

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA AL HIKMAH
BENDA SIRAMPOG BREBES**



TESIS

Disusun dan Diajukan Kepada Program Pascasarjana
Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan

MUH MUIZZUDDIN
NIM : 1717651047

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
2019**



**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, E-mail : pps.iainpurwokerto@gmail.com

PENGESAHAN

Nomor: 207 /In.17/D.Ps/PP.009/9/2019

Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto mengesahkan Tesis mahasiswa:

Nama : Muh Muizzuddin
NIM : 1717651047
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Benda Sirampog Brebes

Telah disidangkan pada tanggal **21 Agustus 2019** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Magister Pendidikan (M.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Tesis.

Purwokerto, 18 September 2019
Direktur,





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 : Muh Muizzuddin
NIM : 1717651047
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
di Sekolah Menengah Pertama Benda Sirampog Brebes

NO	NAMA DOSEN	Tanda Tangan	Tanggal
1	Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag. NIP. 19681008 199403 1 001 Ketua Sidang Merangkap Penguji		18/9-2019
2	Dr. M. Misbah, M.Ag. NIP. 19741116 200312 1 001 Sekretaris Merangkap Penguji		18/9-19
3	Dr. H. M. Najib, M.Hum. NIP. 19570131 198603 1 002 Pembimbing Merangkap Penguji		18/9-19.
4	Dr. H. Munjin, M.Pd.I. NIP. 19610305 199203 1 003 Penguji Utama		18/9-19
5	Dr. Rohmat, M.Ag, M.Pd NIP. 19720420 200312 1 001 Penguji Utama		18/9-19

Purwokerto, September 2019
Mengetahui :
Ketua Program Studi,

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

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Tesis
Lamp : 5 Eksemplar

Kepada Yth.
Direktur Pascasarjana IAIN
Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu'alaikum wr. Wb.

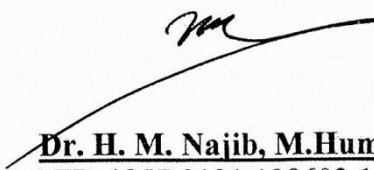
Setelah membaca, memeriksa, dan melakukan koreksi serta perbaikan-pebaikan seperlunya. Maka bersama ini saya sampaikan naskah mahasiswa :

Nama : Muh Muizzuddin
NIM : 1717651047
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di
SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes

Saya berpendapat bahwa tesis tersebut sudah memenuhi persyaratan untuk diajukan ke sidang *munaqosah*. Bersama ini kami kirim tesis tersebut agar dapat di *munaqosahkan*.

Wassalamu'alaikum wr. Wb.

Purwokerto, 1 Agustus 2019
Pembimbing,


Dr. H. M. Najib, M.Hum.
NIP. 1957 0131 198603 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis saya yang berjudul :
“ Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SMP Al Hikmah Benda
Sirampog Brebes” seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun pada 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 ternyata ditemukan seluruh atau sebagian tesis ini
bukan hasil karya 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 perundang-undangan yang berlaku.

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

Purwokerto, 1 Agustus 2019

Hormat Saya



Muh Muizzuddin
1717651047

IAIN PU

ABSTRAK

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP AL HIKMAH BENDA SIRAMPOG BREBES

Oleh : Muh Muizzuddin
NIM : 1717651047

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia, karena dengan pendidikan manusia akan mengetahui kemampuan serta potensi yang dimiliki. Dalam pelaksanaan pendidikan banyak faktor-faktor yang harus dipertimbangkan agar pendidikan tersebut dapat mencapai hasil yang diinginkan salah satunya adalah dengan adanya sarana dan prasarana, manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan di sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan pembelajaran. Penelitian ini adalah penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Rumusan masalah dalam penelitian ini (1) Bagaimana perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. (2) Bagaimana pengadaan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. (3) Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. (4) Bagaimana inventarisasi sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. (5) Bagaimana penghapusan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes meliputi: 1) 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) Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dimulai membuat jadwal penggunaan agar tidak terbentur dalam hal penggunaan serta ada petugas yang melakukan pemeliharaan secara kontinu setiap hari secara berkala. 4) Inventarisasi prasarana pendidikan mencatat seluruh barang inventaris yang diterima didalam buku induk inventaris, kemudian setelah selesai dicatat di buku induk inventaris kemudian memberi kode barang tersebut. 5) Penghapusan sarana prasarana pendidikan dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki sekolah sudah rusak, tidak terpakai atau yang sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi atau tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana Prasarana Pendidikan

ABSTRACT

EDUCATIONAL INFRASTRUCTURE MANAGEMENT IN SMP AL HIKMAH BENDA SIRAMPOG BREBES

By : Muh Muizzuddin

NIM : 1717651047

Education is very important for human life, because with education humans will know their abilities and potential. In the implementation of education many factors must be considered so that education can achieve the desired results one of which is the presence of facilities and infrastructure, management of facilities and infrastructure is an activity carried out in schools in an effort to support all learning activities. This research is a descriptive qualitative research. Data collection techniques in this study were observation, interviews and documentation. Formulation of the problems in this study (1) How to plan educational infrastructure in Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Middle School. (2) How to procure educational infrastructure in Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Junior High School. (3) How to maintain educational infrastructure in Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Middle School. (4) How is the inventory of educational infrastructure in Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Middle School (5) How to eliminate educational infrastructure in Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Middle School.

The results of this research show that the management of educational infrastructure in Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Junior High School includes: 1) Planning for educational infrastructure is carried out by way of consultation. Planning begins with an analysis of the need for infrastructure in one year. Analysis is carried out by means of selection according to priority scale, then determined in the initial meeting of the school year 2) Procurement of educational infrastructure refers to a predetermined plan, and appoints implementing staff and there are officers who carry out continuous maintenance on a regular basis every day. 4) Inventory of educational infrastructure records all inventory items received in the inventory master book, then after completion is recorded in the inventory master book then gives the item code. 5) The elimination of educational infrastructure is carried out when the goods owned by the school have been damaged, are not used or that can no longer be used or are not in accordance with the needs of the school.

Key words: Management, Educational Infrastructure

PEDOMAN TRANSLITERASI¹

A. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	ba	b	be
ت	ta	t	te
ث	ša	š	es (dengan titik di atas)
ج	jim	j	je
ح	ħa	ħ	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha	kh	ka dan ha
د	dal	d	de
ذ	zal	z	zet (dengan titik di atas)
ر	ra	r	er
ز	za	z	zet
س	sin	s	es
ش	syin	sy	es dan ye
ص	šad	š	es (dengan titik di bawah)
ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain ‘	koma terbalik ke atas
غ	gain	g	ge
ف	fa	f	ef

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

ق	qaf	q	ki
ك	kaf	k	ka
ل	lam	l	el
م	mim	m	em
ن	nun	n	en
و	wawu	w	we
هـ	ha	h	ha
ء	hamzah	`	apostrof
ي	ya	Y	ye

B. Vokal

1. Vokal tunggal (monoftong)

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

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

2. Vokal rangkap (diftong)

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

Tanda dan huruf	Nama	Gabungan huruf	Nama
يَ	Fathah dan ya	Ai	a dan i
وَ	Fathah dan wawu	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ = kaifa

هَوَّلَ = haula

C. Maddah

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

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

Contoh:

قَالَ = qāla

قِيلَ = qīla

رَمَى = ramā

يَقُولُ = yaqūlu

D. Ta Marbūṭah

Transliterasi untuk *ta marbūṭah* ada dua:

1. *Ta marbūṭah* hidup

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

2. *Ta marbūṭah* mati

Ta marbūṭah yang mati atau mendapat *ḥarakat sukun*, transliterasinya adalah /h/. Kalau pada suatu kata yang akhir katanya *ta marbūṭah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al*, serta bacaan kedua kata itu terpisah maka *ta marbūṭah* itu ditransliterasikan dengan *ha* (*h*), namun apabila pembacaannya disambung maka *ta marbūṭah* ditransliterasikan dengan /t/.

Contoh:

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

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

E. Syaddah (Tasydid)

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

Contoh:

رَبَّنَا = rabbanā

نَزَّلَ = nazzala

F. Kata Sandang

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

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

Baik diikuti huruf *syamsiyyah* maupun huruf *qamariyyah*, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikuti dan bisa atau tidak dihubungkan dengan tanda sambung atau hubung. Penulis lebih memilih menghubungkannya dengan tanda sambung.

Contoh:

الرجل = ar-rajulu

القلم = al-qalamu

G. Hamzah

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

Contoh:

أبو بكر = Abū Bakr

H. Ya' Nisbah

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

Contoh:

الْبُخَارِيِّ = al-Bukhārī

أَبِي = Abī

أَبُوهُ = Abūhu

I. Penulisan Kata

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

IAIN PURWOKERTO

MOTTO

الْحَقُّ بِإِلَّا نِظَامٍ يَغْلِبُهُ الْبَاطِلُ بِالنِّظَامِ

“ Kebenaran yang tidak terorganisasi dapat dikalahkan oleh kebatilan yang terorganisasi”²



² Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm. 30

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat 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. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penelitian, yaitu:

1. Dr. KH. Muhammad Roqib, M. Ag. Rektor IAIN Purwokerto.
2. Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag, Direktur Pascasarjana IAIN Purwokerto.
3. Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd. Ketua Program Studi MPI Pascasarjana IAIN Purwokerto.
4. Dr. H. M. Najib, M.Hum. selaku Dosen pembimbing yang banyak memberikan arahan serta bantuannya guna menyelesaikan tesis ini.
5. Segenap Dosen dan Staff Administrasi Program Pascasarjana IAIN Purwokerto, yang telah membekali dengan berbagai ilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini dan memberikan pelayanan terbaik selama menempuh studi.
6. H. Nasyar Alamudin Masruri selaku ketua yayasan pondok pesantren Al hikmah 2 Benda Sirampog Brebes.
7. Drs. H. Mustholih, M.PdI. Selaku kepala sekolah SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.


