258

pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara yang lain.

- b. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- e. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.<sup>73</sup>

Dalam usaha pengadaan barang, harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dapat melalui tahapan tahapan sebagai berikut:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian. Dari analisis ini, dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh dosen pengampu atau guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan yang lain.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.

---

<sup>73</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 121-22

- e. Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin.
- f. Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal, yaitu keahlian, kelincahan berkomunikasi, kejujuran dan sebagainya dan tidak hanya seorang.<sup>74</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Barnawi dan M. Arifin (2014) dilakukan dengan beberapa cara yaitu<sup>75</sup>:

- a. Pembelian. Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
- b. Produksisendiri Produksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh guru, siswa maupun karyawan.
- c. Penerimaan hibah. Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain
- d. Penyewaan. Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.
- e. Peminjaman. Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam.

---

<sup>74</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan*,....., hlm. 259-290.

<sup>75</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 60-63

- f. Pendaaurulangan Pendaaurulangan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah.
- g. Penukaran Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain.
- h. Rekondisi/ rehabilitasi. Rekondisi/ rehabilitasi adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan.

Pengadaan perlengkapan sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan disekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang.<sup>76</sup>

Penulis menyimpulkan bahwa dalam pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti yang telah dipaparkan di atas. Hal ini dilakukan agar dalam pengadaan perlengkapan bisa terpenuhi sesuai dengan kebutuhan.

### 3. Pengaturan

Langkah selanjutnya dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah pengaturan. Dalam pengaturan ada tiga kegiatan yang dilakukan, yaitu:

#### a. Inventarisasi.

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merk/ukuran dan harga barang yang ada disekolah.<sup>77</sup>

<sup>76</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*,....., hlm. 26

<sup>77</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 67



Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal (2003) yang dikutip oleh Sulistyorini yaitu:

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- 2) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan disekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongan.
- 3) Semua perlengkapan pendidikan disekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan.<sup>78</sup>

#### b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan disuatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.<sup>79</sup> Penyimpanan merupakan kegiatan penyusunan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana di dalam ruang penyimpanan barang atau gudang.<sup>80</sup>

Kegiatan penyimpanan dan penyaluran merupakan salah satu fungsi perlengkapan yang meliputi usaha penyelenggaraan, penyusunan suatu pengaturan barang yang diadakan kepada pemakai barang. Dalam pelaksanaannya, penyimpanan harus dikelola sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam penggunaa tenaga, biaya alat-alat dan tata kerja.<sup>81</sup> Dalam kegiatan penyimpanan diperlukan gudang

<sup>78</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*,....., hlm. 123.

<sup>79</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 73

<sup>80</sup> Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, (Jakarta: Ciputat Press, 2009), hlm. 171

<sup>81</sup> Piet A. Suhartian, *Dimensi-dimensi Administrasi di Sekolah*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1983), hlm. 191.

sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan dalam satu tempat. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti: denah gedung, sarana pendukung gudang dan keamanan.<sup>82</sup>

### c. Pemeliharaan

Proses pendidikan sangat membutuhkan sarana dan prasarana pendidikan. Maka dari itu sarana dan prasarana yang sudah ada harus di pelihara dengan baik karena jika tidak dipelihara atau dirawat dengan baik akan menurunkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tersebut. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan merupakan aktifitas yang harus dilakukan untuk menjaga perlengkapan sekolah yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam keadaan siap pakai.

Pemeliharaan adalah pemeliharaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisi baik dan siap pakai.<sup>83</sup> Pemeliharaan sarana dan prasaran pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>84</sup>

Tujuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut adalah:

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suata peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.

---

<sup>82</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 73

<sup>83</sup> Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*,....., hlm. 172.

<sup>84</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 74

- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>85</sup>

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

- 1) Ditinjau dari sifatnya, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- 2) Ditinjau dari waktu pemeliharannya, yaitu: pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya) dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng dan perabotan lainnya.<sup>86</sup>

#### 4. Penggunaan

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

- a. Memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan
- b. Menata perlengkapan pendidikan
- c. Memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.<sup>87</sup>

Penggunaan barang atau penyaluran barang adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.<sup>88</sup> Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan

---

<sup>85</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan*,....., hlm. 269

<sup>86</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*,....., hlm. 124-125.

<sup>87</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*,....., hlm. 42.

<sup>88</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*,....., hlm. 38

sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.<sup>89</sup>

## 5. Penghapusan

Menurut Barnawi (2015), Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.<sup>90</sup>

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>91</sup> Salah satu dari aktivitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan:

- a. Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak.
- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan
- d. Meringankan beban inventarisasi.<sup>92</sup>

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

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi

---

<sup>89</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 77

<sup>90</sup> Muhammad Kristiawan, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2017), hlm. 105.

<sup>91</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*,....., hlm. 62

<sup>92</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*,....., hlm. 125.

- b. Tidak sesuai dengan kebutuhan
- c. Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- d. Terkena larangan
- e. Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang
- f. Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaanny
- g. Berlebihan, yang tidak digunakan lagi
- h. Dicuri
- i. Diselewengkan dan Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

### C. Kajian Hasil Penelitian Yang Relevan

1. Siti Chikmatus S. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa: 1) proses manajemen sarana dan prasarana madrasah mencakup kegiatan, antara lain: Pengadaan: Membuat agenda, Rapat pengelola sekolah. Adapun terkait pendanaan berasal dari DIPA dan komite madrasah. Pendistribusian: langsung ke penanggung jawab. Pemeliharaan: ada yang dilakukan setiap 3 bulan dan 6 bulan. Inventarisasi: dicatat dibuku inventaris dan memberikan kode barang inventaris. Penghapusan: belum melakukan penghapusan karena 90% milik yayasan. 2) kontribusi komite madrasah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana meliputi: Pengadaan, pengadaan meubeler kelas baru, pelengkapan kaca jendela, penyediaan sarana upacara bendera dan lain-lain. Pendistribusian, pemenuhan perlengkapan madrasah, Pemeliharaan, pemeliharaan dan renovasi gedung atau kelas yang mengalami kerusakan, pengecatan gedung sekolah, dan lain-lain. Inventarisasi, lebih sebagai pengawas dan pemantau. Penghapusan, hanya lebih kepada sebagai pihak yang memberikan suara setuju atau tidak serta memberikan beberapa alasan-alasan lain.<sup>93</sup>
2. Isye Metriah. Hasil temuan meliputi: 1) Kepala sekolah sebagai administrator kegiatannya meliputi: a) perencanaan pengadaan b)

---

<sup>93</sup>Siti Chikmatus S, *Proses Manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah yang Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). (Studi Kasus di MAN Kraton Pasuruan)*, (Tesis Tidak Diterbitkan :Universitas Islam Negeri Malang, 2012)

pengadaan c) pemeliharaan d) penyimpanan (d) penginventarisasi; e) pemeliharaan; f) rehabilitasi; g) melakukan hubungan sekolah dengan adalah gedung dan halaman, 3) Kepala sekolah merealisasikan perencanaannya yaitu mengajukan secara tertulis ke pihak lembaga di atasnya, orang tua murid, komite sekolah, hubungan aktif dengan pengusaha, 4) Setelah adanya pengembangan, olah raga dapat dilaksanakan di halaman sendiri dan keinginan peserta didik semakin bertambah.<sup>94</sup>

3. Khamdi (1423102037). Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pelaksanaan manajemen sarana prasarana di MI Ma'arif NU Majasem meliputi: Perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penghapusan. Kegiatan perencanaan, semua guru dan karyawan menyampaikan kebutuhan pada saat rapat dewan guru di awal tahun pelajaran dengan pertimbangan kebutuhan, harga dan kemudian ditentukan kebutuhan yang direalisasikan. Pengadaan meliputi pembelian, hibah wali murid, hibah USAID Prioritas, rekondisi dan peminjaman serta kerjasama dengan lingkungan sekitar madrasah. Pengaturan, meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Inventarisasi yang dilakukan hanya buku, untuk barang-barang seperti meja dan kursi hanya dihitung berapa jumlahnya. Pada kegiatan penggunaan, madrasah menyusun jadwal pada awal tahun pelajaran. Dan kegiatan penghapusan, penghapusan dilakukan terhadap barang-barang yang sudah tidak digunakan dan menumpuk di gudang.<sup>95</sup>

Dari sekian penelitian yang telah dilakukan, tesis ini memiliki persamaan dan perbedaan. Persamaannya adalah meneliti tentang sarana prasarana di lingkungan pendidikan, sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu penelitian Siti Chikmatus S, lebih fokus padaproses manajemen sarana dan prasarana pada sekolah yang

---

<sup>94</sup>Isye Metriah, *Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 Solok Selatan)*, (Tesis Tidak Diterbitkan: Universitas Islam Negeri Malang, 2010).

<sup>95</sup>Khamdi, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sambas dan Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Nahdlatul Ulama Majasem Kabupaten Purbalingga*, (Tesis Tidak Diterbitkan: Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, 2017).

menerapkan manajemen berbasis sekolah (MBS). Penelitian Ibnu Sukadi lebih fokus terhadap model pemanfaatan Prasarana belajar di luar sekolah dalam ruang kota dan mutu pendidikan. Penelitian Isye Metriah fokus terhadap Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan. Penelitian Khamdi fokus terhadap manajemen sarana prasarana pendidikan di tingkat MI. Sedangkan fokus penelitian yang penulis lakukan adalah manajemen sarana prasarana pendidikan yang meliputi: perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan di tingkat SMK.

#### **D. Kerangka Pemikiran**

Paradigma penelitian adalah pandangan atau model pola pikir yang menunjukkan permasalahan yang akan diteliti yang sekaligus mencerminkan jenis dan jumlah rumusan masalah yang perlu dijawab melalui penelitian.<sup>96</sup> Adapun paradigma dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut, yang diadopsi dari teori yang dikemukakan oleh Van Dalen bahwa survei bukan hanya bermaksud mengetahui status gejala, tetapi juga bermaksud menentukan kesamaan status dengan cara membandingkan dengan standar yang sudah dipilih atau ditentukan. Pada penelitian ini akan digali informasi mengenai pelaksanaan manajemen sarana prasarana yaitu bagaimana proses perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan dari masing-masing.<sup>97</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan. Sarana dan prasarana pendidikan dalam lembaga pendidikan Islam sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin sesuai ketentuan berikut ini, misalnya adalah lengkap, siap dipakai setiap saat,

---

<sup>96</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi dengan Metode R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2006), hlm. 43.

<sup>97</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Studi Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Reneka Cipta, 2010), hlm. 153.

rapi, indah, bersih, kreatif, inovatif, memiliki jangkauan waktu penggunaan yang panjang, memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius seperti mushola atau masjid dan lain-lain.<sup>98</sup>

Perencanaan dan analisis kebutuhan dalam manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan keseluruhan rencana yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan kebutuhan yang diperlukan dalam proses kegiatan belajar mengajar yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Perencanaan manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan atau perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>99</sup> Pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.<sup>100</sup> Pengadaan perlengkapan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan dengan perencanaan dan analisis kebutuhan. Pengadaan perlengkapan sarana prasarana pendidikan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian atau pengadaan barang baru untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahunnya. Untuk prosedur pengadaan sarana prasarana pendidikan terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

Pengaturan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dimulai dari Inventarisasi, Penyimpanan dan pemeliharaan.

Penggunaan atau penyaluran sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menggunakan sistem tidak langsung, yaitu

---

<sup>98</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, hlm.171.

<sup>99</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 60

<sup>100</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*,....., hlm. 117.



barang-barang yang sudah diterima tidak langsung disalurkan tetapi disimpan terlebih dahulu. Penggunaan sarana prasarana pendidikan yang lain umumnya yang berupa alat-alat elektroknik, hendaknya diperhatikan dengan seksama tentang petunjuk pengoprasian sebagaimana yang tercantum di dalam manual. Mengingat tidak semua penggunaan sentantiasa dapat memahami petunjuk pengoprasian sebagaimana yang tercantum di dalam manual, ada baiknya jika disederhanakan dengan rumusan langkah demi langkah agar mudah dipahami oleh mereka.<sup>101</sup>

Penghapusan sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.<sup>102</sup> Kegiatan penghapusan dilakukan karena ada kerusakan parah yang tidak bisa diperbaiki, pembengkakan biaya perawatan yang tidak sebanding dengan kegunaan, hilang dan alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan jarang dilakukan karena memang perlengkapan dan peralatan yang di miliki SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga masih bisa diperbaiki dan masih banyak barang-barang yang masih bagus atau belum dimakan usia.

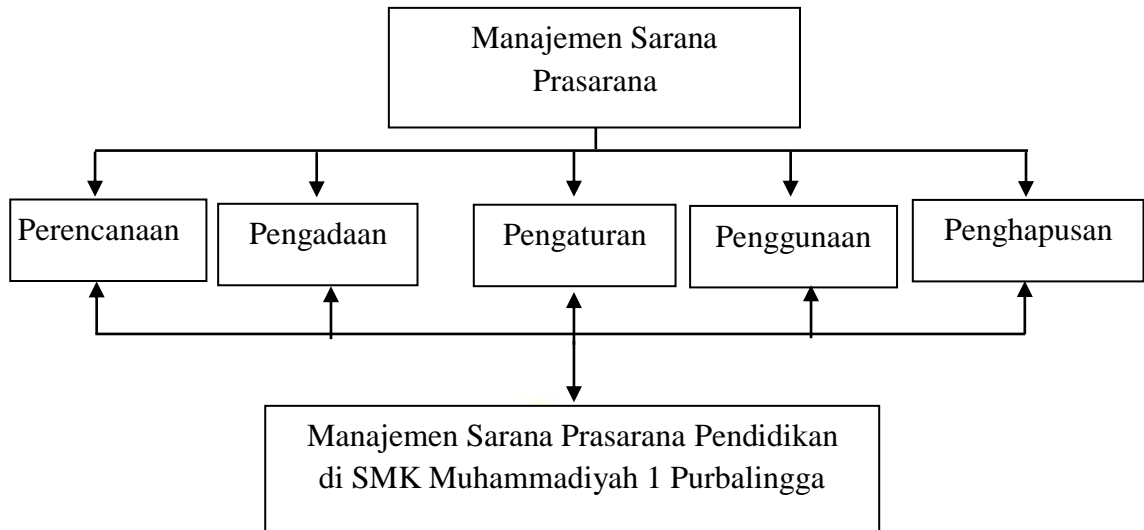
Pada penelitian ini akan digali informasi mengenai pelaksanaan manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yaitu bagaimana proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dari sekolah untuk didiskripsikan sehingga dapat diketahui sejauh mana itu dapat adanya sarana prasarana yang memadai agar tercipta pendidikan yang baik. Lebih jelasnya peneliti gambarkan dalam bagan berikut:

---

<sup>101</sup> Ahmad nurabidi, *Manajemen Sarana prasarana pendidikan*, (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Univevertas Negri Malang, 2014), hlm. 48.

<sup>102</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 73

**Gambar 02: 02**  
**Kerangka Berfikir**



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field reseach*) yang bersifat *Deskriptif Kualitatif*. Yaitu suatu penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai gejala yang ada, yakni keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian itu dilakukan.<sup>1</sup> Jadi, penulis mewujudkan hasilnya dalam bentuk kata-kata atau kalimat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan model manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

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

Kesimpulan dari berbagai pendapat para pakar, bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post *positivisme* yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu fenomena. Metode penelitian ini menggunakan teknik analisis mendalam (*in depth analysis*), yaitu mengkaji masalah secara kasus perkasus karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat suatu masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya. Tujuan metodologi ini bukan suatu generalisasi tetapi pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah.<sup>3</sup>

---

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

<sup>2</sup> Margomo, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), hlm. 36.

<sup>3</sup> Danu Eko Agustinova, *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Calpulis, 2015), hlm.10.

Sedangkan pendekatan kualitatif digunakan sebab masalah yang diteliti memerlukan suatu pengungkapan yang bersifat deskriptif dan komprehensif, pemilihan pendekatan ini didasarkan atas pertimbangan bahwa data yang hendak dicari adalah data yang menggambarkan proses manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Hal ini sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif yaitu: mempunyai latar alamiah, manusia sebagai alat (*instrumen*), menggunakan metode kualitatif, analisis data secara induktif, teori dari dasar (*grounded theory*), deskripsi lebih mementingkan proses daripada hasil, adanya batas yang ditentukan oleh fokus, adanya kriteria khusus untuk keabsahan data, desain yang bersifat sementara dan hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama.

Sedangkan pendekatan kualitatif digunakan sebab masalah yang diteliti memerlukan suatu pengungkapan yang bersifat deskriptif dan komprehensif, pemilihan pendekatan ini didasarkan atas pertimbangan bahwa data yang hendak dicari yaitu manajemen sarana prasarana pendidikan. Dengan pendekatan ini peneliti dapat memperoleh gambaran yang lengkap dari permasalahan yang dirumuskan dengan memfokuskan pada proses dan pencarian makna dibalik fenomena yang muncul dalam penelitian, dengan harapan agar informasi yang dikaji lebih bersifat komprehensif, mendalam, alamiah dan apa adanya di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

## **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan lembaga pendidikan swasta yang mempunyai 4 program keahlian. Lembaga pendidikan ini terletak di Jl. Jend.S. Parman PO BOX 125 Purbalingga, centra java purbalingga Indonesia. SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan pusat pendidikan dan pelatihan profesi yang berakhlakul karimah, SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dibawah naungan yayasan Muhammadiyah. Peneliti mengambil lokasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga karena SMK Muhammadiyah selalu berusaha untuk meningkatkan pendidikan, salah satu upaya yang dilakukan guna menunjang

peningkatan pendidikan adalah dengan melengkapi sarana dan prasarana pendidikan. Sarana prasarana yang unggul di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga diantaranya adalah dengan adanya TUK (Tempat Uji Kompetensi) Akuntansi, sehingga siswa SMK Muhammadiyah Purbalingga khususnya program keahlian/jurusan Akuntansi dapat mematangkan profesinya/ilmunya sebagai akuntan sebelum menginjak ke dunia kerja atau pendidikan yang lebih tinggi, juga dengan adanya TUK (Tempat Uji Kompetensi) Sekretaris (Administrasi Perkantoran), khususnya program keahlian/jurusan Administrasi Perkantoran dapat mematangkan profesinya.

### C. Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber data dibagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder.<sup>4</sup> Adapun sumber data di bagi menjadi tiga yaitu *person*, *place* dan *paper*. Untuk rinciannya sebagai berikut:

1. *Person* adalah sumber data yang berupa orang, yaitu yayasan, kepala sekolah, waka sarpas dan guru di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
2. *Place* adalah sumber data yang berupa tempat yang ada di di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
3. *Paper* adalah sumber data yang berupa simbol, misalnya: profil sekolah, visi, misi dan tujuan dan data-data yang relevan dengan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

Kemudian data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Data merupakan sumber informasi atau bahan mentah informasi.<sup>5</sup> Data pada penelitian kualitatif adalah keseluruhan situasi sosial yang meliputi *place* (tempat), *actor* (pelaku) dan *activity* (aktivitas) yang berinteraksi secara sinergis. Data pada penelitian ini adalah keseluruhan kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan yang meliputi yang meliputi perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), penggerak (*Actuating*) dan pengawasan (*Controlling*).

---

<sup>4</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*,....., hlm. 112

<sup>5</sup> Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Andi, 2005), hlm. 16

Jadi yang dimaksud data dalam penulisan tesis ini adalah catatan atas sekumpulan fakta yang digali di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Data dimaksud ada yang berupa dokumen surat, daftar, tabel angka, diagram dan lain sebagainya saat observasi lapangan, kata-kata dari responden saat wawancara, data visual, foto/gambar, citra dan fakta lainnya yang diserap dari sumbernya ketika pengamatan dilakukan di lokasi penelitian yakni di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Dalam penelitian subyek bisa dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu sebagai berikut:

1. *Self-report Data* (data subyek). Data subyek adalah jenis data yang berupa opini, sikap, pengalaman atau karakteristik orang atau sekelompok orang yang menjadi subyek. Dengan demikian, data subyek merupakan data yang dilaporkan oleh individu atau sekelompok. Data subyek diklarifikasi berdasarkan bentuk tanggapan yang diberikan berupa verbal (lisan), tertulis dan ekspresi, dari hasil pertanyaan. Dalam penelitian ini yang termasuk data subyek adalah ketua yayasan, kepala sekolah, waka sarpas, dewan pengajar dan siswa.
2. Data Fisik (*Physical Data*). Data fisik merupakan data jenis data penelitian yang berupa obyek atau benda-benda fisik, seperti masjid, gedung, kitab kuning, pondok (tempat menetap) dan lain sebagainya.
3. Data Dokumenter (*Documentary Data*). Yang peneliti maksud dengan dokumen yaitu: faktur, jurnal, surat-surat, notulen hasil rapat atau dalam bentuk laporan program yang berkaitan dengan judul (obyek). Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.<sup>6</sup>

Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan, baik pertanyaan tertulis atau lisan, apabila peneliti menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya bias berupa benda, gerak atau proses sesuatu, apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatan yang

---

<sup>6</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Bina Aksara, 2013), hlm. 172

menjadi sumber data, sedangkan isi catatan subjek penelitian atau variable penelitian.

#### D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi, wawancara dan dokumentasi terhadap subyek penelitian. Ketiga teknik yang digunakan dalam penelitian ini dijelaskan berikut ini:

##### 1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran.<sup>7</sup> Untuk mengumpulkan data dengan mengamati atau mengobservasi obyek penelitian atau peristiwa baik berupa manusia, benda mati, maupun alam.<sup>8</sup> Data yang diperoleh adalah untuk mengetahui sikap dan perilaku manusia, benda mati atau gejala alam. Observasi sebagai alat pengumpulan data yang banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam kondisi buatan. Dalam observasi melibatkan 2 komponen yaitu si pelaku observasi yang lebih dikenal sebagai *observer* dan obyek yang *diobservasi* yang dikenal sebagai *observee*.<sup>9</sup>

Untuk memperoleh data yang valid maka diperlukan petunjuk-petunjuk dalam mengadakan observasi. Adapun petunjuk-petunjuk untuk mengadakan observasi antara lain: peroleh dahulu pengetahuan tentang yang akan diobservasi, merumuskan masalah dan aspek-aspek khusus dari penelitian, membuat suatu cara untuk mencatat hasil observasi, membatasi tingkat kategori yang akan digunakan, mengadakan observasi secermat

---

<sup>7</sup> Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), hlm. 104.

<sup>8</sup> Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras, 2011), hlm. 87

<sup>9</sup> Sukandarrumidi, *Metodologi Penelitian: Petunjuk Praktis Untuk Penelitian Pemula*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2006), hlm. 69-90.

mungkin, mencatat setiap gejala secara terpisah dan ketahui baik-baik alat pencatatan dan tata cara mencatatnya sebelum melakukan observasi.<sup>10</sup>

Peneliti dalam penelitian ini tidak dapat bertindak untuk mengendalikan jalannya situasi tentang manajemen sarana prasarana pendidikan. Penggunaan metode ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan, ruang peralatan, para pelaku dan juga aktivitas sosial yang sedang berlangsung dan yang berhubungan dengan model manajemen sarana prasaranapendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga ini yang tidak bisa terungkap dalam metode wawancara.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*Interviewer*) sebagai pengaju atau pembri pertanyaan dan yang diwawancarai (*Interviewee*) sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu.<sup>11</sup> Wawancara atau interviu (*interview*) merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Adakalanya juga wawancara dilakukan secara kelompok, kalau memang tujuannya untuk menghimpun dari kelompok seperti wawancara dengan suatu keluarga, pengurus yayasan, pembina pramuka dan lainnya. Wawancara yang ditujukan untuk memperoleh dari individu dilaksanakan secara individual.<sup>12</sup>

Adapun langkah-langkah dalam wawancara antara lain: 1) menyusun daftar pertanyaan yang akan di tanyakan kepada responden, 2) melakukan wawancara dengan responden dan 3) menganalisis hasil wawancara. Wawancara yang ditujukan untuk memperoleh dari individu dilaksanakan secara individual.<sup>13</sup> Sebelum melaksanakan wawancara para

---

<sup>10</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi, Research Jilid 2*, (Yogyakarta: Andi, 2004), hlm. 155-157.

<sup>11</sup> Basrowi Dkk, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm. 127.

<sup>12</sup> Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 216.

<sup>13</sup> Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 216.



peneliti menyiapkan instrumen wawancara yang disebut pedoman wawancara (*interview guide*). Pedoman ini berisi sejumlah pertanyaan atau pernyataan yang meminta untuk dijawab atau di respon oleh responden. Isi pertanyaan atau pernyataan bisa mencakup fakta, data, pengetahuan, konsep, pendapat, persepsi atau evaluasi responden berkenaan dengan fokus masalah atau variabel-variabel yang dikaji dalam penelitian.

Tujuan wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka serta menggali data yang bersifat subyektif dari informan. Dalam hal ini penulis datang ke lokasi kemudian bertanya kepada kepala sekolah, wakil kepala urusan sarana prasarana, guru dan lainnya. Dari beliaulah penulis mendapatkan informasi tentang manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK 1 Muhammadiyah Purbalingga. Teknik wawancara dalam penelitian ini ditujukan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru pembina yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, untuk mengungkapkan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana pendidikan.

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara lain untuk memperoleh data dari responden, penulis dimungkinkan memperoleh informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada responden atau tempat, dimana responden bertempat tinggal atau melakukan kegiatan sehari-harinya dan mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya.<sup>14</sup>

Metode ini digunakan oleh peneliti dengan cara menanyakan dan mempelajari dokumen-dokumen yang dimiliki oleh sekolah yang berhubungan dengan kegiatan manajemen sarana prasarana. Data yang diperoleh melalui metode ini yaitu dokumen atau arsip yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

---

<sup>14</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, ..... , hlm. 274.

## E. Teknik Analisa Data

Analisis data merupakan bagian kegiatan penelitian yang sangat penting.<sup>15</sup> Analisis data merupakan proses pencandraan (*description*) dan penyusunan transkrip interviu serta material lain yang telah terkumpul. Maksudnya, agar penelitian dapat menyempurnakan pemahaman terhadap data tersebut untuk kemudian menyajikannya kepada orang lain dengan lebih jelas tentang apa yang telah ditemukan atau didapatkan dari lapangan.<sup>16</sup>

Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan.

Penulis menggunakan *Model Miles and Huberman* yang mengemukakan bahwa analisis dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, penulis sudah melakukan analisis terhadap jawaban informan, apabila jawaban tersebut belum memuaskan, maka penulis mengajukan pertanyaan kembali sampai diperoleh data yang dianggap kredibel. Aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktifitas dalam analisis data yaitu data *Reduction* (reduksi data), data display (penyajian data), *concluding drawing/verivication*.

### 1. Data *Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada

---

<sup>15</sup> Durri Adriani, dkk, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Univiertas Terbuka, 2010), hlm. 61.

<sup>16</sup> Sudarwan Denim, *Menjadi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2002), hlm. 209-210

hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Tujuan penulis mereduksi data yaitu memilih hal-hal yang penting mengenai Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

## 2. Data Display

Data yang telah direduksi kemudian disajikan dengan cara dinarasikan. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sebagainya. Bentuk yang paling sering model data kualitatif selama ini yaitu teks naratif.<sup>17</sup>

## 3. Conclusion Drawing Atau Verification

Menurut *Miles and Huberman* langkah ketiga dalam analisis kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti yang valid dan konsisten saat penulis kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

## F. Uji Keabsahan Data

Untuk melakukan uji keabsahan data maka peneliti menggunakan triangulasi data. Triangulasi data adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu.<sup>18</sup> Triangulasi dalam penelitian kualitatif diartikan sebagai pengujian keabsahan data yang

---

<sup>17</sup> Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, (Jakarta: Rajawali Press, 2010), hlm.131

<sup>18</sup> Lexy J Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*,....., hlm. 330.

diperoleh kepada beberapa sumber, metode dan waktu.<sup>19</sup> Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (relibilitas), dan *confirmability* (obyektivitas). Berbagai macam cara pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan *member check*.<sup>20</sup>

#### 1. *Credibility* (validitas internal)

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

- a. Memperpanjang waktu observasi di lokasi penelitian terkait dengan manajemen sarana prasarana pendidikan
- b. Peneliti melakukan pengamatan secara terus menerus dengan tekun untuk memahami gejala dengan lebih mendalam, sehingga mengetahui aspek yang penting, fokus dan relevansinya dengan topik penelitian yang berkaitan dengan proses manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
- c. Melakukan triangulasi, yang merupakan teknik pemeriksaan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai bahan pembandingan terhadap data tersebut. Dalam penelitian ini triangulasi dilakukan dengan menggunakan sumber, metode dan teori.

#### 2. *Transferability* (validitas eksternal)

Cara ini dilakukan untuk membangun keterahlian, dalam penelitian ini dilakukan dengan cara memberikan uraian rinci untuk menjawab sejauh mana hasil penelitian dapat ditransfer kepada beberapa konteks lain. Dengan teknik ini peneliti akan melaporkan hasil penelitiannya dengan

---

<sup>19</sup>Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidik & Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Kencana, 2011), hlm. 294.

<sup>20</sup> Sugiyono, *Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif*, . . . ., hlm. 366-368

teliti dan cermat yang menggambarkan konteks tempat penelitian diselenggarakan dengan mengacu kepada fokus penelitian.

### 3. *Dependability* (reliabilitas)

Cara ini digunakan untuk mengetahui dan menetapkan bahwa proses penelitian dapat dipertahankan apa tidak, yaitu dengan audit dipendabilitas oleh auditor independen, biasanya dilakukan oleh dosen pembimbing guna mengkaji kegiatan yang dilakukan oleh peneliti.

### 4. *Confirmability* (obyektivitas)

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

- a. Catatan lapangan dari hasil pengamatan peneliti tentang proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan
- b. Wawancara dengan pihak SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga berkaitan dengan proses manajemen sarana prasarana pendidikan.
- c. Dokumentasi terkait dengan kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

Dengan demikian, pendekatan *Confirmability* (obyektivitas) lebih menekankan pada karakteristik data yang menyangkut kegiatan para pengelolanya dalam mewujudkan konsep tersebut. Upaya ini bertujuan untuk mendapatkan kepastian bahwa data yang diperoleh tersebut benarbenar objektif, bermakna, dapat dipercaya, faktual dan dapat dipastikan berkaitan dengan pengumpulan data, keterangan dari pihak sekolah. Triangulasi pada penelitian ini, peneliti gunakan sebagai pemeriksaan melalui sumber lainnya, hasil wawancara kemudian peneliti cek dengan hasil pengamatan yang peneliti lakukan selama masa penelitian untuk mengetahui bagaimana proses manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga**

##### **1. Sejarah singkat SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.**

SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga berdiri sejak tahun 1989 tepatnya pada tanggal 30 Maret 1989 dengan surat keputusan pendirian nomor 608/103/I/89 di bawah Muhammadiyah Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Purbalingga. Dari awal berdiri menempati kompleks perguruan Muhammadiyah Purbalingga di selatan Alun-alun Purbalingga sampai tahun 1997. Mulai tahun pelajaran 1997/1998, SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menempati gedung baru di Jl.S. Parman Bancar Purbalingga sampai sekarang. SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga telah mengalami pergantian kepala sekolah sebanyak 5 kali yaitu: Umi Khasanah, BA (1989-1992), Soegiman (1992-2004), Drs. Umar Thoyib (2004-2013), Endang Syaifudin (2013-s.d Juni 2018), Suharti, S.Ag, MM (Juli 2018 s.d sekarang). SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga berada di bawah Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Pengurus Daerah Muhammadiyah wilayah Purbalingga. Saat ini memiliki 1220 siswa. Sejauh ini sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dirasa telah mencukupi dan sesuai perkembangan terkini dan pada saat ini telah memperoleh sertifikasi ISO 9001: 2008.<sup>1</sup>

##### **2. Letak Geografis.**

SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan sekolah berstandar nasional dengan nomor SK: 3714/C5.MN/2006 dan bersertifikat ISO 9001:2008. Sekolah Menengah Kejuruan dengan basik Islam ini terletak di Jalan Let. Jend S. Parman Po Box 125 Telp/ Fax (0281) 895768 Purbalingga. Tepatnya di sebelah utara Dinas Pendidikan Purbalingga. SMK ini dekat dengan beberapa sekolah lainnya seperti MA

---

<sup>1</sup>Hasil Dokumentasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dikutip Pada Tanggal 09 Agustus 2018.

Negeri Purbalingga, SMP Muhammadiyah 1 Purbalingga, SMK Karya Bhakti Purbalingga, SMA Negeri 2 Purbalingga dan beberapa sekolah lainnya dalam jarak hitungan meter.

Lokasi SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga ini cukup strategis, apalagi SMK ini berada diantara dua lembaga penting yakni Dinas Pendidikan dan Kantor Polsek Purbalingga. Selanjutnya jalan raya juga terpisah antar jalur utara dan selatan menjadikan para pengemudi maupun pelajar mudah menuju tujuan, terkhusus menuju SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Walaupun demikian, para siswa yang berdomisili di Desa Kalikajar, Slinga, Arenan, Pagerandong dan wilayah sejenis yang tidak membawa kendaraan, ketika pulang harus berjalan kaki terlebih dahulu menuju Bancar sekitar 200 Meter. Sehingga, lokasi SMK ini walaupun strategis dan banyaknya bus, hanya diperuntukkan para peserta didik yang berdomisili di Kaligondang, Pengadegan, Kejobong, serta wilayah lain yang satu jalur.<sup>2</sup>

### 3. Visi, Misi Tujuan dan Semboyan

#### a. Visi

Visi SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sebagai pusat pendidikan dan pelatihan profesi yang mantap beraqidah, tekun beribadah dan berakhlakul karimah, serta berwawasan global

#### b. MISI

- 1) Menghasilkan tamatan yang berakhlak mulia dan mampu mengembangkan diri sehingga tercipta wirausahawan muslim.
- 2) Menyiapkan tenaga kerja yang profesional di bidang keahliannya sehingga mampu bersaing di dunia kerja di tingkat Nasional maupun Internasional.
- 3) Mengembangkan SMK sebagai sumber informasi dan sertifikasi kompetensi dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.