8. Segenap dewan guru, karyawan dan siswa SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes yang telah membantu dan mempermudah peneliti mengumpulkan data penelitian yang berguna.
9. Teman-teman seperjuangan pascasarjana IAIN Purwokerto program studi MPI angkatan 2017 yang telah banyak berdiskusi dan membantu menyelesaikan studi di IAIN purwoerto.
10. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan tesis ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tesis ini masih banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik sangat penulis harapkan, demi perbaikan selanjutnya. Semoga tesis ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Akhirnya hanya kepada Allah SWT, penulis mohon petunjuk dan berserah diri serta memohon ampun dan perlindungan-Nya. Amin.

Purwokerto, 1 Agustus 2019

Penulis



Muh Muizzuddin
NIM: 1717651047

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN.....	ii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRAC	vi
TRANSLITERASI.....	vii
MOTTO.....	xii
KATA PENGANTAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	11
1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	11
2. Sarana Prasarana Pendidikan	18
3. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	21
4. Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	24
5. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	25
6. Klasifikasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	27
B. Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.....	29
C. Hasil penelitian yang relevan.....	39
D. Kerangka berpikir.....	42
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	44
B. Tempat dan Waktu Penelitian	45

C. Data dan Sumber Data	45
D. Teknik Pengumpulan Data	47
1. Wawancara.....	48
2. Observasi.....	49
3. Dokumentasi.....	50
E. Teknik Analisa Data	50
1. Reduksi data.....	50
2. Penyajian Data.....	51
3. Menarik Kesimpulan.....	52
F. Pemeriksaan Keabsahan Data	53
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.....	56
1. Sejarah singkat SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes	56
2. Identitas Sekolah.....	59
3. Visi, Misi dan Tujuan.....	59
4. Data Jumlah Siswa.....	64
5. Sarana Prasarana yang dimiliki Sekolah.....	64
6. Data-data.....	79
B. Penyajian Data	92
1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan	93
2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan	97
4. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	102
5. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan.....	104
7. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan.....	108
C. Pembahasan dan Hasil Temuan.....	110
1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan	110
2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	111
3. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	112
4. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan.....	113
7. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan.....	114

BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Kesimpulan	115
B. Implikasi..	116
C. Saran	118

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rasio Minimum luas lahan terhadap peserta didik.....	36
Tabel 2.2 Rasio luas lahan.....	36
Tabel 2.3 Rasio luas lantai.....	37
Tabel 2.4 Jenis, Rasio laboratorium IPA.....	41
Tabel 2.5 Jenis, Rasio sarana ruang kepala sekolah.....	45
Tabel 2.6 Jenis, Rasio, ruang TU.....	46
Tabel 2.7 Jenis, Rasio, tempat ibadah.....	47
Tabel 2.8 Jenis, Rasio, ruang OSIS dan jamban.....	48
Tabel 2.9 Jenis, Rasio, tempat bermain dan sarana olahraga.....	49
Tabel 4.1 Data peserta didik SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.....	69
Tabel 4.2 Data prasarana SMP al Hikmah Benda Sirampog Brebes.....	70
Tabel 4.3 Data sarana SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes.....	72
Tabel 4.4 Data tenaga pendidik.....	79
Tabel 4.5 Jumlah Tenaga Pendidik yang sudah dan belum Sertifikasi	80
Tabel 4.6 Data Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha)	81
Tabel 4.8 Data Peserta Didik tahun pelajaran 2019 / 2020.....	82
Tabel 4. 9 Daftar Nama Kepala, Wakil Kepala dan Wali Kelas	83
Tabel 4. 10 Daftar Nama Tenaga Pendidik	82
Tabel 4.11 Daftar Nama Tenaga Kependidikan.....	84
Tabel 4.13 Daftar Nama Petugas Keamanan Dan Kebersihan	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal penting bagi kehidupan manusia, karena pendidikan menjadi faktor pendukung manusia dalam mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan negara. Pendidikan memiliki ruang lingkup yang lebih luas daripada pembelajaran, dan pembelajaran merupakan bagian dari pendidikan itu sendiri. Sederhananya, pendidikan merupakan usaha sadar dan sengaja untuk mendewasakan melalui nilai-nilai yang ditransformasikan kepada peserta didik. Sedangkan pembelajaran usaha sadar dan sengaja untuk mendewasakan peserta didik melalui transformasi ilmu pengetahuan. Keberhasilan suatu pendidikan dipengaruhi oleh keberhasilan proses pembelajaran di dalamnya, dan keberhasilan pembelajaran ditentukan oleh berbagai komponen yang saling berkaitan satu sama lain. Proses pendidikan bukan hanya terjadi melalui interaksi antara guru dengan murid, dosen dengan mahasiswa, melainkan juga interaksi antara semua pihak yang terlibat dengan kegiatan pendidikan, baik langsung maupun tidak langsung. Agar proses interaksi tersebut berjalan dengan efektif, bermakna dan produktif, maka masing-masing pihak harus berada dalam kondisi yang baik dan memenuhi tujuan pendidikan nasional.

Salah satu agenda utama pemerintah Indonesia dalam pembangunan nasional adalah pembangunan di bidang pendidikan yang bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk itu, pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global.³

³ Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, *Undang-undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan*, (Jakarta: Departemen Agama RI, 2006), hal. 3-4

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. Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia, karena dengan pendidikan manusia akan mengetahui kemampuan serta potensi yang dimiliki. Sebagaimana dikutip dari John Milton “pendidikan yang sempurna dan lengkap ialah pendidikan yang membekali manusia untuk melaksanakan dengan tepat, terampil dan murah hati. Baik untuk pribadi maupun umum, baik dimasa damai maupun dimasa perang”⁴

Dalam kegiatan pembelajaran terdapat dua kegiatan yang sinergi, yaitu guru mengajar dan siswa belajar yang biasa dikenal dengan istilah pembelajaran, dalam kegiatan ini guru mengajarkan bagaimana siswa harus belajar, sementara siswa belajar bagaimana seharusnya belajar melalui berbagai pengalaman belajar hingga terjadi perubahan dalam dirinya dari segi kognitif, afektif dan atau psikomotorik. Benyamin S. Bloom dalam bukunya *The Taxonomy of education Objectives – Cognitive Domain* menyatakan bahwa dalam proses belajar mengajar akan diperoleh kemampuan yang terdiri dari tiga aspek, yaitu aspek pengetahuan (*cognitive*), aspek sikap (*affective*), dan aspek ketrampilan (*psychomotor*).⁵ Aspek kognitif berkenaan dengan hasil belajar intelektual yang terdiri dari enam aspek yakni, mengingat, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menciptakan. Kedua aspek pertama disebut kognitif tingkat rendah dan keempat aspek berikutnya termasuk kognitif tingkat tinggi. Aspek afektif berkenaan dengan sikap yang terdiri dari lima aspek yakni, penerimaan, jawaban atau reaksi, penilaian, organisasi dan

⁴ Jalaludin, *Filsafat Pendidikan Islam dari Zaman ke Zaman*, (Jakarta: Rajawali Pers. 2017), hal.59

⁵ Nana Sudjana, *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2000), hlm. 152-153.

internalisasi. Aspek psikomotorik berkenaan dengan hasil belajar keterampilan dan kemampuan bertindak. Ada enam aspek ranah psikomotorik yakni, gerakan refleks, keterampilan gerakan dasar, kemampuan perspektual, keharmonisan atau ketepatan, gerakan keterampilan kompleks, dan gerakan *ekspresif* dan *interpretative*.⁶

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, juga sangat menunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana tidak akan berjalan maksimal.⁷ Sarana dan prasarana pendidikan merupakan pendukung agar poses kegiatan pembelajaran bisa berjalan dengan optimal dan maksimal, karena tidak akan ada pendidikan yang berkembang pesat tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai untuk proses kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan pendidikan banyak faktor-faktor yang harus dipertimbangkan agar pendidikan tersebut dapat mencapai hasil yang diinginkan salah satunya adalah dengan adanya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses pembelajaran, sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan pembelajaran sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini sesuai sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9 tentang standar

⁶ Nana Sudjana, *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*, (Bandung: Remadja Rosda Karya, 2010), hlm. 22

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

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

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi pembelajaran. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. 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.⁹

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah dan jalan menuju sekolah.¹⁰ 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.