---

<sup>2</sup> Hasil Dokumentasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dikutip Pada Tanggal 09 Agustus 2018.

c. Tujuan

- 1) Meningkatkan kemampuan siswa agar terampil, kreatif dan profesional sehingga mampu mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).
- 2) Mencetak insan berilmu, terampil, berakhlak mulia, kompeten dalam bidangnya, berdaya saing tinggi dan siap memasuki dunia kerja.
- 3) Mempersiapkan kader bangsa, kader perserikatan dan kader umat yang berakhlak mulia, produktif dan mandiri.

d. Semboyan

Berakhlakul karimah, cerdas dan profesional

Dari hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa SMK Muhammadiyah ini sebagai sekolah swasta, namun berupaya agar mampu menciptakan lulusan yang mampu berdaya saing global tanpa melupakan tugasnya sebagai hamba Allah SWT. Yakni mantap beribadah, tekun beribadah dan sebagainya. Apalagi dengan semboyan “Berakhlakul karimah, cerdas dan profesional” dengan berdedikasi pada semboyan ISO yaitu “TERAMPIL” yaitu Tangkas, Etos Kerja, Religius, Amanah, Mandiri, Profesional, Inovatif, Loyalitas.

4. Profil Kepala Sekolah

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yang sekarang bernama Suharti, S.Ag, MM. Beliau asli putra daerah, lahir di Purbalingga pada tanggal 01 Juni 1965. Beliau beragama Islam, Hobi beliau adalah membaca buku dan berorganisasi. Suami beliau bernama Drs. Nasher, sebagai Pimpinan Daerah Muhammadiyah Purbalingga sekaligus sebagai guru di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, dikaruniai dua anak. Beliau sekarang bertempat tinggal di Desa Gembong Kecamatan Bojongsari Kabupaten Purbalingga. Untuk mewujudkan harapan lembaga pendidikan Muhammadiyah tersebut. Kepala sekolah bertekad menjadikan lembaga pendidikan dan pelatihan yang berorientasi pada kualitas pada semua kegiatannya. Dalam layanan jasa pendidikan dan pelatihan selalu mengadakan peninjauan, melaksanakan penyempurnaan kualitas secara



terus menerus dan dikomunikasikan agar dapat memenuhi kepuasan pelanggan atau stakeholders. Kebijakan ini agar difahami dan dilaksanakan oleh semua tingkat unit kerja, sehingga memberikan kontribusi yang nyata.<sup>3</sup>

Untuk memenuhi kebutuhan dari stakeholders, sekolah bertekad menjawab tantangan tersebut dengan bekerja keras membangun VISI dan MISI sekolah dengan membangun budaya kerja:

- a. **Tangkas** mengerjakan segala sesuatu yang berguna dengan cepat dan tepat
  - b. **Etos kerja tinggi**
  - c. **Religius** mengutamakan nilai-nilai keagamaan
  - d. **Amanah**, mengutamakan kepercayaan
  - e. **Mandiri**, tidak tergantung pada orang lain
  - f. **Profesional**, sesuai dengan bidangnya
  - g. **Inovatif**, penuh inovasi menuju kemajuan
  - h. **Loyalitas**, memiliki loyalitas dan dedikasi yang tinggi.
5. Keadaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan. Yang termasuk ke dalam tenaga kependidikan adalah: kepala satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan lainnya. Adapun tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga berjumlah 76 orang, terdiri ada 4 wakil kepala sekolah yaitu wakil kepala bidang kurikulum, kesiswaan, hubungan masyarakat dan sarana prasarana, terdapat lima orang ketua dari masing-masing jurusan, satu orang ketua tata usaha yang dibantu oleh tujuh orang staff TU, satu pustakawan dan beberapa satpam dan penjaga, secara detail, kondisi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dibawah ini:

---

<sup>3</sup>Hasil Wawancara Dengan Ibu Suharti Selaku Kepala SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 13 Agustus 2018.

**Tabel 04: 01**  
**Daftar Tenaga Pendidik.**<sup>4</sup>

No	Nama	L/P	Jabatan Struktural
1	Suharti, S. Ag, M.M	L	Guru Mapel PAI /Kepala Sekolah
2	Endang Saepudin, S. Ag	P	Guru Mapel PAI /Waka Ismuba
3	Siti Kholifah, S. Ag	P	Guru Mapel PAI /Wali Kelas
4	Sabron Kadarisman, S. Pd. I	L	Guru Mapel PAI /Wali Kelas
5	Siti Muzayanah, S. Ag	P	Guru Mapel PAI /Wali Kelas
6	Farha Zahratu Karunia N, S. Ag	P	Guru Mapel PAI /Wali Kelas
7	Drs. Umar Thoyib	L	Guru Mapel PKn
8	Sofyanto, S. Pd	L	Guru Mapel PKn /Wali Kelas
9	Siti Fatimah LA, S. Pd	L	Guru Mapel PKn /Wali Kelas
10	Widyasmara. T. D, S. Pd	P	Guru Mapel Bhs. Indonesia /Wali Kelas
11	Rakam, S.Pd. BI	L	Guru Mapel Bhs. Indonesia /Wali Kelas
12	Fatimatul Muqoddimah, S. Pd	P	Guru Mapel Bhs. Indonesia /Wali Kelas
13	Esa Apriaditya, S. Pd	L	Guru Mapel Bhs. Indonesia /Wali Kelas
14	Herniyati, S. Pd	P	Guru Mapel Matematika /Wali Kelas
15	Nurlaili, S. Pd	P	Guru Mapel Matematika /Wali Kelas
16	Wasono Budiarmo, S. Pd	L	Guru Mapel Matematika /Wali Kelas
17	Zulva Chambera Sekar D, S. Pd	P	Guru Mapel Matematika

<sup>4</sup> Hasil Dokumentasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Dikutip Pada Tanggal 13 Agustus 2018.

18	Agus Widiyono, S. Pd	L	Guru Mapel Sejarah
19	Drs. Moh. Nasser	L	Guru Mapel Bhs. Inggris
20	Rasno, S. Pd	L	Guru Mapel Bhs. Inggris /Waka Kesiswaan
21	Agustin Meliana, S. Pd	P	Guru Mapel Bhs. Inggris /Wali Kelas
22	Sylvia Ratna Sari Dewi, S. Pd	P	Guru Mapel Seni Budaya /Wali Kelas
23	Dwi Kusnanto, S. Pd	L	Guru Mapel Seni Budaya
24	Dra. Sumartini	P	Guru Mapel Kewirausahaan
25	Widodo, S. Pd	L	Guru Mapel Kewirausahaan
26	Eko Tri Utomo, S. Pd	L	Guru Mapel PJOK /Wali Kelas
27	Ade Yan Siregal, S. Pd	L	Guru Mapel PJOK /Wali Kelas
28	Lili Hatman, S. Pd	L	Guru Mapel PJOK /Wali Kelas
29	Karunia Dedi Purnama, S. Pd	L	Guru Mapel Bhs. Jawa /Wali Kelas
30	Desti Setyani, S. Pd.	P	Guru Mapel Fisika /Wali Kelas
31	Asih Purwaningsih, S. Pd	P	Guru Mapel Kimia /Wali Kelas
32	Samsul Hidayah, S. Pd	L	Guru Mapel Prod. Akutansi /Waka Humas
33	Widi Hartati, S. Pd	P	Guru Mapel Prod. Akuntansi /Kakomli Akuntansi
34	Alfisyah Nurlaila, S. E	P	Guru Mapel Prod. Akuntansi /Wali Kelas
35	Trivianingrum, S. Pd	P	Guru Mapel Prod. Akuntansi /Wali Kelas
36	Ratri Purwaning W, S. Pd	P	Guru Mapel Prod. Adm Perkantoran/Kakomli Adm Perkantoran
37	Tjatur Pudjiantoro, S. Pd	L	Guru Mapel Prod. Adm Perkantoran

38	Didik Riyanto, S. Pd	L	Guru Mapel Prod. Adm Perkantoran /Waka Kurikulum
39	Ristriani, S. Pd	P	Guru Mapel Prod. Adm Perkantoran /Wali Kelas
40	Hanif Ardiansyah, S. Pd, M. M.	L	Guru Mapel Prod. Adm Perkantoran /Wali Kelas
41	Muthoharoh, S. Pd.	P	Guru Mapel Prod. Adm Perkantoran /Wali Kelas
42	Nur Wahyu Agus S, S. Pd.	P	Guru Mapel Prod. Adm Perkantoran
43	Hadi, S. Kom.	L	Guru Mapel Prod. TKJ /Kapokja Prakrin /Wali Kelas
44	Darmawan Endi A, S. Kom, M.M.	L	Guru Mapel Prod. TKJ /Waka SaRp.ras
45	Hariyanto, S. Kom.	L	Guru Mapel Prod. TKJ /Kakomli TKJ
46	Pebri Setiawan, S. Kom.	L	Guru Mapel Prod. TKJ /Wali Kelas
47	Khaerul Fatoni, S. Kom.	L	Guru Mapel KKPI /Wali Kelas
48	Mohammad Lathief. S, S. Pd.	L	Guru Mapel Prod. TKR
49	Priyo Sungkowo, S. T.	L	Guru Mapel Prod. TKR /Wali Kelas
50	Marsun, S. Kom.	L	Guru Mapel
51	Ely Indrawati, S. Pd.	P	Guru BK /Koordinator
52	Wingga Saefudin, S. Pd.	L	Guru Bimbingan Konseling
53	Martin Dwi Handoko, S. Pd.	L	Guru Bimbingan Konseling
54	Selasih Laraswati, S. Pd.	P	Guru Bimbingan Konseling
55	Arif Sahidin, S. Ag.	L	Guru Mapel PAI
56	Rudi Santosa, S. Pd.	L	Guru Mapel Otomotif

Peserta didik sebagai objek didik perlu diperhatikan dalam kebijakan proses belajar mengajar di sekolah. Kemudian sarana prasarana pendidikan sangat menentukan proses belajar mengajar dan keberhasilan tujuan pembelajaran. Adapun jumlah peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Tahun Pelajaran 2018/2019 sebagai berikut:

**Tabel 04: 02.**  
**Data Peserta Didik Tahun Pelajaran 2018/ 2019.<sup>5</sup>**

No	Bidang/Program Keahlian	Data Siswa							
		Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah	
		Jumlah		Jumlah		Jumlah			
		Kelas	Siswa	Kelas	Siswa	Kelas	Siswa	Kelas	Siswa
1	Akuntansi	3	110	2	64	2	66	7	240
2	Adm. Perkantoran	4	144	4	116	4	136	12	396
3	TKJ	3	114	3	104	2	76	8	494
4	TKendaraan Ringan	2	76	2	68	2	75	6	219
5	Teknik Sepeda Motor	1	37	1	34	0	0	2	71
	<b>Jumlah</b>	<b>13</b>	<b>481</b>	<b>12</b>	<b>386</b>	<b>10</b>	<b>353</b>	<b>35</b>	<b>1220</b>

#### 6. Sarana Prasarana Pendidikan

Sarana prasarana pendidikan adalah segala kelengkapan yang dimiliki oleh sekolah yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan belajar mengajar di kelas maupun pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah. Dalam upaya mendukung pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran di sekolah, maka beberapa sarana yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga mempunyai sarana dan prasarana yang

<sup>5</sup> Hasil Dokumentasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 13 Agustus 2018.

cukup lengkap dan memadai. Sarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung sekolah, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media kegiatan belajar mengajar yang terlibat langsung di dalamnya.

Adapun sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tahun 2018 secara detailnya adalah sebagai berikut:

**Tabel 04: 03**  
**Data Lapangan Olahraga SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>6</sup>**

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Satuan	Total
1	Tiang Bola Voli	3	Baik	Rp. 250.000	Rp. 750.000
2	Gawang Futsal	2	Baik	Rp. 1.000.000	Rp. 2.000.000
3	Ring bola basket	2	Baik	Rp. 5.000.000	Rp. 10.000.000
4	Lapangan	1	Baik	Rp.135.000.000	Rp. 135.000.000
<b>Sub Total</b>					<b>Rp. 147.750.000</b>

**Tabel 04: 04**  
**Data Resepsionis SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>7</sup>**

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Satuan	Total
1	Meja Resepsionis	1	Baik	Rp. 3.500.000	Rp. 3. 500.000
2	Kursi	9	Baik	Rp. 200.000	Rp. 1.800.000
3	Meja dan Kursi Tamu	1	Baik	Rp. 2.000.000	Rp. 2.000.000
4	Etalase Piala	1	Baik	Rp. 3.000.000	Rp. 3.000.000
5	Vas Bunga	3	Baik	Rp. 35.000	Rp. 105.000

<sup>6</sup> Dokumentasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 13 Agustus 2018.

<sup>7</sup> Hasil Dokumentasi dan Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi A selaku Waka Sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 13 Agustus 2018.

6	Gambar Presiden dan Wa.Pres.	1	Baik	Rp. 30.000	Rp. 30.000
7	Gambar K.H. Ahmad Dahlan	1	Baik	Rp. 30.000	Rp. 30.000
8	Bendera	2	Baik	Rp. 250.000	Rp. 500.000
9	Jam Dinding	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
<b>TOTAL</b>					<b>Rp. 11.015.000</b>

Tabel 04: 05

Data Peralatan Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>8</sup>

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Satuan	Total
1	Meja Tamu	1	Baik	Rp. 500.000	Rp. 500.000
2	Meja Kerja	1	Baik	Rp. 500.000	Rp. 500.000
3	Meja Komputer	1	Baik	Rp. 500.000	Rp. 500.000
4	Kursi	1	Baik	Rp. 150.000	Rp. 150.000
5	Almari dokumen	1	Baik	Rp.1.000.000	Rp. 1.000.000
6	Kulkas	1	Baik	Rp.2.000.000	Rp. 2.000.000
7	Air Conditioner	1	Baik	Rp.3.000.000	Rp. 3.000.000
8	Komputer	1	Baik	Rp.3.000.000	Rp. 3.000.000
9	Jadwal Kerja	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
10	Lambang Negara	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
11	Bendera Merah Putih	1	Baik	Rp. 250.000	Rp. 250.000
12	Bendera Muhammadiyah	1	Baik	Rp. 250.000	Rp. 250.000
13	Foto Presiden	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
14	Foto Wakil	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000

<sup>8</sup> Hasil Dokumentasi dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 13 Agustus 2018.

	Presiden				
15	Foto KH. Ahmad Dahlan	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
16	Foto Nyai Ahmad Dahlan	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
17	Foto Profil Sekolah	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
18	Foto Profil Kepala Sekolah	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
19	Foto Sertifikat/Piagam	14	Baik	Rp. 50.000	Rp. 700.000
20	Lambang Muhammadiyah	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
21	Lambang 'Aisyiyah	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
22	Jam Dinding	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
23	Tempat Sampah	2	Baik	Rp. 50.000	Rp. 100.000
<b>SUB TOTAL</b>					<b>Rp. 2.500.000</b>

**Tabel 04: 06**  
**Data Ruang Server SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>9</sup>**

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Harga Satuan	Total
1	Meja	6	Baik	Rp. 400.000	Rp. 2.400.000
2	Kursi	11	Baik	Rp. 100.000	Rp. 1.100.000
3	Komputer server	10	Baik	Rp. 15.000.000	Rp. 150.000.000
4	Printer	2	Baik	Rp. 1.900.000	Rp. 3.800.000
5	Monitor	7	Baik	Rp. 800.000	Rp. 5.600.000
6	Lemari	1	Baik	Rp. 1.200.000	Rp. 1.200.000
7	UPS	7	Baik	Rp. 600.000	Rp. 4.200.000

<sup>9</sup> Hasil Dokumentasi dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 13 Agustus 2018.



8	Sound System	1	Baik	Rp. 2500.000	Rp. 2.500.000
9	AC	1	Baik	Rp. 3.500.000	Rp. 3.500.000
10	Jam dinding	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
11	Router mikrotik	2	Baik	Rp. 8.000.000	Rp. 16.000.000
12	Hub switch	5	Baik	Rp. 2900.000	Rp. 14.500.000
13	Papan informasi	7	Baik	Rp. 270.000	Rp. 1.890.000
<b>TOTAL</b>					<b>Rp.206.740.000</b>

**Tabel 04: 07**  
**Data Barang Ruang UKS di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.**

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Satuan	Total
1	Ranjang tidur	5	Baik	Rp. 400.000	Rp. 2.000.000
2	Kasur busa	5	Baik	Rp. 600.000	Rp. 3.000.000
3	Bantal	10	Baik	Rp. 50.000	Rp. 500.000
4	Selimut	5	Baik	Rp. 100.000	Rp. 500.000
<b>Total</b>					<b>Rp. 6.000.000</b>

**Tabel 04: 08**  
**Data Ruang di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>10</sup>**

No	Jenis Ruang	Jumlah (Buah)	Keadaan
1	R. Kelas	36	Baik
2	R. Kantor KS	1	Baik
3	R. Kantor TU	1	Baik
4	R. Kantor Guru	1	Baik
5	R. Kantor BK	1	Baik
6	R. Laboratorium	0	
7	R. Perpustakaan	1	Baik

<sup>10</sup> Hasil Dokumentasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 13 Agustus 2018.