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran di sekolah, diperlukan

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

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

¹⁰ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm. 170-171

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 optimal¹¹

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. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan faktor penting dalam memajukan suatu lembaga pendidikan karena manajemen sarana dan prasarana yang baik dapat menciptakan lingkungan yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi pendidik ataupun untuk peserta didik. Disamping itu diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh pendidik maupun peserta didik sebagai pelajar. Manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan. Semua kegiatan

¹¹ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 4.

kegiatan tersebut dijadikan tolak ukur untuk menilai sampai dimana manajemen sarana dan prasarana itu mencapai hasil dan seberapa jauh perannya dalam proses pembelajaran.¹²

Kegiatan observasi awal yang dilakukan oleh penulis terkait sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Al Hikmah Benda Sirampog Brebes memberikan gambaran umum mengenai SMP tersebut yang berdiri diatas lahan seluas 6600 m² ini. SMP yang terletak di jalan raya Benda Kecamatan Sirampog Kabupaten Brebes ini memiliki jarak dengan ibu kota kecamatan kurang lebih 7 km, sementara jarak dengan ibu kota kabupaten kurang lebih 59 km. SMP yang mendapatkan ijin operasional pada tahun 1978.¹³ Dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan di sekolah, SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes berusaha memenuhi sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Pasal 1 ayat 9 Tahun 2013 tentang standar sarana dan prasarana. Berdasarkan penjelasan diatas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai manajemen sarana prasarana di Sekolah tersebut dalam sebuah tesis dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes"

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan sarana pendidikan di SMP Al Hikmah

¹² E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 50.

¹³ Hasil Observasi awal di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Pada Tanggal 5 Pebruari 2019 Pukul 09.30 WIB.

Benda Sirampog Brebes?

4. Bagaimana inventarisasi sarana dan sarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes?
5. Bagaimana penghapusan sarana dan sarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk menganalisis perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes?
2. Untuk menganalisis pengadaan sarana dan prasana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes?
3. Untuk menganalisis pemeliharaan sarana dan sarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes?
4. Untuk menganalisis inventarisasi sarana dan sarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes?
5. Untuk menganalisis penghapusan sarana dan sarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes?

D. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis sebagai berikut :

1. Secara teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan memperkaya kajian ilmu pendidikan yang dipergunakan sebagai bahan referensi bagi para peneliti dan pengamat masalah pendidikan yang terkait dengan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

2. Secara praktis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu manajemen perencanaan, pengadaan, penyaluran dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.

- b. Menjadi rujukan atau contoh bagi sekolah-sekolah lain agar lebih meningkatkan manajemen sarana prasarana pendidikan yang lebih bermutu
- c. Bagi Kepala Sekolah sebagai masukan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah.

Bagi penulis sendiri penelitian ini merupakan media belajar untuk mengaplikasikan ilmu manajemen pendidikan.

E. Sistematika Penulisan

Agar mudah dalam memahami penelitian ini, maka peneliti mengemukakan sistematika pembahasan yang terdiri dari tiga bagian, yaitu; bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari halaman sampul, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, pernyataan keaslian tulisan, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, pedoman transliterasi, dan abstrak yang memuat seluruh isi dari tesis secara singkat dan padat. Bagian isi terdiri enam bab dan masing-masing bab berisi sub- bab, yaitu: Bab pertama adalah pendahuluan yang memuat latar belakang masalah yang berisi landasan-landasan yang memunculkan permasalahan- permasalahan yang akan diteliti. Permasalahan-permasalahan ini nantinya berupa fokus penelitian yang berupa pertanyaan-pertanyaan. Fokus penelitian ini akan dijelaskan pada tujuan penelitian sebagai arah dalam melakukan penelitian. Kegunaan penelitian merupakan kontribusi hasil penelitian baik secara teoritis maupun praktis. Penegasan istilah merupakan sub-bab berikutnya yang berisi penjelasan dari variable penelitian yang masih ambigu. Penelitian terdahulu merupakan penelitian yang bisa dijadikan pertimbangan dan perbandingan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Sistematika pembahasan sebagai sub-sub terakhir merupakan penjelasan yang berupa urutan-urutan yang akan dibahas di tesis.

Bab kedua berisi kajian teori yang menjelaskan tentang informasi yang dapat mendukung terkait dengan permasalahan-permasalahan yang ada

di penelitian. Kajian teori ini meliputi informasi tentang Pendidikan, manajemen sarana dan prasarana,

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

Bab keempat berisi paparan data dan temuan penelitian. Data yang diperoleh melalui pengamatan manajemen sarana dan prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dengan wawancara yang mendalam, dan dokumentasi dipaparkan sesuai fokus penelitian setelah melalui tahap analisis data.

Bab kelima berisi pembahasan hasil penelitian. Bab ini memuat temuan penelitian yang sudah valid yang diintegrasikan dengan gagasan peneliti dan teori-teori yang terkait dengan fokus penelitian. Berdasarkan hal tersebut, peneliti dapat mengambil kesimpulan yang sesuai dengan fokus penelitian. Bab keenam berisi penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran. Kesimpulan memuat uraian singkat terkait fokus penelitian. Saran merupakan masukan bagi instansi pihak yang terkait dengan penelitian ini.

Bagian akhir berisi daftar rujukan, lampiran-lampiran, dan biodata peneliti. Daftar rujukan memuat referensi-referensi yang digunakan peneliti untuk menyelesaikan penelitian ini. Lampiran-lampiran memuat dokumen-dokumen yang mendukung penelitian ini, *time schedule* penulisan tesis, daftar pertanyaan untuk wawancara, dan daftar observasi. Biodata peneliti berupa biografi peneliti secara lengkap.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola.²⁶ Menurut Malayu SP Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam manajemen, terdapat dua sistem, yaitu sistem organisasi dan sistem administrasi. Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam al quran seperti firman Allah swt.:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مُقَدَّارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadaNya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Q.S. As-Sajdah : 5).

Dari ayat di atas diketahui bahwa Allah swt. merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai khalifah di bumi ini, manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah swt. mengatur alam ini.

Manajemen (*management*) merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta

²⁶ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), hlm. 1-2

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.²⁷

Berikut penulis paparkan beberapa pendapat para ahli tentang pengertian manajemen secara terminologi, antara lain:

- 1) Menurut Mary Parker Follet, manajemen adalah seni karena untuk melakukan pekerjaan melalui orang lain dibutuhkan ketrampilan khusus.
- 2) George R. Terry mengemukakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.
- 3) Sondang P. Siagian menyatakan bahwa manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.
- 4) Stoner menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber-sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 5) Reeser berpendapat bahwa manajemen ialah pemanfaatan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dan diselesaikan dengan mengerjakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan.
- 6) Menurut Sondang Palan Siagian, manajemen adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan

²⁷ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Penerbit Erlangga, 2007), hlm. 172

sebelumnya.

- 7) Menurut Pariata Westra, manajemen adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.
- 8) Dalam kurikulum 1975 yang disebutkan dalam Buku Pedoman Pelaksanaan Kurikulum IIID, baik untuk Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama maupun Sekolah Menengah Atas, manajemen ialah segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber-sumber (personil maupun materiil) secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Semua pengertian tentang manajemen tersebut mengandung persamaan mendasar bahwa dalam manajemen terdapat aktivitas yang saling berhubungan, baik dari fungsionalitasnya maupun tujuan yang ditargetkan atau kegiatan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan memanfaatkan orang lain (*getting things done through the effort of other people..*)

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen secara langsung maupun tidak langsung yang menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.²⁸

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 pembelajaran. Menurut Rugaiyah (2011), yang dikutip oleh Muhammad Mustari manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan

²⁸ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 184

prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.²⁹

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.

Sarana dan prasarana pendidikan dalam lembaga pendidikan sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin sesuai ketentuan-ketentuan berikut ini.

- 1) Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat, dan awet
- 2) Rapi, indah, bersih, anggun dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan islam.
- 3) Kreatif, inovatif, responsive, dan variatif, sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
- 4) Memiliki jangkauan waktu penggunaan yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
- 5) Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius seperti mushola atau masjid.³⁰

²⁹ Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hlm. 120

³⁰ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam.....*, hlm. 171

Keputusan penerapan ketentuan-ketentuan tersebut akan berbeda sesuai dengan perbedaan jenjang pendidikan. Misalnya, pelaksanaan ketentuan harus kreatif, inovatif, responsif, dan variatif akan berbeda antara lembaga tingkat SD / MI dengan SMP / Mts atau SMA / MA. Penataan meja pada tingkatan SD / MI saja bisa berbeda-beda antara semua kelas. Ada yang seluruh meja di depan papan tulis seperti selama ini, ada kelas yang penataan mejanya berbentuk oval, separuh oval, beberapa meja bulat, dan sebagainya. Akan tetapi untuk tingkatan SMA / MA tidak perlu sevariatif itu. Penataan lingkungan dalam kompleks lembaga pendidikan Islam seharusnya rapi, indah, bersih, anggun, dan asri. Keadaan ini setidaknya menjadikan peserta didik merasa betah berada di lembaga pendidikan, baik sewaktu proses pembelajaran berlangsung di kelas, waktu istirahat, maupun ketika sekedar berkunjung ke sekolah. Bahkan tamu-tamu atau walimurid dari luar juga diharapkan merasakan hal yang sama. Nabi pernah bersabda:

إِنَّ اللَّهَ جَمِيلٌ يُحِبُّ الْجَمَالَ

Yang artinya : *Sesungguhnya Allah itu indah, Dia menyukai keindahan.*

Pada dasarnya, yang terpenting bagi bangunan fisik bukanlah kemegahannya, tetapi optimalisasi fungsinya. Bafadal menyatakan bahwa penampilan fisik sekolah yang mendukung upaya peningkatan mutu pendidikan tidak mengutamakan penampilan yang megah, tetapi lebih mengutamakan fungsi fisik sekolah tersebut. Hanya saja, jika bangunan tersebut dapat difungsikan secara maksimal dan kondisi bangunannya juga megah tentu akan lebih baik lagi dan bisa menjadi daya tarik tersendiri bagi masyarakat. Penataan sarana dan prasarana seperti yang diharapkan tersebut jarang sekali terjadi dalam lembaga pendidikan Islam, apalagi merawat budaya penataan ini. Budaya di kalangan umat Islam memang kurang menguntungkan untuk program perawatan tersebut sebab mereka masih lebih bersemangat mewujudkan sesuatu daripada merawatnya, apalagi mengembangkannya. Hal ini

membutuhkan perhatian juga bagi kepala sekolah atau pimpinan lembaga pendidikan Islam untuk mentradisikan perawatan tersebut didalam lembaga yang dipimpinnya.³¹

Program perawatan ini bisa disebut program perawatan preventif yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memeperpanjang usia pakai, menurnkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.

Program perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini.

1. Membentuk tim pelaksana perawatan preventif di sekolah.
2. Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh yang ada di sekolah.
3. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
4. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
5. Memberi penghargaan (*reward*) bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Adapun program perawatan preventif di sekolah tersebut dapat dilaksanakan dengan cara berikut ini.

1. Memberikan arahan kepada tim pelaksana perawatan preventif dan mengkaji ulang program yang telah dilaksanakan secara teratur.
2. Mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi tempat sarana prasarana, untuk mengawasi aktivitas pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah dilaksanakan.
3. Menyebarkan informasi tentang program perawatan preventif untuk

³¹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam.....*, hlm. 174

seluruh warga sekolah terutama uru dan siswa.

4. Membuat orogram lomba perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi warga sekolah.

Demikianlah paparan tentang sarana dan prasarana, terutama yang dapat difungsikan menjadi sarana sebagai komponen dasar dalam proses pendidikan melengkapi komponen personalia, kesiswaan, kurikulum, dan keuangan. Sarana dan prasarana tersebut ternyata memiliki kedudukan yang penting dalam manajemen pendidikan. Para peserta didik, orang tua, pendidik dan tenaga kependidikan bisa tertarik pada suatu lembaga, jika ada pesona tertentu yang direflesikan dari pengaturan sarana dan prasarana yang serba rapih, bersih, indah, anggun dan asri. Keadaan ini di samping sebagai bagian dari urusan kelengkapan juga yang tidak kalah penting termasuk urusan estetika atau keindahan yang melibatkan aspek perasaan seseorang untuk menilai dan merasakannya. Terkadang aspek perasaan ini sulit sekali dijelaskan, meskipun mudah dirasakan dan dihayati.

Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan seharusnya diupayakan semaksimal mungkin agar lembaga pendidikan Islam memiliki daya Tarik yang khas. Jika terjadi demikian, maka posisi tawar lembaga tersebut terhadap masyarakat sekitar sangatlah tinggi. Hal ini sangat mungkin terjadi jika sarana prasarana ini mendapat perhatian besar dari manajer pendidikan mulai dari tahap perencanaan hingga perawatan

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, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan 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 sarana dan prasarana hakikatnya bertujuan agar seluruh sarana dan prasarana 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.

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 dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2. Sarana Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.³² Dibandingkan dengan pengelolaan keuangan pendidikan yang sudah cukup sulit penanganannya, maka pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan terasa lebih sulit lagi, karena semua orang terlibat dalam manajemen dapat membuat

³² Matin & Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Depok:Rajawali Pers, 2018), hlm. 1

pengelolaan menjadi tidak efektif, tidak efisien, atau mungkin gagal sekali. adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media.³³

Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses belajar mengajar, sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien.

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.³⁴

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar-mengajar. Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses belajar mengajar disekolah. Keberhasilan dari program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.³⁵

Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan adalah dua hal yang berbeda. Depdiknas telah membedakan anantara sarana pendidikan dan

³³ Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1988), hlm. 700.

³⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 49.

³⁵ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: PT GrafindoPersada, 1993), hlm. 81.

prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.³⁶

Sarana yang berupa alat peraga yaitu alat-alat yang digunakan untuk lebih memperjelas pelajaran yang sedang disampaikan oleh guru dan dipelajari siswa. Alat peraga tersebut diharapkan dalam proses pembelajaran lebih mudah memberikan pengertian kepada siswa berturut-turut dari perbuatan yang konkret sampai pada benda yang sangat abstrak. Sarana yang berupa media pengajaran yaitu sarana pendidikan yang digunakan untuk menampilkan pembelajaran yang dimaksudkan, maka media pengajaran disebut juga media pendidikan. Media pendidikan dalam pengelompokan di atas merupakan bagian dari sarana pendidikan dan dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan dari si pengirim ke si penerima pesan sehingga dapat menarik siswa untuk mengikuti proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

Ditinjau dari fungsi atau perannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dibagi menjadi dua macam yaitu alat pelajaran dan media pendidikan. Alat pelajaran adalah alat atau benda yang secara langsung digunakan oleh guru dan murid untuk pembelajaran. Alat pelajaran terdiri dari (1) Buku-buku (2) Kamus, Kitab Al-Qur'an (3) Alat-alat Peraga (4) Alat-alat praktek (5) Alat tulis menulis. Nasional Education Assosiation menyatakan media adalah bentuk-bentuk komunikasi baik tercetak maupun audiovisual serta peralatannya. Media Pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan yang dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan kemauan siswa sehingga dapat mendorong

³⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*....., hlm. 48

terjadinya proses belajar pada diri siswa.³⁷ Jenis-jenis media pendidikan yaitu (1) Media audio (2) Media visual (3) Media audio-visual.

Prasarana pendidikan dibedakan menjadi dua yaitu bangunan sekolah dan perabot sekolah. Bangunan sekolah terdiri dari Ruang Teori, Ruang Administrasi/Kantor, Ruang Penunjang, Prasarana Lingkungan/Infrastruktur, Perabot Sekolah/Madrasah. Sedangkan perabot adalah sarana pengisi ruang. Segala perlengkapan yang tidak berhubungan langsung dengan proses belajar-mengajar. Artinya bukan alat yang dipakai oleh pengajar/siswa untuk menjelaskan konsep.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan adalah segenap proses yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional di bidanag sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan

³⁷ Arif S Sadiman dkk, *Media Pendidikan: Pengertian , Perkembangan dan Pemanfaatannya*, (Jakarta:Raja Grafindo Persada, 2003), hlm. 6

secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut.

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan 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.³⁸

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut. Pertama, menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah. Kedua, tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Jadi tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Menurut Hunt Pierce, prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana disekolah sebagai berikut:

- a) Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
- b) Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama

³⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm. 5.

dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat.

- c) Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan prabot sekolah hendaknya disesuaikan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayai serta menjamin mereka diwaktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka
- d) Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan prabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta keutamaan atau manfaat bagi anak-anak/murid-murid dan guru-guru. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif melatih para petugas serta memilih alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan fungsi dan profesinya.
- e) Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
- f) Sebagai penanggungjawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat. Gedung-gedung yang dibangun harus diupayakan melalui perencanaan yang matang sehingga minimal digunakan dalam waktu 25 tahun. Untuk itu gedung harus kuat, awet dan posisinya tepat sehingga tidak sampai dibongkar kemudian didirikan gedung baru di tempat yang sama dalam waktu yang relatif cepat, karena cara itu adalah pemborosan. Sebaiknya gedung itu dibangun bertingkat yang mengandung manfaat di samping menghemat tanah juga terkesan kokoh. Bentuk gedung pun sebaiknya juga indah dan memiliki gaya arsitektur yang khas yang menyebabkan orang yang memandang

merasa tertarik.

- g) Sebagai penanggungjawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, melainkan harus memperhatikan seluruh alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.³⁹

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan seperti di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

4. Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.

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

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

- (1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.
- (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.⁴⁰

Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan. Pasal 42 ayat (1) yang berbunyi : “setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot sekolah, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan

³⁹ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta:Ar-Ruzz Media, 2012), h.82-83

⁴⁰ Undang-undang sistem pendidikan nasional, hlm. 31.

berkelanjutan. Kemudian ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”⁴¹ Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi salah satu dari delapan standar nasional pendidikan. Begitu pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap instansi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan mutu pendidikannya, tidak itu saja kelengkapan sarana prasarana merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik.⁴²

5. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Agar proses pendidikan bisa tercapai dengan baik, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah agar tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Prinsip pencapaian tujuan pada dasarnya adalah manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil apabila fasilitas sekolah itu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seseorang personel sekolah akan menggunakannya.
- b. Prinsip efisiensi yaitu semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati,

⁴¹ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, bab VII tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 ayat (1) dan pasal 42 ayat (2).

⁴² Barnawi & M.Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 17.

sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relative murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

- c. Prinsip administratif bahwa di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personil sekolah yang bertanggung jawab.
- e. Prinsip Kekohesifan Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen sarana prasarana di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara

satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.⁴³

6. 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 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.

⁴³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah teori dan aplikasinya*(Jakarta: Bumi Aksara,2014), hlm.5-6

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.

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. 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.⁴⁴

B. Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Proses-proses yang dilakukan dalam upaya membentuk siklus manajemen sarana prasarana pendidikan meliputi: perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan sarana prasarana pendidikan. Adapun yang akan dibahas secara rinci mengenai proses sarana prasarana pendidikan pada kali ini sesuai dengan fokus dan sub fokus penelitian adalah mengenai proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana pendidikan.

1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Perencanaan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Menurut Roger A. Kauffman seperti yang dikutip oleh Nanang Fatah, perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin. Perencanaan adalah pola perbuatan menggambarkan di muka hal-hal yang akan dikerjakan kemudian.⁴⁵ Perencanaan dalam pendidikan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain (terutama anak

⁴⁴ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah, Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Yogyakarta: Ar-ruz Media, 2011), hlm. 251.