8	R. UKS	1	Baik
9	R. Komputer	3	Baik
10	R. OSIS	1	Baik
11	R. Koperasi	1	Baik
12	Kamar Mandi Kepsek	0	
13	Kamar Mandi Guru Karyawan	4	Baik
14	Kamar Mandi Siswa Putri	15	Baik
15	Kamar mandi Siswa Putra	15	Baik
16	Gudang Musik	1	Baik
17	Mushala	1	Baik
18	R Multimedia	1	Baik
19	R. Tamu Kepsek	1	Baik
20	Dapur	1	Baik
21	Gudang Alat Pertukangan	0	
22	Rumah Penjaga	0	
23	Gudang Perlengkapan Rusak	1	Baik
24	Ruang Tamu	1	Baik
25	Panggung	0	
26	Ruang Praktik	3	Baik

**IAIN PURWOKERTO**  
**Tabel 04: 09**  
**Data Ruang WKS di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>11</sup>**

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Harga Satuan	TOTAL
1	Meja Olympic	10	Baik	Rp.500.000	Rp. 5.000.000
2	Kursi Kerja	10	Baik	Rp. 200.000	Rp. 2.000.000
3	Komputer	1	Baik	Rp.5.000.000	Rp. 5.000.000
4	Printer	1	Baik	Rp. 700.000	Rp. 700.000

<sup>11</sup> Hasil Dokumentasi dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

5	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	1	Baik	Rp. 30.000	Rp. 30.000
6	Gambar / Dasar Negara	1	Baik	Rp. 30.000	Rp. 30.000
7	Bendera Merah Putih	1	Baik	Rp. 250.000	Rp. 250.000
8	Bendera Muhammadiyah	1	Baik	Rp. 250.000	Rp. 250.000
9	Kipas Angin	2	Baik	Rp. 500.000	Rp.1.000.000
10	Jam Dinding	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
<b>Total</b>					<b>Rp.14.310.000</b>

Tabel 04: 10

Data Tata Usaha di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>12</sup>

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Satuan	Total
1	Lemari Kayu	5	Baik	Rp. 2700.000	Rp. 3.500.000
2	Lemari Filing Cabinet	1	Baik	Rp. 1.800.000	Rp. 1.800.000
3	Lemari Filing Cabinet	1	Baik	Rp.1.800.000	Rp. 1.800.000
4	Lemari Filing Cabinet	1	Baik	Rp.1.800.000	Rp. 1.800.000
5	Printer Epson	1	Baik	Rp. 2300.000	Rp. 2.300.000
6	Printer Canon	1	Baik	Rp. 700.000	Rp. 700.000
7	Printer HP	1	Baik	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000
8	Meja Kantor Pajang	1	Baik	Rp.1.000.000	Rp. 1.000.000

<sup>12</sup> Hasil Dokumentasi dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

9	Kursi Besi Polaris	5	Baik	Rp. 200.000	Rp.1.000.000
10	Kursi kayu	4	Baik	Rp. 50.000	Rp. 200.000
11	Laptop Acer	1	Baik	Rp. 3.500.000	Rp. 3.500.000
12	Laptop Acer	1	Baik	Rp.4.000.000	Rp. 4.000.000
13	Komputer	3	Baik	Rp. 4.000.000	Rp.12.000.000
14	Audio	1	Baik	Rp. 700.000	Rp. 700.000
15	Amplifier	1	Baik	Rp. 650.000	Rp. 650.000
<b>Total</b>					<b>Rp.54.950.000</b>

Tabel 04: 11

Data Ruang Meeting Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>13</sup>

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Satuan	Total
1	Meja Meeting Standard	6	Baik	Rp. 800.000	Rp. 4.800.000
2	Meja Meeting Sudut	4	Baik	Rp. 700.000	Rp. 2.800.000
3	LCD Proyektor	1	Baik	Rp. 3.500.000	Rp. 3.500.000
4	Layar LCD	1	Baik	Rp. 650.000	Rp. 650.000
5	Kursi Rapat	10	Baik	Rp. 200.000	Rp. 2.000.000
6	Meja Kelas	2	Baik	Rp. 400.000	Rp. 800.000
7	Gambar Presiden	1	Baik	Rp. 30.000	Rp. 30.000
8	Gambar Wakil Presiden	1	Baik	Rp. 30.000	Rp. 30.000
9	Gambar Lambang / Dasar Negara	1	Baik	Rp. 30.000	Rp. 30.000
10	Jam Dinding	1	Baik	Rp. 50.000	Rp. 50.000
11	Speaker Control	1	Baik	Rp. 400.000	Rp. 400.000
12	Kipas Angin	1	Baik	Rp. 500.000	Rp. 500.000
<b>TOTAL</b>					<b>Rp. 15.590.000</b>

<sup>13</sup>Hasil Dokumentasi dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 13 Agustus 2018.

## **B. Proses Pengelolaan Sarana Prasarana Di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga**

Berdasarkan hasil dari data-data yang penulis peroleh, maka pada dalam bab ini penulis akan memaparkan tentang manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan suatu kegiatan yang mengatur tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan perlengkapan atau barang pendidikan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak yang dilaksanakan dalam suatu sekolah atau lembaga pendidikan.

Manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga itu pada dasarnya sudah mencukupi untuk kegiatan belajar mengajar dan kebutuhan sekolah, baik dari segi bangunan maupun fasilitas peralatan. Selama ini dari pihak yayasan maupun sekolah selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan guna menyesuaikan pembelajaran yang konduktif. Secara umum di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dalam, aspek sarana prasarana pendidikan sudah dalam kategori memenuhi standar yang ditetapkan oleh pemerintah. SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga selalu berusaha menyediakan apa yang menjadi kebutuhan untuk menunjang proses pembelajaran, baik itu dengan mengadakan sendiri, seperti gedung, ruang belajar, kantor, perpustakaan, laboratorium komputer dan IPA, MCK, dan lainnya, maupun dengan mengadakan kerjasama (MOU) dengan lainnya, sebagaimana tempat ibadah (Masjid), lapangan olahraga, serta kantin sekolah.<sup>14</sup>

Manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sudah mencakup kebutuhan kegiatan sekolah, terbukti nilai akreditasi A dari Badan akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. Selain itu diarahkan pada efektivitas, efisiensi dan prioritas. Efektivitas sarana prasarana pendidikan diarahkan pada proses perencanaan, pengadaan,

---

<sup>14</sup>Hasil Dokumentasi dan Wawancara dengan Abu Amar, Ketua Yayasan SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

penggunaan dan penghapusan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah sehingga setiap sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan tepat guna. Efisiensi diarahkan pada pengadaan sarana prasarana pendidikan disesuaikan dengan keuangan sekolah dan kebutuhan terpenting sarana prasarana pendidikan sehingga tidak terjadi kekurangan dana dalam pendanaan sarana prasarana pendidikan. Prioritas diarahkan pada pengadaan yang paling dibutuhkan dalam proses pembelajaran sebagai prioritas pembelian dan penyediaan Sarana prasarana pendidikan, sedangkan kebutuhan Sarana prasarana yang kurang mendesak ditunda ketika ada dana lebih dari sekolah untuk membelinya.

Sarana prasarana tidak akan berjalan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang baik dari SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun peserta didik untuk berada di lingkungan sekolah. Yayasan dalam mengembangkan sarana prasarana pendidikan berusaha mewujudkan fasilitas yang lengkap dan menunjang, dengan bekerja sama dengan sekolah sebagai masyarakat sekolah dan secara langsung mengetahui kondisi sekolah, agar dapat memberikan informasi dan saling bermusyawarah mengenai kebutuhan-kebutuhan sekolah, serta skala prioritas dalam mewujudkan pemenuhannya.

Dalam kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, diantaranya mencakup dari analisi kebutuhan, perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Untuk lebih jelasnya akan dibahas sebagai berikut:

#### 1. Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

Analisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan adalah penetapan kebutuhan. Penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan langkah menentukan kebutuhan

sarana prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dilakukan pada saat rapat koordinasi diawal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 yang menyatakan bahwa: “Penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan ditentukan secara langsung pada rapat awal semester, untuk semester ini sesuai kesepakatan programnya pembangunan kelas, jadi kebutuhannya adalah material untuk pembangunan kelas. Jadi penetapan program dan kebutuhan programnya akan diprioritaskan”.<sup>15</sup>

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak Darmawan Endi A selaku waka sarana perasana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, yang menyatakan bahwa: “Penetapan kebutuhan disesuaikan dari program dulu. Jadi, begitu ada program kemudian muncul kebutuhannya apa dan yang tahun kemarin yang paling banyak, yang semester kemarin karena kami pindah tempat, pindah tempat itu kan kebutuhannya macam-macam sampai tiang listrik segala, tiang telepon, itu kan kami melakukan pengadaan, jadi memang tetep programnya apa kemudian kebutuhannya muncul”.<sup>16</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan kebutuhan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga disesuaikan dengan program yang disepakati dan kondisi sarana prasarana pendidikan yang ada agar mutu pendidikan dapat ditingkatkan secara terus-menerus. Proses perencanaan sarana prasarana membutuhkan tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya, berdasarkan hasil

---

<sup>15</sup> Wawancara dengan Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 21 Agustus 2018.

<sup>16</sup> Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi A selaku waka sarana perasana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018

observasi diketahui bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah.
- b. Rapat koordinasi perencanaan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf madrasah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- c. Rapat koordinasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala sekolah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program sekolah, kebutuhan sarana prasarana terkait program sekolah.

Berdasarkan hasil observasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga diketahui bahwa tahapan perencanaan sarana prasarana pendidikan dimulai dengan merencanakan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Perencanaan sarana prasarana dilakukan dengan rapat koordinasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yang dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar. Rapat koordinasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala madrasah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program sekolah, kebutuhan sarana prasarana terkait program sekolah. Proses penetapan program sekolah yaitu program sekolah disampaikan oleh kepala sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.

Penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan keputusan dari kepala



sekolah dengan koordinasi bendahara mengenai kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang akan dilakukan pengadaan. Proses penetapan kebutuhan yaitu daftar kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang diperoleh dari waka sarana prasarana dipertimbangkan oleh kepala sekolah dan bendahara disesuaikan dengan anggaran sehingga keputusannya tepat.

Bapak Darmawan Endi A selaku waka sarana prasarana yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menyatakan bahwa: “Ya, kita memprioritaskan yang mendesak terlebih dahulu, misalkan seperti kebutuhan di laboratorium komputer, kita akan penuhi karena kalau tidak kita lengkapi nanti pada proses KBM-nya tidak berjalan dengan maksimal jadi kita prioritaskan terlebih dulu dalam pengadaannya. Jadi setiap ada laporan kemudian kita teruskan ke kepala sekolah, bila kepala sekolah oke, kita adakan perbaikan atau pengadaan yang baru”.<sup>17</sup>

Ada dua prinsip yang diterapkan dalam penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan sarana prasarana pendidikan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah, penggunaan sarana prasarana pendidikan diatur secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana prasarana pendidikan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Perencanaan kebutuhan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan pada awal tahun ajaran baru. Untuk perencanaan kebutuhan Sarana prasarana yang secara langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti: alat-alat kantor, alat-alat laboratorium, buku-buku pelajaran, alat-alat olah raga dan sebagainya.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup>Wawancara dengan Bapak Bapak Darmawan Endi A selaku waka sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018

<sup>18</sup>Hasil Observasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

Dalam hal ini Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menyatakan sebagai berikut: “Untuk sarana prasarana pendidikan kita sudah memenuhi standar minimal. Dengan tersedianya sarana prasarana yang ada, namun demikian kita juga perlu peningkatan, sebagai program kerja yang akan datang perlu penambahan beberapa sarana prasarana, yang jelas kita ingin meningkatkan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>19</sup>

Selanjutnya untuk prosedur biasanya didahului oleh adanya kebutuhan, baik itu berdasarkan identifikasi, maupun adanya usulan dan laporan dari elemen sekolah. Selanjutnya dalam rangka merencanakannya, yayasan mengadakan musyawarah dengan pengurus. Perencanaan dilakukan yakni dengan adanya pelaporan dari sekolah mengenai kebutuhan pelengkapan sarana prasarana. Kemudian yayasan membuat pembagian tugas terkait pelaksanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan yang akan diprogramkan. Kemudian yayasan menunjuk panitia untuk melaksanakan program, yakni memilah-milah. Apabila kebutuhan sarana prasarana pendidikan tersebut berkenaan dengan inventaris sekolah dan pembelajaran seperti halnya alat tulis kantor, media dan peralatan kelas, maka yayasan menyerahkan pelaksanaannya kepada sekolah untuk memegang penanggungjawabannya secara langsung dan apabila pengadaan tersebut mengenai pengadaan gedung, bangunan dan meubeler yang nominalnya besar maka ditangani oleh yayasan.

Perencanaan kebutuhan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, salah satu upaya yang dilakukan guna menunjang peningkatan pendidikan adalah dengan melengkapi sarana dan prasarana pendidikan. Sarana prasarana yang unggul di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga diantaranya adalah dengan adanya TUK (Tempat Uji Kompetensi) Akuntansi, sehingga siswa SMK Muhammadiyah Purbalingga khususnya program keahlian/jurusan

---

<sup>19</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

Akuntansi dapat mematangkan profesinya/ilmunya sebagai akuntan sebelum menginjak ke dunia kerja atau pendidikan yang lebih tinggi, juga dengan adanya TUK (Tempat Uji Kompetensi) Sekretaris (Administrasi Perkantoran), khususnya program keahlian/jurusan Administrasi Perkantoran dapat mematangkan profesinya.

Penulis menyimpulkan bahwa penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara karena pengelolaan kebutuhan merupakan kewenangan sekolah. Penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan berdasarkan data laporan dari waka sarana prasarana yang bersumber dari laporan masing-masing dewan guru dan karyawan.

## 2. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

Kegiatan perencanaan sarana prasarana pendidikan sangat penting guna menghindari terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan. Proses perencanaan harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Perencanaan yang matang sangat berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang mendukung dalam proses pembelajaran. Manajemen sarana prasarana pendidikan adalah keseluruhan perencanaan yang terkait dengan kegiatan pengadaan barang-barang untuk menunjang proses pembelajaran. Sarana prasana pendidikan baik barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang dimiliki oleh sekolah.

Perencanaan dilakukan jika ada sarana dan prasarana yang rusak ataupun hilang sehingga perlu diganti dan atau jika sekolah membutuhkan guna pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Terus ada lagi, jika ada guru

atau pegawai yang mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana. Selanjutnya dilakukan analisis kebutuhannya, kemudian diadakan pengaturan dan pengurusan setelah itu diadakan seleksi. Jadi untuk mengetahui kapan perencanaan sarana dan prasarana dibutuhkan, sekolah harus mengidentifikasi dan menganalisis dahulu kebutuhan-kebutuhan sekolah yang di butuhkan, kemudian disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki dalam pelaksanaannya.

Proses perencanaan sarana prasarana pendidikan dilakukan oleh unit-unit yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yang meliputi: kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana pendidikan. Wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana dengan guru dan staf rapat koordinasi untuk mengusulkan kebutuhan barang dan bahan setelah melakukan *stock opname* (melakukan pemeriksaan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu) di setiap akhir semester, rapat koordinasi dilaksanakan tiap awal tahun pelajaran. Wakil kepala urusan sarana prasarana hanya merencanakan/mengajukan keinginan saja untuk keputusan akhirnya berada pada kepala sekolah dan keputusan rapat tahunan RKAS. Apabila yayasan dan sekolah mempunyai dana/anggaran kemudian di bagi unit-unit yang ada. Perencanaan dibuat seideal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan.<sup>20</sup>

Akan tetapi untuk pelaksanaannya tergantung oleh dana yang dimiliki oleh sekolah. Mekanisme perencanaannya dari wakil kepala sarana prasarana mengusulkan rencana kegiatan/program kepada kepala sekolah untuk diteruskan kepada yayasan. Kepala sekolah bersama bendahara meneliti kebutuhan barang bersama dengan wakil kepala urusan sarana prasarana. Wakil kepala urusan sarana prasarana bertanggungjawab membuat proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan guru. Setelah itu proposal diajukan kepada kepala sekolah dan diteruskan ke yayasan untuk disetujui dan diajukan dalam RKAS. Untuk

---

<sup>20</sup>Hasil Observasi dan Wawancara dengan Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

pembelian peralatan yang ringan seperti: peralatan akademik dan barang inventarisasi kantor dapat dipenuhi langsung oleh tim belanja barang, akan tetapi untuk pembelian barang seperti komputer, AC, LCD dan lainnya dibelikan oleh tim pengadaan barang.<sup>21</sup>

Sebagai langkah yang pertama dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan yang perlu diadakan, diubah, disewa maupun dibuat sendiri maka kepala SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga selalu mengadakan musyawarah untuk mencapai kesepakatan bersama yang melibatkan komite sekolah, guru, pegawai TU dan wali murid dengan terlebih dahulu menerima pengajuan keperluan alat-alat pengajaran dari setiap guru bidang studi masing-masing. Setelah itu kepala sekolah mengadakan analisis kebutuhan dengan pertimbangan kebutuhan perlengkapan sebagai usaha untuk meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar (KBM), serta mutu pendidikan sekolah tersebut. Kebutuhan perlengkapan tersebut sangatlah diperlukan untuk menetapkan skala prioritas. Kendala perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah terhambat oleh keterlambatan dana yang masuk seperti dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana dari APBD dan Komite serta dari wali murid. Hal ini berdampak pada kegiatan-kegiatan yang seharusnya sudah dilaksanakan menjadi terlambat pengadaan sarana prasarana pendidikan yang sudah di rencanakan. Di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, selalu berupaya menambah dan meningkatkan sarana prasarana pendidikan dikarenakan dengan adanya sarana prasarana pendidikan yang lengkap dan memadai diharapkan dapat membawa dampak positif dan lebih baik dalam kelangsungan proses belajar mengajar yang kondusif.

Perencanaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah dan yayasan untuk menentukan kebutuhan sehingga tidak menimbulkan kekeliruan dan juga kerugian. Untuk menentukan kebutuhan setiap bidang membuat analisa kebutuhan. Kemudian dari analisis kebutuhan tersebut kemudian diajukan dalam rapat

---

<sup>21</sup>Observasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

kinerja bersama dengan beberapa staf, kaprodi, guru, kepala sekolah dan juga komite yang kemudian ditindak lanjuti dengan pengalokasian dana oleh pihak sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yaitu Ibu Suharti, beliau menegaskan bahwa dalam perencanaan manajemen sarana prasarana pendidikan diantaranya melakukan rapat kinerja pada awal tahun ajaran baru untuk menganalisa kebutuhan dari masing-masing bidang, setiap bidang menerima form sesuai dengan apa yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang ada.<sup>22</sup>

Prosedur perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga adalah sebagai berikut:

- a. Formulir analisa kebutuhan diberikan oleh masing-masing bidang.
- b. Setelah diisi, setiap bidang menyerahkan kepada wakil kepala sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
- c. Form diterima, kemudian wakil kepala urusan sarana prasarana mengadakan rapat untuk penentuan pemenuhan kebutuhan. Dalam hal ini dilakukan setiap awal tahun ajaran baru.
- d. Menentukan skala prioritas yang dibutuhkan.
- e. Setelah usulan diterima dan disetujui oleh pihak kepala sekolah dan dewan sekolah maka keputusan tersebut langsung dilakukan sesuai dengan anggaran sekolah.<sup>23</sup>

Akan tetapi, untuk kebutuhan yang bersifat biasa atau kebutuhan sehari-hari yang tidak membutuhkan dana/biaya besar seperti alat tulis kantor, alat-alat kebersihan dan juga alat-alat pembelajaran seperti kapur tulis, spidol dan juga penghapus tidak harus melalui prosedur karena sifatnya rutinitas. Lain halnya dengan pemenuhan kebutuhan yang membutuhkan dana besar harus melalui prosedur. Perencanaan sarana

---

<sup>22</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Suharti Selaku Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

<sup>23</sup> Hasil Observasi dan Wawancara dengan Ibu Suharti Selaku Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan dengan matang dan terkoordinasi yaitu dengan adanya rapat kinerja maka secara tidak langsung pihak sekolah yang akan mengetahui hal apa saja yang akan diadakan melalui keputusan bersama dengan analisa kebutuhan dan penentuan skala prioritas untuk disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki sekolah.

Seperti hal yang dijelaskan oleh Bapak Darmawan Endi selaku wakil kepala sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menjelaskan sebagai berikut: “Ya segala sesuatu yang dilakukan dalam kegiatan apapun harus melalui perencanaan yang matang tooh maz, tetapi kita juga tidak mengesampingkan anggaran dana untuk kebutuhan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, jadi disini kita selalu mengadakan rapat kinerja terlebih dulu maz yaitu dengan harapan, agar kita dapat mengetahui kebutuhan dari setiap bidang. Karena setiap jurusan yang ada di SMK ini memiliki kebutuhan yang beda-beda. Jadi setiap bidang menerima form analisa terlebih dahulu, kemudian setiap kebutuhan diisi dalam form tersebut. Tetapi dari kami tetap menentukan skala prioritas terlebih dahulu mana yang harus dikedepankan dan semua itu atas sepengetahuan yayasan”.<sup>24</sup>

Perencanaan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan secara cermat dan terencana agar mendapatkan hasil yang tidak mengecewakan yaitu dengan menggunakan analisa kebutuhan dan penentuan skala prioritas dilakukan secara mufakat bersama ketika diadakan rapat. Sehingga kebutuhan yang lebih penting dan mendesak itu diutamakan terlebih dahulu agar proses pembelajaran tidak terhambat karena adanya sarana prasarana pendidikan yang belum lengkap oleh sekolah SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

Seperti yang dijelaskan diatas, perencanaan sarana prasarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan yang ada dengan cara

---

<sup>24</sup>Hasi Observasi dan Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku wakil kepala sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 15 Agustus 2018.

melakukan pengecekan dari sisa barang tahun lalu atau pemakaian yang telah lalu dan juga berdasarkan usulan-usulan pihak terkait seperti pihak guru dan ketua program studi pada awal tahun pembelajaran.

SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dalam melaksanakan perencanaan sarana prasarana pendidikan sudah sesuai dengan teorinya *Mondy & Premeaux* yang menjelaskan bahwa perencanaan merupakan proses menentukan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan.<sup>25</sup>

Dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sudah mempertimbangkan beberapa hal antara lain:

- a. Meninjau kembali sarana prasarana pendidikan yang sudah ada agar bisa diketahui keadaan sarana prasarana pendidikan tersebut, apakah ada yang perlu diperbaiki, ditambah, diubah atau diganti.
- b. Mempertimbangkan biaya/dana dan menentukan sumber dana yang akan dipakai.
- c. Memberikan tanggungjawab kepada orang atau pengurus bidang perlengkapan khususnya untuk pelaksanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan.

Kemudian Ibu Suharti selaku kepala sekolah menegaskan bagaimana prosedur perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Beliau menuturkan sebagai berikut: “Untuk merencanakan sarana prasarana pendidikan kita mendiskusikan terlebih dahulu dengan wakil kepala urusan sarana prasarana, staff Tata Usaha, bendahara dan yayasan sekolah untuk mengatur sejauh mana kemampuan keuangan sekolah dalam menyediakan sarana prasarana pendidikannya. Untuk itu kita perlu bersama-sama, bukan saya yang memutuskan dan mengadakan, karena yang mengetahui detail kebutuhan dan keuangannya itu beberapa pihak. Untuk itu perlu kerjasama untuk berdiskusi dalam merencanakannya. Hal tersebut juga diungkapkan

---

<sup>25</sup> Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*,....., hlm. 61.



oleh waka sarana prasarana pendidikan: “Bahwa proses perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dimulai dengan rapat perencanaan sampai membuat susunan rencana kebutuhan sekolah, setelah itu pihak sekolah menyeleksi sarana prasarana yang direncanakan dengan melihat dana yang tersedia. Kemudian menetapkan rencana pengadaan akhir sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah”<sup>26</sup>.

Penulis menyimpulkan bahwa perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan jika ada sarana prasarana pendidikan yang rusak ataupun hilang sehingga perlu diganti dan atau jika sekolah membutuhkan. Apabila kebutuhan sarana prasarana tersebut berkenaan dengan inventaris sekolah dan pembelajaran seperti halnya ATK, media dan peralatan kelas, maka yayasan menyerahkan pelaksanaannya kepada kepala sekolah dan waka sarana prasarana untuk memegang penanggungjawabannya secara langsung dan apabila pengadaan tersebut mengenai pengadaan gedung, bangunan dan meubeler maka ditangani oleh yayasan. Jadi untuk mengetahui kapan perencanaan sarana prasarana dibutuhkan, sekolah harus mengidentifikasi dan menganalisis dahulu kebutuhan-kebutuhan sekolah yang diperlukan, kemudian disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki dalam pelaksanaannya.

Berikut ini data hasil temuan penelitian mengenai perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

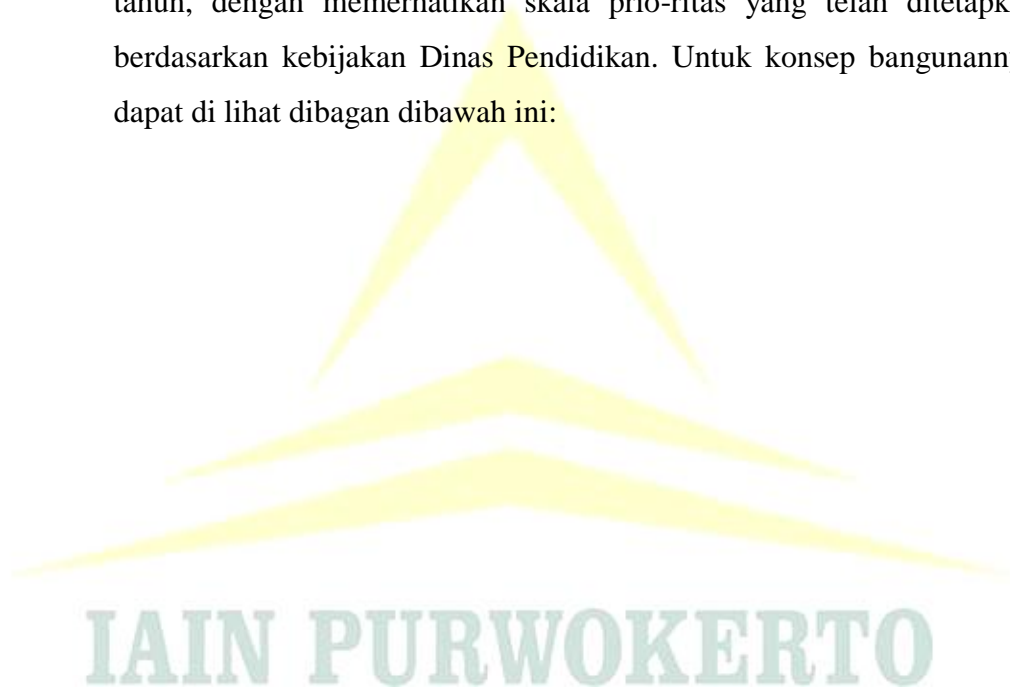
a. Perencanaan Bangunan

Perencanaan sarana prasarana pendidikan bangunan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sudah terdaftar dengan berstandar nasional dengan nomor SK: 3714/C5.MN/2006 dan bersertifikat ISO 9001: 2008, sebelum itu hal-hal yang direncanakan adalah sebagai

---

<sup>26</sup>Hasi Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku waka sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 15 Agustus 2018.

berikut: 1) menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti 2) mengadakan survai terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan, hal luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan dan sebagainya 3) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanan 4) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan 4) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya (RAB) yang disesuaikan dengan rencana tahapan pelaksanaan secara teknis, serta memerkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memerhatikan skala prio-ritas yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Dinas Pendidikan. Untuk konsep bangunannya dapat di lihat dibagan dibawah ini:



**Tabel 04: 12**  
**Data Bangunan SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga**

Bussines center	Lantai 2		
	Lab. AK	Lab. Praktik TKJ	Lab. TKJ
Student Center	Resepsionis	Foto Copy	Toko/Service Komputer
<b>Lantai 2</b>	<b>Lantai 1</b>	<b>Tangga</b>	
WC	Tangga	<b>Lantai 1</b>	<b>Lantai 2</b>
R. 1 (X AK1)	R. 7 (X TKJ1)	R. BK	Lab. AP
R. 2 (X AK2)	R. 8 (X TKJ2)	R. Perpus	Lab. Multimedia
R. 3 (X AP1)	R. 9 (X TKR1)	R. UKS	R. Guru
R. 4 (X AP2)	R. Kepsek/ Tata Usaha	R. Waka	WC Guru
R. 5 (X AP3)	R. 10 (X TKR2)	R. Meeting	
R. 6 (X AP4)	R. 11 (XI AK1)	Café Surya Sari	
R. Server	R. Waka Kur	R. 20 (XI AP1)	R. 27 (XII AK1)
Bank Mini	Tangga	R. 21 (XI AP2)	R. 28 (XII AK2)
R. Pembina	Loket SPP	R. 22 (XI AP3)	R. 29 (XII AK3)
R. 12 (X AK2)	R. 16 (XI TKJ3)	R. 23 (XI AP4)	R. 30 (XII AP1)
R. 13 (X AK3)	R. 17 (XI TKR1)	R. 24 (XII TKJ2)	R. 31 (XII AP2)
R. 14 (XI TKJ1)	R. 18 (XI TKR2)	R. 25 (XII TKJ3)	R. 32 (XII AP3)
R. 15 (XI TKJ2)	R. 19 (XII TKJ1)	R. 26 (XII TKR)	R. 33 (XII AP4)
R. Musik	Tangga	Kantin	Masjid Al - Mujahadah
WC		WC	
Lapangan Serba Guna		Pondok Tapak Suci	
Bengkel Teknik Kendaraan Ringan (TKR)			

## b. Perencanaan Alat Pelajaran

Perencanaan sarana prasarana pendidikan berupa alat pelajaran yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana prasarana yang dimiliki. Perencanaan program sarana prasarana pendidikan melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan.

Hasil penelitian mengenai perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sebagai berikut:

### 1) Rapat Koordinasi Sekolah

Rapat koordinasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan rapat yang dilakukan pada awal semester untuk membahas program sekolah serta kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang mendukung program sekolah. Rapat koordinasi sekolah dihadiri oleh staf pimpinan sekolah, dewan guru dan staf tata usaha. Proses rapat koordinasi sekolah dipimpin oleh staf pimpinan sekolah kemudian dewan guru dan staf tata usaha saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana prasarana pendukung.<sup>27</sup>

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yang menyatakan bahwa: “Biasanya diawal semester kita ada pertemuan sekolah koordinasi satu sekolah, itu kan kita punya program-program, staf pimpinan sekolah memaparkan programnya, lalu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuk sekaligus mengungkapkan kebutuhan yang diperlukan”.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Hasil Observasi dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 21 Agustus 2018.

<sup>28</sup> Wawancara dengan Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 21 Agustus 2018.

Pernyataan tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan Ibu Siti Kholifah selaku guru kelas di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yang menyatakan bahwa: “Jadi ada rapat koordinasi sekolah membahas perencanaan sarana prasarana pendidikan sesuai kebutuhannya, jadi kita punya program beserta kebutuhannya. Para dewan guru juga memenuhi sarana prasarana yang mereka butuhkan pada kegiatan belajar mengajar ya di rapat ini”.<sup>29</sup>

## 2) Penetapan Program

Penetapan program sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan saat ada rapat koordinasi sekolah diawal tahun pelajaran baru. Penetapan program sarana prasarana pendidikan merupakan kesepakatan seluruh peserta rapat untuk program yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Proses penetapan program sekolah yaitu program sekolah disampaikan oleh staf pimpinan sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Samsul Hidayah selaku waka humas di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yang menyatakan bahwa: “Kalau program di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga cenderung ditentukan dari rapat koordinasi sekolah asalkan tidak melenceng dari tujuan sekolah dan yayasan, jadi nanti teman-teman saling memberi masukan saja untuk bagaimana nantinya pelaksanaan program tersebut seperti kebutuhan sarananya yang mengarah kepada sarana prasarana pendidikan agar tercukupi”.<sup>30</sup>

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan program sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK

---

<sup>29</sup>Wawancara dengan Ibu Siti Kholifah selaku guru kelas di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 21 Agustus 2018

<sup>30</sup>Wawancara dengan Bapak Samsul Hidayah selaku waka humas di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 21 Agustus 2018

Muhammadiyah 1 Purbalingga didasarkan pada visi dan misi sekolah dan yayasan sesuai tematik sekolah dan atas dasar kesepakatan seluruh peserta rapat koordinasi.

### 3) Penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan

Penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan langkah dari penentuan arah kebutuhan sarana prasarana pendidikan. Penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal tahun pelajaran, tetapi bisa satu semester apabila ada perubahan. Proses penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha dan kesepakatan bersama pada rapat awal tahun pelajaran, terkadang persemester bila ada perubahan anggaran.

Perencanaan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana prasarana pendidikan untuk masa yang akan datang berdasarkan kondisi sarana prasarana yang dimiliki. Proses perencanaan sarana prasarana melalui serangkaian tahapan yaitu pelaporan kebutuhan, pengolahan data laporan, serta penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

#### c. Perencanaan Media Pendidikan

Dalam melengkapi beberapa kebutuhan yang diperlukan dari jajaran pihak sekolah melakukan rapat koordinasi di awal semester gunanya untuk melengkapi semua media pendidikan dalam proses belajar mengajar sehingga aktifitas belajar dapat berjalan dengan baik, tertib, efektif dan efisien. Setiap guru berhak berbicara apa saja kekurangan yang dibutuhkan baik dikelas maupun diluar kelas baik itu audio visual yang menggunakan alat penampil dan yang tidak menggunakan alat penampil. Media pendidikan yang dilengkapi di kelas salah satunya adalah proyektor gunanya untuk mempermudah

berjalannya proses belajar mengajar dan menjadi salah satu daya tarik siswa agar tidak bosan belajar hanya melihat tulisan di papan tulis.<sup>31</sup>

Hasil penelitian mengenai perencanaan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sebagai berikut:

#### 1) Pelaporan kebutuhan sarana prasarana pendidikan

Pelaporan kebutuhan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan penyampaian kebutuhan sarana prasarana kepada penanggung jawab sarana prasarana pendidikan di sekolah. Proses pelaporan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dilakukan oleh dewan guru baik wali kelas maupun guru pengampu mata pelajaran dan karyawan kepada wakil kepala urusan sarana prasarana tentang apa saja yang telah digunakan dan perlu diadakan. Laporan dari masing-masing dewan guru digunakan sebagai bahan pengolahan data kebutuhan setiap awal tahun ajaran.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eko Tri Utomo selaku guru mapel dan wali kelas menyatakan sebagai berikut: “Sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, selama ini kita berkomunikasi dengan teman-teman untuk berkoordinasi tentang apa yang menjadi kebutuhan perkelas, kerusakan perkelas, harus kita catat lalu disampaikan kepada wakil kepala urusan sarana prasarana”.<sup>32</sup>

Kemudian penulis mengamati bahwa pelaporan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dilakukan oleh dewan guru dan karyawan kepada wakil kepala urusan sarana prasarana. Pelaporan tersebut digunakan sebagai bahan pengolahan data kebutuhan sarana prasarana setiap awal tahun pelajaran.