⁴⁵ Fatah Syukur, *Manajemen Sumberdaya Manusia Pendidikan*, (Semarang: PT. Pustaka Rizki Putra, 2002), hlm. 19.

didik/santri) untuk mencapai tujuannya. Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi dan bagaimana mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan salah satu fungsi utama manajemen. Perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Tanpa perencanaan atau salah dalam merencanakan sarana prasarana pendidikan akan berakibat buruk terhadap keberlangsungan lembaga pendidikan.⁴⁶

Berkaitan dengan perencanaan ini, dijelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap tahap tertentu, seperti : menyebarkan angket kebutuhan alat/ media praktek kepada guru. Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan.⁴⁷

a. Perencanaan Jangka Panjang (*Long Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu 10 tahun ke atas. Dalam perencanaan ini belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kuantitatif, tetap lebih kepada proyeksi atau perspektif atas keadaan ideal yang diinginkan pencapaian keadaan yang bersifat fundamental, contoh: Propernas.

b. Perencanaan Jangka Menengah (*Medium Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu antara tiga sampai dengan delapan tahun. Di Indonesia umumnya lima tahun. Perencanaan jangka menengah ini merupakan penjabaran atau uraian perencanaan jangka panjang. Walaupun perencanaan jangka menengah ini masih bersifat umum, tetapi sudah ditampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif, contoh: Propeda.

c. Perencanaan Jangka Pendek (*Short Term Planning*)

⁴⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 51.

⁴⁷ Sulistyorini, *Menejemen Pendidikan Islam*, (Teras, Yogyakarta, 2009), hal. 116.

Jangka waktunya kurang maksimal satu tahun. Perencanaan jangka pendek tahunan (*annual plan*) disebut juga perencanaan operasioanl tahunan (*annual operational planning*). Contoh, proyek-proyek. Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan. Adapun macam pendekatan perencanaan pendidikan: (1) pendekatan kebutuhan, (2) pendekatan tenaga kerja, (3) pendekatan untung rugi, (4) pendekatan *cost effectiveness*.

Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data di antaranya adalah distribusi dan komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas) sehingga berhasil guna, tepat guna, dan berdaya guna dan kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Perencanaan yang efektif dalam penyusunannya harus dilakukan melalui suatu rangkaian pertanyaan yang perlu dijawab dengan memuaskan, yaitu:

(What)	Kegiatan-kegiatan apa yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan?
(Where)	Dimana kegiatan hendak dilaksanakan? Pertanyaan ini mencakup tata ruang yang disusun, tempat yang akan digunakan, tempat perhimpunan alat-alat serta perlengkapan lainnya.

<i>(When)</i>	Bilamana kegiatan tersebut hendak dilaksanakan? Hal ini berarti harus tergambar sistem prioritas yang akan digunakan, penjadwalan waktu, target, fase-fase tertentu yang akan dicapai serta hal-hal lain yang berhubungan dengan faktor waktu. Rencana kebutuhan dibuat untuk jangka waktu pendek, menengah, dan panjang.
<i>(How)</i>	Bagaimana cara melaksanakan kegiatan ke arah tercapainya tujuan? Yang diacup oleh pertanyaan ini menyangkut sistem kerja, standar yang harus dipenuhi, cara pembuatan dan penyampaian laporan, cara menyimpan dan mengolah dokumen-dokumen yang timbul sebagai akhir pelaksanaan.
<i>(Who)</i>	Pertanyaan siapa? Berarti diketemukannya jawaban tentang personalia, tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab
<i>(Why)</i>	Secara filosofis, pertanyaan yang terpenting diantara rangkaian pertanyaan ini ialah “Mengapa” karena pertanyaan ini ditujukan kepada kelima pertanyaan yang mendahuluinya

Terdapat beberapa prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan melalui tahapan berikut:

- 1) Menganalisis kebutuhan.
- 2) Menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada.
- 3) Mengadakan seleksi.
- 4) Menyediakan dana.
- 5) Pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana dan prasarana.

Dari uraian di atas dapatlah dipahami bahwa perencanaan merupakan awal kegiatan manajemen dalam setiap organisasi karena melalui perencanaan ini ditetapkan apa yang akan dilakukan, kapan melakukannya dan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut. Akan tetapi sebelum sampai pada langkah-langkah ini diperlukan data dan informasi yang cukup serta analisis untuk menetapkan rencana konkrit

yang sesuai dengan kebutuhan organisasi

2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks lembaga pendidikan, pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁴⁸

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan dan program sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat di pertanggung jawabkan. Dengan pengadaan tersebut diharapkan dapat menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang. Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ada tiga hal yang perlu dipahami. Pertama, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus melalui perencanaan yang hati-hati. Kedua, bahwa banyak cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Ketiga, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu dapat dipertanggungjawabkan baik kepada Pemerintah, yayasan pembina, maupun masyarakat. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana prasarana pendidikan. Beberapa cara tersebut antara lain: pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran

⁴⁸ Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*....., 21.

dan rekondisi / rehabilitasi.⁴⁹ 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 pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara yang lain.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana sekoalah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan dari walimurid 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.⁵⁰

Dari pemaparan diatas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disimpulkan bahwa 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 dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang. Pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti yang telah dipaparkan di atas. Hal

⁴⁹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*.....,hlm. 60-63.

⁵⁰ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 121-122.

ini dilakukan agar dalam pengadaan perlengkapan bisa terpenuhi sesuai dengan kebutuhan.

3. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan bagian kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang atau bahan sekolah tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.⁵¹ Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah antara lain:

- a) Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu dan cuaca.
- b) Agar barang tidak mudah hilang.
- c) Agar barang tidak kadaluarsa.
- d) Agar barang tidak mudah susut.
- e) Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain: *Pertama*, pemanfaatan dan pemeliharaan berdasarkan waktu, yang terdiri dari: (a) pemeliharaan sehari-hari. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, internet dan mobil. (b) pemeliharaan berkala. Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh

⁵¹ Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*hlm. 89

petugas khusus yang menangani pemeliharaan barang. Cara *kedua* dari pemanfaatan dan pemeliharaan berdasarkan jenis barang, terdiri dari: (a) pemanfaatan dan pemeliharaan barang bergerak. Pemanfaatan dan pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektroni. (b) pemanfaatan dan pemeliharaan barang tidak bergerak. Pemanfaatan dan pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menepel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.⁵²

4. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Baranag inventaris sekolah adalah semua barang milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah ata hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri dari sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merk/ukuran dan harga barang yang ada disekolah. Tujuan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:

- 1). Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- 2). Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

⁵² Nurochim, *Administrasi Pendidikan*, (Bekasi, Gramata Publishing, 2016), hlm. 186

- 3). Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- 4). Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya.

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut.

- 1). Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2). Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
- 3). Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- 4). Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- 5). Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi secara rinci sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah. Inventarisasi agar lebih terkelola dengan baik maka perlu pengadministrasian seperti pembuatan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Selain itu, perlu klasifikasi dan pengkodean sarana dan prasarana untuk memudahkan dalam pencarian informasi sarana dan prasarana.

5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tata kaidah, perundangundangan, dan peraturan yang berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal (2004) adalah:

- a) Mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat dari adanya dana yang dikeluarkan untuk pos perbaikan.
- b) Mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana sebagai akibat dari biaya pengamanan, penggudangan sarana dan prasarana yang tidak dapat digunakan lagi.
- c) Mengurangi beban dan kalau perlu membebaskan intuisi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan barang-barang yang sudah tidak dapat dipakai lagi.
- d) Mengurangi beban pekerjaan inventarisasi yang secara terus menerus atau berkala yang harus dilakukan.
- e) Menghapuskan barang-barang yang out of date dari lembaga agar tidak memboroskan tempat atau ruangan.
- f) Agar barang-barang sekali pakai (tidak dapat diperbaharui lagi) tidak menumpuk di lembaga pendidikan.
- g) Agar ada alasan juga untuk mengadakan barang baru yang lebih besar sesuai dengan tuntutan kebutuhan dari anggaran pengadaan.⁵³

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. 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.

⁵³ Muhammad Kristiawan, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2017), hlm. 105.

- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan
- d. Meringankan beban inventarisasi.

C. Hasil penelitian yang relevan

Berdasarkan telaah pustaka yang penulis lakukan, penelitian manajemen sarana dan prasarana pernah dilakukan oleh :

1. Teori saudara Siti Khoiriyah dalam Tesisnya yang berjudul *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang* , yang menyimpulkan bahwa :(1) perencanaan sarana prasarana dilakukan oleh panitia tiap awal tahun pelajaran, (2) pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara membeli, bantuan, dan membuat sendiri. Sumber dana yang digunakan berasal dari dana BOS dan DAK, (3) Inventarisasi dilakukan dalam rangka penyempurnaan pengurusan dan pengawasan. Sekolah melakukan kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan oleh bendahara barang dan operator DAPODIK, (4) penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan serta mengikuti tata tertib yang telah dibuat, (5) penghapusan sarana dan prasarana dilakukan terhadap sarana dan prasarana yang rusak atau hilang, (6) kendala yang dihadapi sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana adalah keterbatasan dana, kompetensi petugas yang belum memadai serta belum semua guru memiliki kesadaran terhadap pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.⁵⁴
2. Teori saudara Bakti Handayani dalam Tesisnya yang berjudul *Pengaruh Tingkat Pendidikan, Sarana Prasarana Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru Di SMA Negeri I Karangdowo* yang menyimpulkan bahwa untuk mengetahui pengaruh yang signifikan tingkat pendidikan, sarana prasarana, dan lingkungan kerja terhadap kinerja guru di SMA Negeri I

⁵⁴ Siti Khoiriyah, Tesis, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sdn 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang*, Bandar Lampung, 2016

Karangdowo. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah guru SMA di Karangdowo yang berjumlah 57 guru. Penelitian ini termasuk dalam penelitian sensus karena yang dijadikan subyek adalah semua populasi yaitu guru. Data diperoleh melalui angket. Berdasarkan analisis regresi secara parsial untuk variabel tingkat pendidikan diperoleh hasil $F_{reg} > F_{tab} = 2,220 > 2,002$. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan diterima dan diuji kebenarannya, untuk variabel sarana prasarana diperoleh hasil $F_{reg} < F_{tab} = 1,878 < 2,002$, oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana tidak diterima dan tidak teruji kebenarannya, untuk variabel lingkungan kerja diperoleh hasil $F_{reg} > F_{tab} = 2,222 > 2,002$, oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja diterima dan diuji kebenarannya. Berdasarkan analisis regresi linier berganda diperoleh hasil $F_{reg} > F_{tab} = 13,727 > 2,760$. Oleh karena itu dapat disimpulkan tingkat pendidikan, sarana prasarana dan lingkungan kerja terhadap kinerja guru diterima dan teruji kebenarannya.⁵⁵

3. Teori saudara Siska Amelia dalam Tesisnya yang berjudul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri Model Palangka Raya menyimpulkan dari hasil penelitiannya mengenai manajemen sarana prasarana di MAN Model Palang Karya adalah Sistem Perancangan dan pengadaan sarana prasarana yang baik adalah dengan memahami kebutuhan dari masing masing bidang, lalu dilakukan analisis mendalam mengenai sarana prasarana apa saja yang akan masuk dalam perencanaan sarana prasarana selama 1 tahun kedepan yang dibarengi dengan seleksi dalam penentuan skala prioritas serta adanya penyesuaian antara lain dengan keadaan keuangan dan kebutuhan kurikulum analisis perencanaan dan pengadaan sarana prasarana yang baik adalah dengan melibatkan semua pihak hal itu dikarenakan agar bisa menghindari adanya

⁵⁵ Becti Handayani, Tesis, *Pengaruh Tingkat Pendidikan, Sarana Prasarana Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru Di Sma Negeri I Karangdowo*, Surakarta, 2005

- penyalahgunaan dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan⁵⁶
4. Teori saudari Siti Nadhiroh, dalam Tesisnya yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar*, menyimpulkan bahwa Konsep manajemen sarana dan prasana pendidikan di MIN Jejeran Bantul diawali dengan membuat daftar prioritas, berprinsip pada kebutuhan yang bersifat urgen untuk kelancaran proses belajar mengajar di madrasah dengan mempertimbangkan kualitas serta kuantitas. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MIN Jejeran Bantul meliputi; Kegiatan perencanaan/analisis kebutuhan, pengadaan, penginventarisan, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, penghapusan dan pertanggung jawaban. sarana dan prasarana yang lengkap dimanfaatkan menjadi sumber belajar untuk mempermudah peserta didik dalam memahami materi. Jenis lingkungan yang dimanfaatkan sebagai sumber belajar di MIN Jejeran Bantul beraneka ragam, salah satunya yaitu ; 1 Lingkungan sosial , seperti ; pasar , dan kantor kelurahan, 2. lingkungan personal, seperti; pengrajin batik, dan dokter⁵⁷
 5. Teori saudari Sri Elyanti dalam Tesisnya yang berjudul *Pengaruh Sarana Prasarana Dan Media Terhadap Hasil Belajar Pendidikan Agama Islam (PAI) Di SMP Negeri Se-Kecamatan Pasir Peny, Riau 2013*, dari hasil penelitiannya disimpulkan bahwa Sarana prasarana secara parsial berpengaruh terhadap hasil belajar PAI di SMPN se-kecamatan Pasir Peny. Hal ini ditunjukkan oleh uji t yang didapat nilai thitung > ttabel (3,130 > 1,977), sehingga Ho ditolak. Nilai t hitung positif, artinya bahwa semakin meningkat sarana prasarana maka akan meningkatkan hasil belajar PAI. 2. Media pembelajaran secara parsial berpengaruh terhadap hasil belajar PAI di SMPN se-kecamatan Pasir Peny. Hal ini ditunjukkan oleh uji t yang didapat nilai thitung > ttabel (5,62 > 1,977), sehingga Ho ditolak.

⁵⁶ Siska Amelia, Tesis, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri Model Palangka Raya Tesis Sisca Amelia Palang Karya 2016*, Palang Karya 2016

⁵⁷ Siti Nahdhiroh, Tesis, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar*, Yogyakarta 2016

Nilai t hitung positif, artinya bahwa semakin meningkat media pembelajaran maka akan meningkatkan hasil belajar PAI. 3. Sarana prasarana dan media pembelajaran secara simultan berpengaruh terhadap hasil belajar PAI di SMPN se-kecamatan Pasir Penyu. Hal ini ditunjukkan oleh uji F yang didapat nilai F hitung $>$ F tabel ($49,567 > 3,059$), sehingga H_0 ditolak.⁵⁸

6. Teori Dr.Tubagus Djaber Abeng Ellong dalam jurnalnya yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana di lembaga pendidikan Islam menyimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif. Tujuan daripada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan berkaitan erat dengan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

D. Kerangka Pemikiran

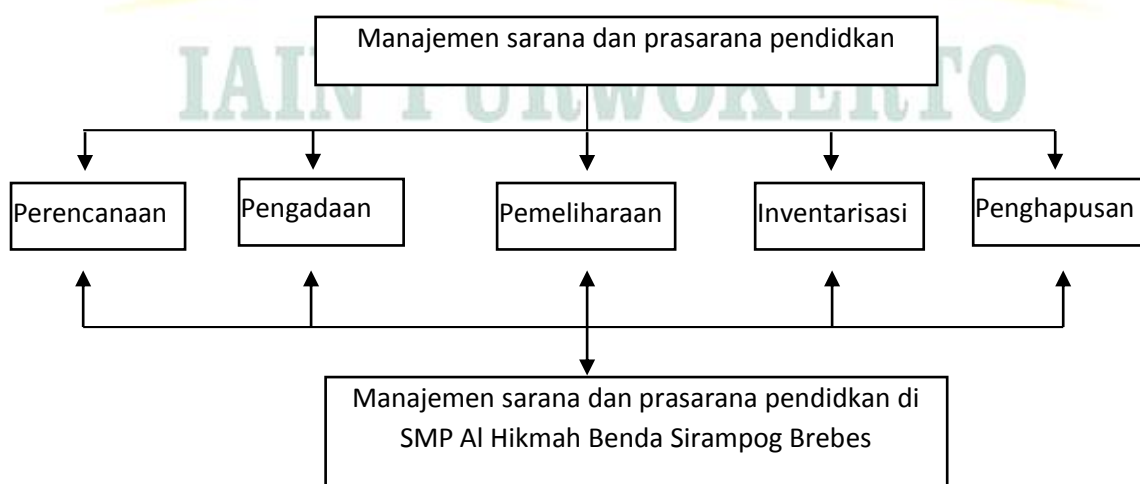
Upaya pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui sarana dan prasarana sebagai sarana vital pembelajaran terus diupayakan, karena dengan kelengkapan sarana akan tercapai tujuan sekolah yang tercermin dalam visi dan misi. Ketercapaian visi dan misi sekolah yang ditunjang dengan kelengkapan sarana dan prasarana tidak lepas dari pengelolaan manajemen sarana dan prasarana di lembaga tersebut. Dengan

⁵⁸ Sri Elyanti, Tesis, *Pengaruh Sarana Prasarana Dan Media Terhadap Hasil Belajar Pendidikan Agama Islam (PAI) Di SMP Negeri Se-Kecamatan Pasir Penyu*, Riau 2013

pengelolaan yang baik dan maksimal maka akan terwujud suatu citra sekolah /branding yang dapat menjadi tolak ukur dari kinerja dalam satu periode. 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 sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin sesuai ketentuan berikut ini, misalnya adalah lengkap, siap dipakai setiap saat 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.⁵⁹

Kerangka berfikir yang dimaksud dalam penelitian ini adalah alur yang dijadikan acuan dalam memahami masalah yang diteliti. Penelitian ini berfokus pada proses dan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes . Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang arah penelitian ini, peneliti menggambarannya dalam bentuk kerangka berpikir sebagai kontrol peneliti dalam melakukan penelitian lebih lanjut. Hal ini dapat dilihat pada bagan/skema kerangka teoretis sebagai berikut:

Gambar 2.18 Bagan Kerangka berpikir



⁵⁹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*,.....,hlm.174

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan 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.⁶⁰ Jadi, penulis mewujudkan hasilnya dalam bentuk kata-kata atau kalimat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deksriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁶¹ 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

⁶⁰ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2005), hlm. 234

⁶¹ Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), hlm. 36.

dengan sifat dari masalah lainnya. Tujuan metodologi ini bukan suatu generalisasi tetapi pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah.⁶²

Sifat penelitian ini adalah deskriptif-analitis, yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang dihadapi SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes berdasarkan data-data yang ada⁶³ atau upaya mendeskripsikan situasi riil di SMP Al Hikmah Benda Sirampog yang faktual, sistematis dan akurat dengan disertai analisis.⁶⁴

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes yang beralamat di Jalan Raya Benda Kecamatan Sirampog Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah. Penelitian dilakukan bulan pebruari 2019 - april 2019. SMP Al Hikmah Benda Sirampog dipilih sebagai lokasi penelitian dengan beberapa pertimbangan sebagai berikut: 1) SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes termasuk sekolah swasta favorit dan tertua usianya yang ada di kecamatan Sirampog Brebes , 2) SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes memiliki sederet prestasi akademik maupun non akademik yang menunjukkan adanya kualitas yang dimilikinya.