#### 2) Pengolahan data laporan sarana prasarana pendidikan

Pengolahan data laporan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga merupakan tindak lanjut

---

<sup>31</sup>Hasil Observasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018.

<sup>32</sup>Wawancara dengan Bapak Eko Tri Utomo selaku guru mapel dan wali kelas di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 15 Agustus 2018

dari laporan kebutuhan dewan guru dan karyawan untuk dibuat daftar kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang dihandel oleh wakil kepala sarana prasarana. Data laporan tersebut digunakan sebagai dasar penetapan kebutuhan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu guru, yang menyatakan bahwa: “Biasanya teman-teman guru mendata, kelasnya yang belum ada apa didata, nanti teman-teman mengumpulkan, terus saya dan tim menjumlah ada berapa yang harus dicari dan disediakan”.<sup>33</sup>

Jadi pengolahan data laporan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan oleh waka sarana prasarana dalam daftar kebutuhan sekolah. Daftar kebutuhan sekolah akan diajukan kepada kepala sekolah dengan koordinasi bendahara sebagai dasar penetapan kebutuhan sarana dan prasaran pendidikan.

### 3. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

Pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Setelah melakukan perencanaan kebutuhan sarana prasarana pendidikan, maka langkah selanjutnya adalah pengadaan perlengkapan yaitu menyediakan perlengkapan yang sudah direncanakan sebelumnya untuk kegiatan belajar mengajar. Pengadaan perlengkapan sekolah dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan, mengganti barang-

---

<sup>33</sup>Hasil obsevasi dan wawancara dengan salah satu guru mapel di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 21 Agustus 2018



barang yang rusak, hilang, dihapuskan atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan untuk menjaga persediaan barang setiap tahunnya.

Pengadaan perlengkapan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga disesuaikan dengan kebutuhan guru dan staf pegawai pendidikan demi kelancaran proses belajar mengajar yang dianalisis menurut skala prioritas yaitu dengan mendahulukan perlengkapan yang sangat diperlukan atau yang rutin dipakai setiap harinya, seperti kertas, spidol, tinta dan lainnya.<sup>34</sup>

Dalam hal ini Ibu Suharti selaku kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga mengatakan akan selalu berusaha untuk menambah kelengkapan sarana prasarana pendidikan dengan sebaik-baiknya guna menunjang peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.<sup>35</sup>

Untuk pengadaan sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

a. Alat-alat pendidikan.

Alat-alat pendidikan yang di butuhkan bentuk pengadaannya dilakukan dengan membeli dan bantuan dari pemerintah, untuk pembeliannya dengan menggunakan dana bantuan wali murid dan dana BOS seperti spidol, buku pelajaran, tinta, pensil, bolpoin, penggaris dan lain-lain.

b. Alat-alat kantor.

Pengadaan alat-alat kantor seperti komputer, printer, telepon dan lainnya berasal dari dana BOS, bantuan wali murid dan dari bantuan pemerintah sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan. Dalam hal ini Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 menjelaskan bahwa manajemen sarana prasarana yang ada di ruangan.

---

<sup>34</sup> Hasil Observasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018.

<sup>35</sup> Hasil Observasi dan Wawancara dengan Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018.

c. Alat-alat perabot.

Dana bantuan wali muridana BOS dan bantuan pemerintah juga digunakan untuk pembelian atau pengadaan perabot kantor seperti: meja kursi, rak, almari, papan tulis dan lainnya.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan tindak lanjut dari adanya perencanaan Sarana prasarana yang telah ditetapkan dalam rapatkinerja. Pengadaan sarana dan oprasarana dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai perkembangan program sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum kegiatan pengadaan dilakukan, ada beberapa hal yang dipertimbangkan oleh sekolah SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga diantaranya:

- a. Melakukan peninjauan kembali sarana prasarana yang sudah ada guna untuk mengetahui keadaan sarana prasarana tersebut apakah perlu dilakukan perbaikan, penambahan, ataupun pergantian
- b. Menentukan sumber data yang dipakai
- c. Menentukan skala prioritas.<sup>36</sup>

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga disesuaikan dengan rencana awal penentuan kebutuhan. Dengan melihat rencana awal sekolah akan lebih mudah untuk melakukan pengaduan barang-barang yang dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran. Namun, sekolah juga memperhatikan biaya yang diperlukan untuk pengajuan barang tersebut. SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga mengadakan perlengkapan barang dengan memprioritaskan barang-barang yang sekiranya sangat dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran. Pengadaan yang dilakukan yaitu pengadaan rehabilitasi bangunan, pengadaan peralatan yang dibutuhkan oleh sekolah.

Ada beberapa prinsip pengadaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dalam pembelian barang berkaitan dengan pengadaan sarana prasarana pendidikan yaitu:

---

<sup>36</sup> Hasil Observasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018.

- a. Pembelian hendaknya terpusat.
- b. Semua daftar pembelian barang diperlihatkan sewaktu-waktu yang disertai dengan nota pembelian.
- c. Spesifikasi barang harus dicantumkan.
- d. Mencantumkan perkiraan harga sesuai standar yang berlaku;.
- e. Penawaran harga harus mendapatkan persetujuan oleh kepala sekolah dan yayasan.
- f. Pengajuan pembelian barang diajukan secara terjadwal.<sup>37</sup>

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan dengan cara pembelian yang diantaranya berasal dari bantuan pemerintah, yayasan, iuran bulanan siswa dan hibah. Hal ini dapat diketahui karena peran sekolah dalam pemecahan sumber dana sangat aktif dan tepat sasaran. Jadi setiap permasalahan sumber dana dapat diatasi makapihak sekolah langsung merealisasikan kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya.

Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Darmawan Endi A sebagai berikut: “Untuk pengadaan sarana prasarana pendidikan, dari kami yang pertama yaitu melihat analisa kebutuhan dari masing-masing bidang, sejauh ini pengadaan yang kami lakukan selain kami mendapatkan dari pihak pemerintah atau APBN, pengadaan juga dilakukan dengan membeli mbak, yaitu sekolah menyarankan uang kepada pihak penjual atas dasar kesepakatan dari kedua belah pihak berlaku untuk pengadaan perlengkapan pendidikan dan juga perabot sekolah. Kemudian untuk pengadaan bangunan yaitu dengan cara membangun bangunan baru, merenovasi atau memperluas seluruh atau sebagian bangunan. Tetapi dalam hal ini untuk pengajuan bangunan baru dilakukan jika sekolah mendapatkan dana dari APBN untuk pengadaan bangunan ataupun ruang kelas baru”.<sup>38</sup>

---

<sup>37</sup> Hasil Observasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018.

<sup>38</sup> Wawancara Dengan Bapak Darmawan Endi Selaku Waka Sarana Prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

Berdasarkan perencanaan sarana prasarana pendidikan yang sudah ditentukan sebelumnya, menurut Bapak Darmawan Endi A. sebagian sudah terealisasi, namun ada yang belum diadakan karena membutuhkan dana yang besar, sementara belum ada bantuan dari pemerintah baik APBN maupun APBD untuk mendirikan ruang kelas baru.

4. Pengaturan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.
  - a. Inventarisasi.

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan daftar barang-barang milik negara maupun swasta secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.

Inventaris adalah pencatatan semua barang yang ada di sekolah atau lembaga. Hal ini dimaksud untuk mempermudah pemeliharaan dan pengawasan barang. Dengan adanya inventarisasi, proses pendataan dan informasi dalam rangka pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan perlengkapan pendidikan akan menjadi lebih mudah. Inventaris berguna untuk mengamankan keberadaan barang-barang milik SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

Proses inventarisasi sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Bapak Darmawan Endi selaku waka sarana prasarana menuturkan bahwa: “Sekolah menerima barang baru, kemudian diperiksa dan dicatat, dipilih mana yang akan diinventaris dan mana yang tidak perlu. Kemudian diinventarisasi dalam buku rekapitulasi inventaris dan menyusun laporan tahunan. Selanjutnya memberikan label pada setiap barang yang tidak habis pakai seperti meja, kursi, loker, buku dan sebagainya. Kegiatan inventarisasi dilakukan setelah proses penerimaan barang, untuk penerimaan barang dari bantuan disertai surat penerimaan barang dan apabila penerimaan barang dengan cara membeli sendiri maka disertai nota pembelian. Kemudian setelah itu barang-barang tersebut diberi nomor inventaris

dengan cat dan dicatat kedalam buku inventaris. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengecekan ulang pada suatu waktu dan mempermudah mengenali jenis barang tersebut. Kegiatan ini dilakukan hanya pada barang-barang yang tidak bergerak dan tidak habis pakai”.<sup>39</sup>

Inventarisasi sarana prasarana pendidikan dilakukan untuk usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana prasarana pendidikan yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga. Inventarisasi adalah pencatatan dan pendaftaran barang-barang milik sekolah kedalam daftar inventarisasi barang secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku. Barang inventarisasi sekolah adalah barang milik negara yang diadakan atau dibeli melalui dana pemerintah guna menunjang kelancaran proses pembelajaran.<sup>40</sup>

Inventarisasi sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan berdasarkan ketentuan yang ada dengan melakukan pencatatan barang, pembuatan kode barang (jika ada penambahan barang baru atau pengadaan barang baru), pencatatan merek barang, pencatatan jumlah barang, pencatatan tahun perolehan dan juga pencatatan kondisi barang. Kegiatan tersebut dilakukan untuk memudahkan pemeliharaan dan pengawasan barang agar barang-barang tersebut menjadi jelas identitasnya.

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga diinventarisasi dalam buku inventarisasi sarana prasarana.
- 2) Setiap sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yang tidak habis pakai diberi label inventarisasi

---

<sup>39</sup>Hasil Observasi Dan Wawancara Dengan Bapak Darmawan Endi Selaku Waka Sarana Prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018.

<sup>40</sup>Hasil Observasi Dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018.

- 3) Data inventaris sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada setiap ruangan disiapkan oleh petugas, diperiksa oleh penanghug jawab ruang dan disahkan oleh waka sarana prasarana.
- 4) Waka sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menerima salaanin inventaris setiap ruangan melalui petugas pengurus barang.
- 5) Inventarisasi buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran diatur menurut prosedur yang berlaku di perpustakaan sekolah.

Kegiatan inventaris barang di SMK Muhammadiyah sejauh ini sudah terlaksana tetapi belum maksimal. Karena barang-barang yang sudah di inventaris di setiap ruangan yang ada sering berpindah tempat, dalam hal ini contohnya kursi yang ada di ruang kelas, disebabkan karena ulah siswa yang kadang-kadang meminjam tetapi tidak dikembalikan ke tempat asalnya.

Dalam hal ini Bapak Darmawan Endi selaku wakil kepalasarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menuturkan bahwa: “Inventarisasi dilakukan untuk memudahkan petugas untuk mencatat keluar masuknya barang agar tidak terjadi kesalahpahaman di kemudian hari dan supaya teratur dan setiap barang masuk maupun keluar. Kegiatan inventarisasi ini dilakukan setiap satu tahun sekali yaitu dengan cara mencatat dan melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang menjadi inventaris sekolah”.<sup>41</sup>

Keterangan diatas kembali dipertegas oleh Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga beliau menjelaskan bahwa: “Untuk kegiatan inventarisasi dilihat barangnya dahulu, kemudian setiap barang sudah menggunakan kode barang, jadi di dalam buku inventaris masing-masing dicatat, jadi tidak menutup kemungkinan saya juga mengecek barang-barang yang ada di catatan,

---

<sup>41</sup>Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku waka sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

apakah sesuai dengan yang ada lokasi atau belum. Misalnya buku-buku yang ada di perpustakaan dan yang ada di kantor harus beda kode pencatatanya”.<sup>42</sup>

#### b. Penyimpanan

Penyimpanan sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang meliputi menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang dalam gudang maupun ruang lainnya sesuai dengan kegunaannya. Barang-barang yang telah diterima disimpan didalam ruangan atau gudang penyimpanan dengan ruangan tertutup yaitu berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan isi gudang sehingga aman dari pencurian dan kerusakan.

Dalam menentukan penyimpanan barang atau gudang, SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga memperhatikan faktor pemeliharaan gudang yang baik, seperti denah gedung, sarana pendukung gudang dan keamanan. Tempat penyimpanan barang atau gudang yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga meliputi gudang olahraga, gudang laboratorium, gudang pramuka, gudang musik, gudang komputer dan gudang khusus untuk barang bekas

Di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menyimpan barang-barang yang ada sesuai dalam ruangan masing-masing, yaitu:

- 1) Alat-alat laboratorium disimpan di ruang laboratorium
- 2) Alat-alat olah raga disimpan di gudang olah raga
- 3) Komputer disimpan di ruang komputer
- 4) Alat-alat musik disimpan di ruang musik
- 5) Buku-buku pelajaran disimpan di perpustakaan
- 6) Perlengkapan pramuka disimpan di ruangan pramuka

Alat dan perabot yang sudah tidak terpakai kemudian dimasukan dan disimpan di dalam gudang hal ini dilakukan agar sekolah rapi dan indah dipandang.

---

<sup>42</sup>Wawancara dengan Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

### c. Pemeliharaan

Pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga bertujuan agar semua sarana prasarana pendidikan yang dimiliki tetap dalam keadaan baik dan siap pakai sehingga dapat bermanfaat sebagai mana mestinya. Kegiatan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga meliputi:

- 1) Pemeliharaan Gedung
- 2) Pemeliharaan Ruangan
- 3) Pemeliharaan Perpustakaan
- 4) Pemeliharaan Laboratorium
- 5) Pemeliharaan Masjid
- 6) Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan
- 7) Pemeliharaan Halaman.

Pemeliharaan gedung SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan sesuai kondisi gedung itu sendiri, seperti pengecatan dan perbaikan bangunan yang rusak. Sedangkan ditinjau dari sifatnya sarana prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat dilakukan oleh yayasan. Pemeliharaan ruangan dilakukan oleh siswa pada masing-masing kelas yang dilakukan setiap hari sesuai jadwal piketnya. Sedangkan pemeliharaan ruangan kepala sekolah, ruang TU, masjid, halaman dan ruangan lainnya dilakukan oleh pembantu pelaksana yang dibagi pada setiap bloknya.<sup>43</sup>

Selanjutnya, untuk pemeliharaan perpustakaan, laboratorium dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan sebenarnya menjadi tanggung jawab semua yang menggunakan, tetapi untuk adanya kejelasan tanggungjawab maka diserahkan pada masing-masing unit tersebut. Kegiatan pemeliharaan merupakan kegiatan pengurusan barang-barang yang sudah ada, agar barang-barang tersebut selalu dalam kondisi baik

---

<sup>43</sup> Hasil Observasi Dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.



dan selalu siap pakai ketika akan digunakan oleh sekolah dalam proses pembelajaran.

Pemeliharaan sarana prasarana yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga tersusun dalam rencana program kerja yang disusun oleh tim sarana prasarana seperti yang dijelaskan oleh Bapak Darmawan Endi sebagai berikut: “Pemeliharaan yang kita punya itu antara lain pemeliharaan gedung, ruang kelas, mebel, laboratorium dan juga pemeliharaan buku. Pemeliharaan dilakukan supaya barang-barang yang digunakan selalu dalam kondisi yang siap pakai. Kemudian untuk pemeliharaan ada yang rutin dilakukan dan ada yang dilakukan secara berkala, tetapi semua itu tidak terlepas dari prosedur yang ada maz”.<sup>44</sup>

Dari hasil observasi bahwa di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga selalalu mengedepankan adanya pemeliharaan sarana prasarana pendidikan karena betapapun kualitasnya suatu sarana prasarana, betapapun spektakulernya bangunan, gedung dan ruangan sekolah, manakala tidak terpelihara dengan baik akan menjadikan penghuni dan penggunaanya tidak merasa enak atau nyaman, bahkan sarana prasarana yang sederhana sekalipun, apabila terpelihara dengan baik, akan enak dipakai, apalagi jika sarana prasarana tersebut berkualitas.<sup>45</sup>

Jadi SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dalam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dilakukan sesuai dengan jadwal yang ada dalam program kerja Sarana prasarana sekolah. Dimana dalam program tersebut ada yang dilakukan secara berkala seperti pemeliharaan AC yang dilakukan setiap 3 bulan sekali dan ada juga yang rutin dilakukan pemeliharaan seperti peralatan laboratorium yang dilakukan secara rutin setiap bulan. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan antara lain:

---

<sup>44</sup>Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku waka sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

<sup>45</sup> Hasil observasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

### 1) Pemeliharaan gedung

Pemeliharaan gedung yang dilakukan oleh sekolah berupa pengecatan atau perbaikan ruangan yang rusak dan tidak ada waktu khusus untuk pemeliharaan gedung, seperti yang dijelaskan oleh Bapak Darmawan Endi selaku wakil kepala bagian sarana prasarana: “Pemeliharaan gedung paling ya kaya pengecatan atau perbaikan ruangan yang rusak kalau ada. Terus biasanya kalau pengecatan seluruh gedung itu pemerintah langsung yah, kecuali kalau tingkat kerusakannya ringan misal perbaikan atap yang bocor itu baru sekolah sendiri yang melaksanakannya. Tapi kalau perbaikan yang berat seperti renovasi gedung atau pengadaan unit ruang baru yang langsung dari pemerintah yang ngadain, toh dananya langsung dari pemerintah juga”<sup>46</sup>

Artinya jika ada kerusakan terkait dengan gedung sekolah yang sifatnya insidental maka sekolah akan melakukan perbaikan saat itu juga. Namun untuk pengecatan gedung sekolah, menunggu surat dari pemerintah apabila dana bersumber dari pemerintah.