C. Data dan Sumber Data

Sumber data penelitian, menurut Suharsimi Arikunto adalah benda, hal atau orang, tempat variabel penelitian melekat.⁶⁵ Sumber data dalam penelitian ini adalah kelompok sumber yang berupa manusia, meliputi seluruh anggota personalia yang terlibat dalam proses manajemen di lembaga SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes, yang terdiri dari Kepala Sekolah, Waka Sarpras, sumber yang lainnya adalah benda yang berupa dokumen, laporan, notulen rapat, program kerja dan sebagainya. Dalam penelitian ini sumber data

⁶² Danu Eko Agustinova, *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Calpulis, 2015), hlm. 10.

⁶³ Cholid Narbuku dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: PT. Rumi Aksara, 2004), hlm. 41

⁶⁴ Sudarwan Danim, *Menjadi peneliti Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Setia, 2002) Hlm. 41.

⁶⁵ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*130.

dibagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder. 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.
2. *Place* adalah sumber data yang berupa tempat yang ada di di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.
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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

Kemudian data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Data merupakan sumber informasi atau bahan mentah informasi.⁶⁶ 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*), penggerakan (*Actuating*) dan pengawasan (*Controlling*).

Jadi yang dimaksud data dalam penulisan tesis ini adalah catatan atas sekumpulan fakta yang digali di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. Dalam penelitian subyek bisa dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu sebagai berikut:

- 1). *Self- report* Data (data subyek). Data subyek adalah jenis data yang berupa ini, sikap, pengalaman atau karakteristik orang atau sekelompok orang

⁶⁶ Yaya Suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2015), hlm. 270.

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 (*Documentery 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.

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

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa teknik pengumpulan data, peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.⁶⁷ Maka teknik pengumpulan data dalam penelitian ini antara lain wawancara, observasi dan dokumentasi.

1) Wawancara

Wawancara (*Interview*), yaitu metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan

⁶⁷ Yaya Suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*.....hlm. 62

berdasarkan pada tujuan penelitian. Metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui informasi secara detail dan mendalam dari informan dengan fokus masalah yang diteliti. Untuk memudahkan peneliti dalam memfokuskan masalah yang akan diteliti, maka dibuat pedoman wawancara. Pertimbangan lain yang dipakai adalah untuk menemukan sesuatu yang tidak didapat melalui pantauan atau pengamatan, perasaan, pikiran mengenai sesuatu yang telah terjadi pada situasi dan masa sebelumnya.⁶⁸ Dalam memperoleh data, peneliti (*interviewer*) akan bertemu langsung dengan subyek yang diwawancarai (*interview*) di lokasi penelitian selama kurun waktu tertentu. Sebagai alat wawancara akan digunakan perekam suara (tape recorder atau alat sejenis). Adapun langkah-langkah dalam wawancara antara lain: 1) menyusun daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada responden, 2) melakukan wawancara dengan responden dan 3) menganalisis hasil wawancara. Wawancara yang ditujukan untuk memperoleh dari individu dilaksanakan secara individual. Sebelum melaksanakan wawancara 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 sekolah urusan sarana prasarana, guru dan lainnya.⁶⁹ Dari beliaulah penulis mendapatkan informasi tentang manajemen sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. Teknik wawancara dalam

⁶⁸ Suhardi Sigit, *Pengantar Metodologi Penelitian Sosial Bisnis Manajemen* (Bandung: Lukman Offset, 1999), hlm. 159.

⁶⁹ Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 216.

penelitian ini ditujukan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru pembina yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes, untuk mengungkapkan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana pendidikan.

2) Observasi

Observasi adalah cara untuk mengumpulkan data dengan mengamati atau mengobservasi objek penelitian atau peristiwa secara langsung baik itu yang berupa manusia, benda mati, maupun gejala alam.⁷⁰ Observasi yang peneliti lakukan termasuk jenis observasi non partisipan dalam artian bahwa peneliti tidak terlibat langsung melainkan hanya sebagai pengamat penuh tidak perlu mengambil bagian dalam interaksi yang akan diteliti. Selain itu pula observasi yang peneliti lakukan ini sebagai observasi terstruktur. Observasi terstruktur adalah observasi yang telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan, dan dimana tempatnya. Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi mengenai penyelenggaraan pendidikan, khususnya manajemen pendidik dan tenaga kependidikan yang diterapkan oleh SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes, apakah sudah sesuai konsep yang ada atau tidak sesuai. 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 mungkin, mencatat setiap gejala secara terpisah dan ketahui baik-baik alat pencatatan dan tata cara mencatatnya sebelum melakukan observasi.⁷¹ Peneliti dalam penelitian ini tidak dapat bertindak untuk mengendalikan jalannya situasi tentang manajemen sarana prasarana pendidikan.

3) Dokumentasi

⁷⁰ Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 100.

⁷¹ Sukandarrumidi, *Metodologi Penelitian: Petunjuk Praktis Untuk Penelitian Pemula*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2006), hlm. 69.

Dokumentasi yaitu mencari data yang mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda dan sebagainya.⁷² Teknik ini, peneliti gunakan untuk mencari data-data mengenai hal-hal yang perlu diteliti di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes sehingga memungkinkan data-data yang perlu diteliti dapat terkumpul. Teknik ini peneliti gunakan untuk memperoleh data mengenai latar belakang dan perkembangan lembaga, struktur organisasi, keadaan karyawan, sarana-prasarana, yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. Peneliti akan berusaha mendapatkan dokumen-dokumen tertulis terkait manajemen pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

E. Teknik Analisis Data

1) Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung. Langkah reduksi data melibatkan beberapa langkah yang tak terpisahkan dari analisis data. Tahap pertama, melibatkan langkah-langkah editing, pengelompokan dan meringkas data. Tahap kedua, peneliti menyusun kode-kode dan catatan-catatan (memo) mengenai berbagai hal, termasuk yang berkenaan dengan aktifitas serta proses-proses sehingga peneliti dapat menemukan tema-tema, kelompok-kelompok dan pola data.

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan

⁷² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Yogyakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 231.

mengorganisasi data dengan sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.⁷³ Pada tahap ini, peneliti melakukan kegiatan pemusatan perhatian pada data yang telah terkumpul berupa: menyeleksi data yakni memilih dan memilah data-data yang sejalan dengan relevansi fokus penelitian ini. Tahap selanjutnya adalah menyimpelkan data, artinya dalam data terpilih disederhanakan sejalan dengan tema yang dikaji.

Data dari hasil penelitian yang meliputi hasil observasi, dokumentasi, dan wawancara direduksi, dengan menganalisis data secara komprehensif sehingga dihasilkan kesimpulan tentang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

2) Penyajian Data (*data display*)

Tahap penyajian data dimaksudkan untuk menyajikan data, matriks, grafik, jaringan, dan bagan.⁷⁴ Melibatkan langkah-langkah mengorganisasikan data yakni menjalin (kelompok) data yang satu dengan (kelompok) data yang lain sehingga seluruh data yang dianalisis benar-benar dilibatkan dalam satu kesatuan. Penyajian data merupakan rangkaian kalimat yang disusun secara logis dan sistematis sehingga mudah dipahami. Data yang tersaji berupa kelompok-kelompok yang kemudian saling dikait-kaitkan sesuai dengan kerangka teori yang digunakan.⁷⁵ Pada tahap ini adalah berupa kegiatan peneliti dalam menyajikan data, melakukan pengorganisasian data dalam bentuk penyajian informasi berupa teks naratif tentang manajemen pendidik di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

3) Menarik Kesimpulan (*drawing conclusions*)

Langkah berikutnya dalam proses analisis data adalah menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan

⁷³ Miles, Matthew B., *A Michael Huberman, Qualitative Data Analysis*, hlm. 16

⁷⁴ Miles, Matthew B., *Michael Huberman, Qualitative Data.....*, hlm. 18

⁷⁵ Pawito, *Peneliti Komunikasi Kualitatif, CetII*, (Yogyakarta: LKis, 2008), hlm. 104.

berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.⁷⁶ Penarikan kesimpulan-kesimpulan diverifikasikan selama peneliti berlangsung. Verifikasi merupakan tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan dengan peninjauan kembali sebagai upaya untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain.⁷⁷

Untuk membantu dan memudahkan peneliti dalam penelitian, ada empat langkah praktis dalam teknik analisis data, yakni:⁷⁸

1. Membuat catatan lapangan (*field recording*)
2. Membuat catatan penelitian (*research recording*)
3. Mengelompokkan data sejenis (*grouping*)
4. Menginterpretasikan data (*interpretation*)

Pada langkah ini peneliti membuat catatan lapangan, catatan penelitian, mengelompokkan data sejenis dan menginterpretasikan data tentang manajemen pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data menggunakan *triangulasi*. *Triangulasi* adalah salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data.⁷⁹ Teknik *triangulasi* yang digunakan adalah teknik pengumpulan data dan sumber data. *Triangulasi* teknik dilakukan dengan melakukan komparasi terhadap minimal dua data yang sama antara hasil wawancara, dokumentasi, observasi, dan angket. *Triangulasi* sumber dilakukan dengan melakukan komparasi minimal dua data yang sama antara subjek satu dengan subjek penelitian lainnya. Data yang digunakan dalam penelitian adalah data yang memenuhi *triangulasi* baik secara teknik maupun sumber. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi

⁷⁶ Sugiono, *Metode Penelitian...*, hlm. 412.