### 2) Pemeliharaan ruangan

Pemeliharaan ruangan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan dengan cara melakukan pengecekan kondisi ruang dan prasarana yang ada. Pemeliharaan dilakukan setiap hari oleh masing-masing penanggung jawab ruang seperti yang dijelaskan oleh Bapak Darmawan Endi: “Untuk pemeliharaan ruangan biasanya kita serahkan ke masing-masing ruang, ruang kelas siswa juga harus menjaga akan merasa nyaman dalam belajar, namun demikian tetap ada petugas khusus yang bertugas melakukan pemeliharaan”<sup>47</sup>.

---

<sup>46</sup>Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku wakil kepala bagian sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

<sup>47</sup>Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku wakil kepala bagian sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

Jika ada barang yang rusak dalam kelas, penanggung jawab jelas melaporkan kepada wakil kepala sekolah bagian Sarana prasarana yang mana beliau akan mengambil tindakan, baik memperbaiki barang tersebut ataupun membeli baru. Begitu juga untuk ruangan yang lain

### 3) Mebeler

Pemeliharaan mebeler yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yakni dengan memanfaatkan dan menggunakan mebeler yang ada sesuai dengan fungsi dan kegunaannya. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Darmawan Endi bagian Sarana prasarana: “Untuk pemeliharaan mebeler sebetulnya tidak ada perawatan secara intensif, hanya kita menjaga agar mebeler tetap kuat dan tidak cepat rusaknya kita menggunakannya sesuai dengan kegunaan dan fungsinya saja, misalnya rak buku ya untuk menaruh buku, bukan untuk menaruh sepatu”.<sup>48</sup>

Sarana prasarana yang berupa mebeler seperti meja, kursi, papan tulis dan sebagainya, yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dirawat dengan baik sesuai dengan fungsinya. Dengan menggunakan sesuai dengan fungsi maka akan menjaga keadaan barang-barang tersebut sehingga dapat digunakan sesuai usia barang tersebut.

### 4) Laboratorium

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Umar Thoyib selaku guru di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menyatakan bahwa pemeliharaan laboratorium dilakukan secara rutin dan berkala. Untuk pemeliharaan yang bersifat rutin yaitu berupa pemeliharaan dari sisi kebersihan dari laboratorium itu sendiri. Sedangkan untuk pemeliharaan yang bersifat berkala berupa

---

<sup>48</sup>Wawancara Dengan Bapak Darmawan Endi Selaku Waka Sarana Prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

perawatan alat-alat yang ada di laboratorium seperti komputer dan system dari komputer itu sendiri.<sup>49</sup>

Pemeliharaan menjadi tanggungjawab dalam pengelola laborataorium, akan tetapi siswa yang menggunakan laboratorium itu juga ikut bertanggung jawab atas segala sesuatu yang ada di laboratorium itu. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Darmawan Endi selaku wakil kepala urusan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga bahwa: “Siswa kita libatkan dalam hal kebersihan dan penggunaan alat-alat laboratorium maz, jadi ketika siswa menggunakan laboratorium, maka siswa harus membersihkan ruangan tersebut, bukan hanya dari pengelola yang bertanggung jawab, tetapi pengguna juga ikut bertanggungjawab”.<sup>50</sup>

Kemudian untuk pemeliharaan yang bersifat teknis seperti pemeliharaan jaringan siswa tidak dilibatkan. Hal ini dikarenakan pemeliharaan yang bersifat teknis ditangani oleh masing-masing guru yang mengajar di laboratorium itu sendiri.

**Tabel 04: 13**

**Data LabTKJ di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.**<sup>51</sup>

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	Keterangan	Total
1	Mikrotik Router	1	Baik	Rp. 100.000	Rp. 100.000
2	Hub 24 Port	2	Baik	Rp. 700.000	Rp. 1.400.000
3	Komputer PC	42	Baik	Rp.2.000.000	Rp. 84.000.000
4	Monitor LCD	42	Baik	Rp. 750.000	Rp. 31.500.000
5	Keyboard	42	Baik	Rp. 150.000	Rp. 6.300.000
6	Mouse	42	Baik	Rp.100.000	Rp. 4.200.000
7	Krimping tool	20	Baik	Rp. 80.000	Rp.1.600.000

<sup>49</sup> Hasil Obsrvasi dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018.

<sup>50</sup>Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku waka sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

<sup>51</sup>Hasil Dokumentasi dan Wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018.

8	Obeng +-	20	Baik	Rp. 40.000	Rp. 800.000
9	Speaker multimedia	1	Baik	Rp. 800.000	Rp. 800.000
10	Microphone	42	Baik	Rp. 200.000	Rp. 8.400.000
11	Printer	10	Baik	Rp. 150.000	Rp. 1.500.000
12	Hub 8 port	1	Baik	Rp. 150.000	Rp. 150.000
13	UPS	1	Baik	Rp. 600.000	Rp. 600.000
<b>TOTAL</b>					<b>Rp.141.350.000</b>

#### 5) Buku

Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga masih dilakukan secara sederhana dan manual seperti yang diungkapkan oleh Bapak Darmawan Endi selaku waka sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga mengatakan bahwa: “untuk pemeliharaan buku dari pengelola hanya membersihkan debu dan merapikan sesuai lokasi saja. Karena kadang-kadang siswa tidak meletakkan buku sesuai dengan tempatnya. Kemudian tidak ada pemeliharaan khusus untuk buku karena sistem pemeliharaan masih manual. Tetapi untuk pengubah letak rak buku dilakukan setiap awal ajaran baru”.<sup>52</sup>

Seperti yang dijelaskan diatas, pemeliharaan sarana prasarana pendidikan tidak lepas dengan adanya prosedur yang ada. Prosedur yang digunakan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga terkait dengan pemeliharaan yaitu:

- a) Wakil kepala urusan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga membuat rencana pemeliharaan.
- b) Wakil kepala urusan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menetapkan pegawai sekolah dalam menjalankan pemeliharaan sarana prasarana sekolah.

---

<sup>52</sup>Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku waka sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

- c) Wakil kepala urusan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga melakukan monitoring proses realisasi pemeliharaan yang telah diberlakukan dengan memberikan perawatan

Menurut penulis dari hasil pengamatan di lokasi bahwa jika ada peralatan yang rusak jika tidak segera diperbaiki akan rusak parah maka akan diperbaiki dengan segera. Kemudian alat-alat praktek siswa juga selalu dicek setelah digunakan. Kemudian terkait dengan penyebab kerusakan karena akibat peralatan yang tergolong sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan.<sup>53</sup>

#### 5. Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

Untuk kegiatan penyaluran atau penggunaan barang di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menggunakan sistem tidak langsung, yaitu barang-barang yang sudah diterima tidak langsung disalurkan tetapi disimpan terlebih dahulu. Sebagai contoh, alat-alat pengajaran seperti spidol, tinta printer, kertas, pulpen dan lain sebagainya disimpan terlebih dahulu di ruang tata usaha, kemudian apabila guru membutuhkan dapat mengambilnya di ruang tata usaha dengan mengisi buku pengambilan. Sedangkan alat-alat olahraga, alat musik, LCD yang akan digunakan guru untuk mengajar pengambilannya di tempat yang sudah ditentukan dengan mengisi buku peminjaman.

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana prasarana pendidikan yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Penggunaan sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan pemanfaatan sarana prasarana untuk mendukung proses pendidikan. Menurut Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menyatakan bahwa: sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sejauh ini digunakan dan

---

<sup>53</sup> Hasil Observasi dan Wawancara dengan Bapak Darmawan Endi selaku waka sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

dimanfaatkan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada seperti contoh ruang laboratorium digunakan hanya untuk pelaksanaan pembelajaran.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan terkait dengan penggunaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menemukan bahwa semua siswa menggunakan Sarana prasarana sesuai dengan fungsi dan kegunaannya. Kemudian peralatan praktik yang digunakan oleh siswa juga digunakan dengan baik sesuai prosedur.<sup>54</sup>

Hal ini dikarenakan adanya pengawasan dan pengarahan dari guru yang bersangkutan secara terus-menerus. Penggunaan tersebut diatur dalam pengaturan jadwal penggunaan yang disusun oleh penanggung jawab ruangan, khususnya laboratorium yang satu dengan yang lain. Kemudian penggunaan Sarana prasarana juga harus memperhatikan petunjuk teknisnya agar dalam menggunakannya tidak terjadi kesalahan.

Seperti yang sudah dijelaskan oleh Bapak Hadi selaku Guru Mapel Prodi TKJ /Kapokja Prakrin terkait penggunaan sarana prasarana yang ada yaitu: “Emm untuk penggunaan sarana prasarana pendidikan sejauh ini kita atur untuk penggunaannya, terutama untuk laboratorium karena sering digunakan untuk praktek siswa jadi kalau tidak diatur nanti bisa bentrok. Kemudian untuk alat-alat praktik siswa juga siswa menggunakannya sesuai dengan petunjuk penggunaan yang ada. Kemudian jika ada barang yang baru dan guru belum bisa menggunakannya, dari sekolah akan menggunakan pelatihan”.<sup>55</sup>

Penggunaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga ada dua cara yaitu:

- a. Petunjuk penggunaan sarana prasarana pendidikan. Petunjuk penggunaan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga berlaku untuk

---

<sup>54</sup>Wawancara dengan Ibu Suharti selaku kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga Pada Tanggal 24 Agustus 2018.

<sup>55</sup>Wawancara dengan Bapak Hadi selaku Guru Mapel Prod. TKJ /Kapokja Prakrin di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pada tanggal 24 Agustus 2018.

peralatan yang baru diadakan dan guru belum mengetahui cara kerja peralatan tersebut

- b. Peralatan sarana prasarana pendidikan. Peralatan Sarana prasarana merupakan kegiatan atau aktivitas penyusunan peralatan atau perlengkapan di dalam maupun di luar ruangan agar peralatan atau perlengkapan tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien serta menjadikan kesan rapi dan baik. Peralatan dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yang penulis ketahui yaitu hampir semua ruangan yang ada mempunyai peralatan dan perlengkapan yang cukup lengkap dan sudah ditata sesuai aturan yang ada di sekolah tersebut.

#### 6. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

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

Kegiatan penghapusan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki sekolah sudah benar-benar rusak, hilang, dicuri, atau yang sudah tidak biasa dimanfaatkan atau tidak sesuai dengan kebutuhan dan sebab-sebab lain yang menjadikan barang-barang tersebut harus dihapus. Kegiatan penghapusan jarang dilakukan karena memang perlengkapan dan peralatan yang ada masih bisa diperbaiki dan masih banyak barang-barang yang masih bagus atau belum dimakan usia.

Penghapusan sarana prasarana pendidikan dilakukan agar barang yang sudah tidak terpakai dihapus dari daftar inventaris dengan cara dijual, dilelang ataupun dimusnahkan. Sarana prasarana yang dihapus merupakan asset yang sudah tidak terpakai dan tidak dimanfaatkan karena



sudah rusak berat ataupun sudah ada pengganti yang lebih baik maka akan dilakukan penghapusan

Penghapusan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan secara rutin dan dilaporkan tiap satu tahun bersamaan dengan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana itu sendiri. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan karena menurut sekolah sarana prasarana sudah dianggap tidak berfungsi lagi sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu, sekolah juga memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dengan segi uang. Kemudian sekolah mempertimbangkan masih layak atau tidaknya barang-barang yang sudah digunakan untuk menunjang proses pembelajaran dan juga disesuaikan dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis diganti dengan personal komputer.

Penghapusan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dengan cara mendata semua sarana prasarana yang akan dihapus. Setiap bidang mendata sarana prasarana tersebut dengan cara mencoret nama barang dari daftar inventaris dengan spidol warna merah kemudian diserahkan ke wakil kepala urusan sarana prasarana. Setelah itu dibuatlah berita acara penghapusan dan diajukan kepada kepala sekolah, jika kepala sekolah menyetujui, maka dilakukan penghapusan.

Barang-barang tergolong rusak berat atau masih bisa diperbaiki. Jika tergolong rusak berat, maka barang tersebut akan dihapus dari daftar inventarisasi barang. Kemudian jika masih bisa diperbaiki dan tidak memerlukan biaya yang sangat banyak, maka sekolah akan memilih untuk diperbaiki.

- a. Barang-barang yang ada disekolah tersebut hilang atau dicuri orang.
- b. Barang-barang tersebut perlu pergantian seiring dengan perkembangan teknologi.

Penghapusan sarana prasarana pendidikan dilakukan untuk mengeluarkan barang-barang dari daftar inventaris karena dianggap sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan

pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan yang sudah dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yaitu berupa penghapusan monitor tabung pada awal tahun, meja dan bangku yang sudah tidak layak dipakai. Kemudian sejauh ini penghapusan yang dilakukan dengan cara memberikan kepada sekolah yang membutuhkan, tukar tambah dengan yang baru dan juga dimusnahkan

### C. Analisis Data

Dari data yang diperoleh maupun dari hasil kajian teoritis yang telah penulis jabarkan, maka penulis melakukan analisis terhadap data-data tersebut dengan mendeskripsikan dan membandingkan dengan teori-teori yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana pendidikan. Manajemen sarana merupakan bagian dari upaya memenuhi, memanfaatkan dan merawat semua jenis peralatan besar maupun peralatan kecil untuk penyelenggaraan pendidikan.<sup>56</sup> Peningkatan kualitas pendidikan di sekolah selain bergantung kepada kualitas guru juga harus ditunjang dengan sarana prasarana pendidikan yang memadai. Kenyamanan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran juga didasari pada fasilitas yang memadai dan layak guna. Untuk itu dibutuhkan adanya manajemen sarana prasarana yang baik sehingga akan menunjang layanan terhadap kualitas pendidikan.

Untuk lebih jelasnya penulis menganalisis manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sebagai berikut:

#### 1. Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

Analisis kebutuhan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga adalah mengamati dan mempelajari tentang apa saja yang menjadi kebutuhan sekolah sekarang dan di masa mendatang. Oleh karena itu analisis kebutuhan sekolah perlu di laksanakan agar pihak manajemen sekolah dapat menilai dan memberikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh

---

<sup>56</sup> Kosbiyanto, *Manajemen Sekolah*, (Yogyakarta: Mahameru, 2012), hlm. 7.

sekolah tersebut sehingga dapat menunjang kegiatan belajar mengajar dan menghasilkan out put dan out come berkwalitas.

Analisis kebutuhan dalam manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan keseluruhan rencana yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan kebutuhan yang diperlukan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan data tentang perencanaan dan analisis kebutuhan perlengkapan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga maka menurut pengamatan penulis perencanaan perlengkapan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah yang dianalisis menurut kegiatan dari setiap mata pelajaran yang membutuhkan perlengkapan pendidikan dan diseleksi menurut skala prioritas, kemudian menunjuk orang/petugas untuk melaksanakan pengadaan barang perlengkapan tersebut.

## 2. Analisis Perencanaan Sarana Prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga.

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Supaya dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Menurut Ibrahim Bafadal, perencanaan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa datang untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>57</sup> Perencanaan sarana prasarana pendidikan adalah proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan dan oleh siapa. Perencanaan berperan untuk meningkatkan keuntungan organisasi secara optimal dan dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam melakukan tindakan sehingga menyebabkan kerugian bagi organisasi.<sup>58</sup>

Perencanaan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sudah dilaksanakan sesuai teori yaitu melibatkan semua unsur yang ada di sekolah tersebut dari kepala sekolah, wakil kepala urusan sarana prasarana, kepala tata usaha, komite sekolah

---

<sup>57</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*,....., hlm. 26.

<sup>58</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*,....., hlm. 120.

dan guru, dilaksanakan dengan sistematis yaitu pengelola bagian sarana prasarana mengumpulkan para guru dan staf-staf untuk mengadakan rapat bersama dalam rangka menyampaikan data, keterangan, usul tentang sarana prasarana yang dibutuhkan dalam satu tahun pelajaran baik pengadaan maupun perbaikan sarana prasarana.

Perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Manfaat Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan adalah dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian, dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien. Suatu rencana yang baik selalu menuju sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dilandaskan atas perhitungan dan selalu mengandung kegiatan/tindakan/usaha. Sasaran perencanaan kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Proses perencanaan sarana prasarana pendidikan dilakukan oleh unit-unit yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga yang meliputi: kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana pendidikan (waka sarana prasarana). Waka sarana prasarana dengan guru dan staf rapat koordinasi untuk mengusulkan kebutuhan barang dan bahan setelah melakukan stock opname (melakukan pemeriksaan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu) di setiap akhir semester, rapat koordinasi dilaksanakan tiap awal tahun pelajaran. Wakil kepala urusan sarana prasarana hanya merencanakan/mengajukan keinginan saja untuk keputusan akhirnya berada pada kepala sekolah dan keputusan rapat tahunan RKAS. Apabila yayasan dan sekolah mempunyai dana/anggaran kemudian di bagi unit-unit yang ada. Perencanaan dibuat seideal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan.

Perencanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan dengan jalan musyawarah dalam perencanaan pengadaan barang perlengkapan dilakukan pada awal tahun pelajaran baru yang dilakukan untuk memperoleh kesepakatan bersama dan mengidentifikasi sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah, menurut penulis hal ini sudah baik karena dengan adanya musyawarah dan hasil kesepakatan bersama diharapkan dapat menentukan kebutuhan secara tepat, baik tepat guna, tepat waktu, tepat biaya dan tepat sasaran. Artinya kebutuhan disesuaikan dengan kegunaan, waktu pencapaian pengadaan, biaya pengadaan dan sesuai sasaran perencanaan kebutuhan.

### 3. Analisis Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

Pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>59</sup> Pengadaan sarana prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana prasarana pendidikan yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana prasarana pendidikan tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan sarana prasarana pendidikan harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan.<sup>60</sup>

Pengadaan perlengkapan sarana prasarana pendidikan bertujuan untuk memperlancar atau menunjang dalam proses kegiatan pembelajaran. Dalam proses pengadaan perlengkapan harus memperhatikan perencanaan dan analisis kebutuhan yang sudah disepakati sebelumnya yaitu melalui rapat. Hal ini dimaksudkan agar perlengkapan yang diadakan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh pihak sekolah. SMK

---

<sup>59</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*,....., hlm. 60

<sup>60</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*,....., hlm. 117.

Muhammadiyah 1 Purbalingga selalu berusaha menambah sarana prasarana pendidikan untuk memperlancar proses kegiatan belajar mengajar, seperti alat-alat pendidikan, alat-alat kantor, alat-alat perabot dan alat-alat bangunan.

Proses pengadaan dilaksanakan setelah melalui perencanaan yang mana dilakukan setahun sekali, yang tertuang dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS), bila ada perubahan bisa dua kali dalam setahun. Untuk pengadaan, diidentifikasi terlebih dahulu, mana yang betul-betul dibutuhkan, dan yang masih dapat ditolerir, dalam artian dapat ditunda untuk sementara waktu mengingat keterbatasan anggaran. Setelah direncanakan kemudian dibentuk penanggungjawab dan panitia dalam rapat untuk kemudian melaksanakan pengadaan. Pengadaan perlengkapan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah meliputi: pengadaan bangunan dan pengadaan perlengkapan guna menunjang pendidikan dan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dengan memperhatikan kebutuhan lembaga pendidikan maka proses pembelajaran berjalan dengan baik. Pengadaan sarana prasarana pendidikan dilakukan sesuai dengan perencanaan dan analisis kebutuhan.

Pengadaan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah sudah sesuai dengan teori Barnawi dan M. Arifin yaitu: menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang.<sup>61</sup>

#### 4. Analisis Pengaturan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

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

---

<sup>61</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*,....., hlm. 26

#### a. Inventarisasi

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku.<sup>62</sup> Inventarisasi dilakukan setelah adanya barang yang dibutuhkan telah diadakan, pengadaannya dilakukan dengan pembelian serta bantuan dari pemerintah. Dengan adanya inventarisasi maka akan mempermudah mengetahui identitas barang yang dimiliki.

Inventarisasi di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga meliputi kegiatan pencatatan barang, pembuatan kode barang, pencatat merek barang, jumlah, dan pencatatat kondisi barang. Inventarisasi dilakukan dengan prosedur yaitu: Semua barang yang sudah ada diruangan sudah tercatat dalam daftar inventaris barang. Untuk pencatatan barang, petugas di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pertama mencatat barang kedalam buku inventaris barang kemudian barang tersebut diberi nomor inventaris dengan cat supaya barang tersebut mudah dikenal dalam pengecekan barang.

Inventarisasi yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sudah terlaksana dan berjalan sesuai dengan teori manajemen sarana prasarana. Untuk kegiatan mencatat dan menyusun sarana prasarana yang ada secara teratur, tertib dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi dilakukan dengan prosedur dan setiap barang yang ada dalam tiap ruangan sudah tercatat didalam daftar inventaris barang dan daftar inventaris ruangan.

#### b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana prasarana pendidikan disuatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.<sup>63</sup> Penyimpanan

---

<sup>62</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*,....., hlm. 55.

<sup>63</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*,....., hlm. 73

meliputi kegiatan menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang dalam gudang maupun ruang lainnya sesuai dengan kegunaannya. Berdasarkan observasi penulis, barang-barang yang telah diterima disimpan didalam ruangan atau gudang penyimpanan dengan ruangan tertutup yaitu berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan isi gudang sehingga aman dari pencurian dan kerusakan.

Penyimpanan sarana prasarana pendidikan yang ada SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan apabila ada barang yang berlebihan maka disimpan ditempat yang sudah disediakan dan barang yang sudah tidak bisa digunakan atau rusak disimpan digudang, hal ini dimaksudkan untuk menghemat dana. Barang atau bahan yang sudah diterima dan diperiksa segera dicatat dalam buku inventaris penerimaan barang atau bahan. Penyimpanan sarana prasarana dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing.

SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dalam kegiatan penyimpanan sudah dilaksanakan dan berjalan sesuai teori Barnawi dan M. Arifin, yaitu dengan adanya gudang dapat mendukung sebagai tempat penyimpanan barang-barang yang sudah tak terpakai atau rusak.<sup>64</sup> Dalam kegiatan penyimpanan diperlukan gudang yang baik, yaitu dengan memperhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti: denah gedung, sarana pendukung gudang dan keamanan. Tempat penyimpanan barang atau gudang yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga meliputi gudang olahraga, gudang laboratorium, gudang pramuka, gudang musik, gudang komputer dan gudang khusus untuk barang bekas.

#### c. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan dengan memperhatikan sarana prasarana yang harus dijaga dan pemeliharaan dilakukan secara berkala dan rutin.

---

<sup>64</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*,....., hlm. 73



Pemeliharaan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sudah sesuai dengan teori Barmawi & Arifin meliputi:

- 1) Pemeliharaan Gedung
- 2) Pemeliharaan Ruangan
- 3) Pemeliharaan Perpustakaan
- 4) Pemeliharaan Laboratorium
- 5) Pemeliharaan Masjid
- 6) Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan
- 7) Pemeliharaan Halaman

Pemeliharaan yang dilakukan adalah dengan pemeliharaan rutin dan berkala, pemeliharaan rutin dilakukan setiap hari sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan sesuai dengan keadaan sarana prasarana pendidikan sekolah. Di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga selalu memperhatikan dan memelihara sarana prasarana pendidikan yang dimiliki karena merupakan asset sekolah yang harus dijaga keadaanya untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, pemeliharaan mutlak dilakukan, kebersihan lingkungan sekolah harus dijaga.

SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga pemeliharaan sarana prasarana sesuai dengan teori Soetjipto dan Raflis Kosasi, bahwa pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi yang siap pakai.<sup>65</sup> Pemeliharaan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga bukan hanya menjadi tanggungjawab tim sarana prasarana melainkan juga tanggung jawab warga semua pihak yang ada di sekolah kemudian koordinasi antara penanggungjawab dengan tim sarana prasarana dan seluruh warga sekolah terjalin dengan baik, sehingga jika ada kerusakan atau sarana yang membutuhkan perbaikan dapat dilakukan dengan segera. Sehingga semua sarana prasarana yang dimiliki sekolah tetap dalam keadaan terjaga dan siap pakai.

---

<sup>65</sup> Soetjipto dan Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan*,....., hlm. 172.

Jadi pengaturan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dimulai dari Inventarisasi, Penyimpanan dan Pemeliharaan.

#### 5. Analisis Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

Penggunaan atau penyaluran sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menggunakan sistem tidak langsung, yaitu barang-barang yang sudah diterima tidak langsung disalurkan, tetapi disimpan terlebih dahulu. Sebagai contoh, alat-alat pengajaran seperti spidol, tinta printer, kertas, pulpen dan lain sebagainya. Penggunaan sarana prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga menemukan bahwa semua siswa menggunakan sarana prasarana sesuai dengan fungsi dan kegunaannya. Kemudian peralatan praktik yang digunakan oleh siswa juga digunakan sesuai prosedur.

Penggunaan sarana prasarana pendidikan yang lain umumnya yang berupa alat-alat elektroknik, hendaknya diperhatikan dengan seksama tentang petunjuk pengoperasian sebagaimana yang tercantum di dalam manual. Mengingat tidak semua penggunaan sentantiasa dapat memahami petunjuk pengoprasian sebagaimana yang tercantum di dalam manual, ada baiknya jika disederhanakan dengan rumusan langkah demi langkah agar mudah dipahami oleh mereka.<sup>66</sup>

SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dalam penggunaan sarana prasarana pendidikan sesuai dengan teori Barnawi dan M. Arifin, yaitu penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.<sup>67</sup> Kemudian penggunaannya sudah sesuai dengan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan yang mendukung proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yaitu penggunaan barang-barang sesuai dengan aturan.

---

<sup>66</sup> Ahmad Nurabidi, *Manajemen Sarana prasarana pendidikan*, (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Univevertas Negri Malang, 2014), hlm. 48.

<sup>67</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah,.....*, hlm. 77

## 6. Analisis Penghapusan Sarana Prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga

Penghapusan sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana prasarana dari daftar inventaris, karena sarana prasarana pendidikan tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.<sup>68</sup>

Kegiatan penghapusan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga dilakukan karena ada kerusakan parah yang tidak bisa diperbaiki, pembengkakan biaya perawatan yang tidak sebanding dengan kegunaan, hilang dan alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan jarang dilakukan karena memang perlengkapan dan peralatan yang di miliki SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga masih bisa diperbaiki dan masih banyak barang-barang yang masih bagus atau belum dimakan usia.

Di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga kegiatan penghapusannya sesuai dengan syarat penghapusan barang-barang, yaitu:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
- b. Tidak sesuai dengan kebutuhan
- c. Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- d. Terkena larangan
- e. Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang
- f. Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya
- g. Berlebihan, yang tidak digunakan lagi
- h. Dicuri

---

<sup>68</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*,....., hlm. 73

i. Diselewengkan dan terbakar atau musnah.

Jika tidak memenuhi syarat-syarat tertentu maka barang tersebut tidak dihapus akan tetapi ditetapkan. Penghapusan dilakukan dengan mempertimbangkan apakah sarana prasarana tersebut tergolong rusak berat atau masih bisa diperbaiki, kemudian hilang ataupun dicuri orang dan barang-barang tersebut perlu pergantian dengan mempertimbangkan teknologi. Penghapusan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga sudah berjalan dan terlaksana dengan melihat pada saat sarana prasarana tersebut dianggap sudah tidak layak pakai, akibat terjadi kerusakan yang sudah tidak bisa diperbaiki ataupun yang lain maka barang tersebut dihapuskan. Hal ini sejalan dengan teori Ibrahim bafadal bahwa penghapusan barang sarana prasarana pendidikan terdiri dari daftar inventaris karena sarana prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pembelajaran di sekolah.<sup>69</sup>



IAIN PURWOKERTO

---

<sup>69</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*,....., hlm. 62.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan penelitian dan analisis data, berdasarkan penelitian dan penemuan di lapangan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga meliputi: Analisis kebutuhan dan Perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana prasarana pendidikan.

Analisis kebutuhan dan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan jalan musyawarah. Perencanaan diawali dengan analisis kebutuhan sarana prasarana dalam satu tahun. Analisis dilakukan dengan cara seleksi menurut skala prioritas, kemudian ditetapkan dalam rapat tahun awal pelajaran. Pengadaan sarana prasarana pendidikan mengacu kepada rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya, serta menunjuk petugas pelaksana. Pengaturan sarana prasarana pendidikan diawali dengan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Penggunaan sarana prasarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Penghapusan sarana prasarana pendidikan dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki sekolah rusak, hilang, dicuri, atau yang sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi atau tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.

#### **B. Saran-Saran**

Berdasarkan hasil penelitian terhadap sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga, penulis memberikan saran-saran kepada pihak lembaga, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah senantiasa ikut mengontrol dan mengevaluasi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah.

2. Bagi guru atau petugas yang terkait lebih disiplin dalam menjaga perlengkapan pendidikan. Guru tegas terhadap murid yang melakukan pelanggaran terkait dengan sarana prasarana pendidikan.
3. Bagi Wakil Kepala urusan sarana prasarana sekolah komunikasi dan koordinasi dengan semua pihak yang bertanggungjawab terhadap sarana prasarana untuk lebih ditingkatkan lagi.
4. Bagi murid, pemahaman terhadap pentingnya sarana prasarana pendidikan untuk pendidikan ditingkatkan. Semua pihak yang menjalankan manajemen sarana prasarana sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Purbalingga supaya dapat melaksanakannya secara tepat waktu, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi, sehingga petugas yang berwenang tidak merasa terbebani dan tergesa-gesa dengan waktu yang sempit.

### **C. Penutup**

*Alhamdulillah*, puji syukur dan ucap syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan taufiq, hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tesis ini. Penulis menyadari, bahwa penulis adalah manusia biasa yang tidak lepas dari lupa dan kesalahan, dengan demikian dalam penyusunan dan penulisan tesis ini masih banyak terdapat kekurangan, baik dari bahasa maupun lainnya. Oleh sebab itu penulis selalu membuka hati untuk menerima saran-saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak.

Penulis berharap semoga tesis yang penulis susun ini dapat bermanfaat, khususnya bagi penulis serta pembaca pada umumnya. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat-Nya pada kita semua. Aamiin.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdulmuid, Muhibbuddin. 2013. *Manajemen Pendidika*, (Batang: Pengging Mangku Negaran.
- Adriani, Durri, dkk, 2010. *Metode Penelitian*. Jakarta: Univiertas Terbuka.
- Agustinova, Danu Eko. 2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Calpulis.
- Amirin, M. Tatang dkk. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Arifin, Barnawi M. 2014. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Arifin, M. 2015. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Arikunto, Suharsimi. 2005. *Manajemen Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Studi Pendekatan Praktek*. Jakarta: Reneka Cipta.
- Asnawir, Dkk. 2002. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Ciputat Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Akasara.
- Basrowi Dkk. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bristol, 1987. *Education Management Hanbook On Modern Approaches And Techniques Of School Managemen*. Paris: Division Of Education Policy Planning.
- Daryanto, M. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Denim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Efendi, Nur. 2014. *Manajemen Perubahan di Pondok Pesantren*, Yogyakarta: Teras.
- Effendi, Usman 2014. *Asas-Asas Manajemen*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

- Emzir, 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Rajawali Press.
- Farikhah, Siti. 2015. *Manajemen Lembaga Pendidikan*. Temanggung: Aswaja Pressindo.
- Fatah, Nanag. 2001. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Fathoni, Abdurrahman. 2006. *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Fuad, Matin dan Nurhattati. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hadi, Sutrisno. 2004. *Metodologi, Research Jilid 2*. Yogyakarta: Andi.
- Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE- Yogyakarta, Edisi ke-II.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2006. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Idrawan, Ijrus. 2015. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Karyoto. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen, Cet.I*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kosasi, Soetjipto dan Raflis. 2009. *Profesi Keguruan*. Jakarta: Ciputat Press.
- Kosbiyanto. 2012. *Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Mahameru.
- Kristiawan, Muhammad. 2017. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Margomo. 2000. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mulyana, Rohmat. 2011. *Mengartikulasikan Pendidikan Nilai*. Bandung: Alfabeta.
- Mulyasa, E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah, Cet.7*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.



- Mulyasa, E. 2007. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: Rosdakarya.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mustari, Muhamad. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Press.
- Nurabidi, Ahmad. 2014. *Manajemen Sarana prasarana pendidikan*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Univevertas Negri Malang.
- Nurabidi, Ahmad. 2014. *Manajemen Sarana prasarana pendidikan*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Univevertas Negri Malang.
- Nurfuadi. 2012. *Profesionalisme Guru*. Purwokerto: STAIN Pres.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga.
- Rohiat. 2010. *Manajemen Sekolah Teori Dasar Dan Praktik Dilengkapi Dengan Contoh Rencana Strategis Dan Rencana Oprasional*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Saefullah. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Siagian, Sondang P. 2007. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sugiono. 2006. *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi dengan Metode R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suhartian, Piet A. 1983. *Dimensi-dimensi Administrasi di Sekolah*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Sukandarrumidi. 2006. *Metodologi Penelitian:Petunjuk Praktis Untuk Penelitian Pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sukmadinata. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sulistiyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras.
- Sunhaji. 2006. *Manajemen Madrasah*. Yogyakarta: Grafindo Lentera Media.
- Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakata: PT Rineka Cipta.

- Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi.
- Sw astha, Basu. 1985. *Azas-Azas Manajemen Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Syukur, Fatah. 2002. *Manajemen Sumberdaya Manusia Pendidikan*. Semarang: PT Pustaka Rizki Putraa.
- Tanzeh, Ahmad. 2011. *Metodologi Penelitian Praktis*. Yogyakarta: Teras.
- Terry, George R. 1986. *Asas-Asas Manajemen*. Bandung: PT. Alumni.
- Terry, George R. 2006. *Prinsip-prinsip Manajemen*, terj. J. Smith. Jakarta: Bumi Aksara.
- Trianto. 2011. *Pengantar Penelitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidik & Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Kencana.
- Usman, Husain. 2006. *Manajemen Teori, Praktek Da Riset Pendidika*. Jakarta: PT Bumi Aksara.



IAIN PURWOKERTO