⁷⁷ Miles, Mathew B., Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis*, hlm. 19.

⁷⁸ Hamidi, *Penelitian Kualitatif Pendekatan Praktis Penelitian Proposal dan Penelitian* (Malang: UMM Press, 2008), hlm. 85.

⁷⁹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 330.

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*.⁸⁰

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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.
- c. Melakukan triangulasi, yang merupakan teknik pemeriksaan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai bahan perbandingan 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 teliti dan cermat yang menggambarkan konteks tempat penelitian diselenggarakan dengan mengacu kepada fokus penelitian.

⁸⁰ Sugiyono, *Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif*, ..., hlm. 366

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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. berkaitan dengan proses manajemen sarana prasarana pendidikan.
- c. Dokumentasi terkait dengan kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat SMP Al Hikmah Benda Sirampog

Tahun 1911 M. merupakan periode perintisan berdirinya Pondok Pesantren Al Hikmah 1 yang dilakukan oleh KH. Kholil bin Mahalli sepulangnya dari Tholabul ilmu di beberapa Pesantren dan yang terakhir belajar di Pesantren Mangkang Semarang, beliau melihat kondisi masyarakat yang masih awam akan pengetahuan agama, dengan metode *Bil Hikmah Wal Mauidhotil Hasanah* (metode bijaksana dan nasehat yang baik) serta keihlasan berda'wah beliau mengadakan pengajian dari rumah ke rumah penduduk, di Surau-surau dan di kediaman beliau sendiri yang sekaligus menjadi pusat kegiatan da'wah dan pondok bagi para Santrinya.

Menyusul kemudian pada tahun 1927 M, dibukalah secara resmi keberadaan pondok pesantren Al Hikmah oleh KH. Suhaimi bin Abdul Ghoni (putra kakak KH. Kholil) yang merupakan alumnus Ma'had al Haram, Makah Saudi Arabia, (yang kemudian menyempatkan *Tabarrukan* ngaji Al Qur'an kepada KH Munawwir Krapyak Yogyakarta), beliau bahu membahu dengan KH. Kholil berupaya merubah keadaan masyarakat desa Benda dari keterbelakangan menjadi setingkat lebih maju, baik dalam bidang ekonomi, pendidikan, kebudayaan, terutama *keagamaan*.

Sebagai seorang hafidz (yang hafal sebanyak 30 Juz) Al-Qur'an maka KH. Suhaimi membangun Asrama dengan 9 kamar untuk *menampung* Santri Hufadl (yang belajar menghafal Al Qur'an). Dari sinilah kemudian kita kenal "PONDOK PESANTREN AL HIKMAH".

Sebagai tindak lanjut pengembangan Pondok Pesantren Al Hikmah mulai di rintislah sistem pendidikan secara klasikal yaitu dengan mendirikan Sekolah Tamrinussibyan (sekarang Sekolah Ibtidaiyah Tamrinussibyan Al Hikmah) dengan ijin operasional yang dikeluarkan oleh pemerintah Hindia Belanda dengan nomor 123/c tahun 1930. Dalam

masa Revolusi kemerdekaan Pondok Pesantren Al Hikmah mengalami kegoncangan bahkan kehancuran atau kefakuman. Pada saat itu para santri bersama masyarakat ikut berjuang, melawan dan mengusir penjajah Belanda, membela tanah Air dan mempertahankan Negara Proklamasi 17 Agustus 1945, sehingga beberapa pengasuh dan Asatidz ada yang gugur sebagai syahid, dan ada pula yang ditangkap dan diasingkan, mereka yang syahid antara lain : KH. Ghozali, H. Miftah, H. Masyhudi, Amin bin H. Aminah, Syukri, Daad, Wahyu, Siraj dll.¹³⁵

Setelah keadaan menjadi aman para pengasuh dan Kyai terutama KH. Kholil dan KH. Suhaemi membenahi dan membangun kembali pondok dan Sekolah yang hancur. Para santri mulai kembali ke pondok melanjutkan belajar. Dalam menangani pendidikan tersebut beliau dibantu oleh KH. Ali Asy'ari (menantu KH. Kholil). Ustadz Abdul Jamil, K. Sanusi, KH. Aminudin, KH. Mas'ud dll.

Pada tahun 1955, KH. Kholil pulang ke Rahmatullah dan beberapa tahun kemudian (1964) KH. Suhaemipun Wafat. Sepeninggal KH. Kholil dan KH. Suhaemi tampillah tunas muda sebagai penerus perjuangan yaitu KH. Shodiq Suhaemi dan KH. M. Masruri Mughni (cucu KH. *Kholil*). *Di bawah asuhan ke dua beliau ini Pondok Pesantren Al Hikmah berkembang pesat, dengan didirikan lembaga lembaga pendidikan seperti MTs I (Th 1964), Sekolah Diniyyah Awaliyyah Dan Wustho (1965). Sekolah Mu'allimin/ Mu'allimat (1978). Sekolah Aliyah I (1967), TK Radhatul Athfal (1978), SMP (1978) MTs II+III (1986), SMA (1987), Perguruan Takhasus Qiroatul Kutub (1988), MTs IV+V (1989), Sekolah Aliyah II (1990), STM (1993) SMEA (1996) Akper (2003) dan Ma'had Salafi (2005), SMP Islam Terpadu (2012).*

Berdirinya sekolah umum tingkat pertama dilandasi atas wacana akan adanya pendirian sekolah di wilayah sirampog bertempat di desa Benda oleh seseorang yang beragama bukan Islam. Walaupun mendapat

¹³⁵ Hasil dokumentasi di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada Tanggal 9 Pebruari 2019 pukul 10.00 WIB

tanggapan yang kurang baik kala itu pada para ulama yang mengatakan kurang relevan antara pondok pesantren dan pendidikan umum. Hal ini mengandung maksud tujuan pendidikan ini yang *tafaquh fin din*, membekali *pendidikan* umum yang berakhlak santri. SMP Al Hikmah mendapat pengakuan menyelenggarakan pendidikan dari Kanwil Departemen P dan K Prop. Jawa Tengah pada tanggal 1 April 1978 dengan kode No. 0914/XXXIV/4.P/78 berlokasi disebelah selatan dari Masjid Jami' Al Hikmah (sekarang Pondok Putra Al Hikmah 1).

Pada *tahun* 1982 lokasi SMP Al Hikmah pindah ke kompleks Pondok Putri Al Hikmah sekarang bernama Pondok Pesantren Al Hikmah 2. Pada tanggal 7 Januari 1985 mendapatkan Nomor Data Sekolah C 08132002 dari Departemen pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Dikdasmen. Pada tanggal 25 Februari 1986 SMP Al Hikmah berstatus Diakui dari Depdikbud Dirjen Dikdasmen. Status Diakui berlangsung hingga tahun 2001, tepatnya tanggal 27 Agustus 2001 SMP Al Hikmah berstatus Disamakan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab. Brebes. Pada tanggal 8 Februari 2006 Badan Akreditasi Sekolah Kab. Brebes menyatakan SMP Al Hikmah memperoleh predikat Akreditasi A. Dan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Sekolah (BAN-S/M) menetapkan SMP Al Hikmah Benda Sirampog berakreditasi A pada tanggal 11 November 2009. Sampai sekarang terakreditasi A.

Pada *tahun* 2008 termasuk dalam sekolah rintisan SSN (Sekolah Standar Nasional). Pada tahun 2008 sampai tahun 2013 termasuk Sekolah Berbasis Pesantren (SBP) yang merupakan program kerjasama Dirjen PSMP Kemendikbud dengan Dirjen PD Pontren Kementerian Agama. Sekarang termasuk SBP mandiri. SMP berbasis pesantren merupakan perpaduan system pendidikan sekolah dan pendidikan pesantren dalam rangka menyiapkan lulusan yang bermutu.¹³⁶

¹³⁶ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 11 Pebruari 2019 jam 09.35 wib.

2. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMP AL HIKMAH 2
BENDA
- b. Alamat sekolah (Jalan, No. : Jln. Raya Benda –
jalan, Desa/Kelurahan, RT, Sirampog Kec. Sirampog
RW), Kecamatan, Kab/Ko, Kab. Brebes Provinsi Jawa
Provinsi Tengah
- c. No. Telp/Fax sekolah : (0289)4314090
E-mail sekolah : smpalhikmah@yahoo.com
- d. Tahun Didirikan/Beroperasi : 1978/1978
- e. Nomor Statistik Sekolah : 202032906307
- f. Nama Kepala Sekolah dan : Drs. H. MUSTHOLIH,
M.PdI
No Telp/HP Kepala ekolah : 081548874884
E-mail Kepala Sekolah : -
- g. Nilai Akreditasi Sekolah : A
- h. Kategori Sekolah : Sekolah

3. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

a. Visi Sekolah

Visi Sekolah adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah atau bayangan tentang masa depan organisasi, baik itu perusahaan atau lembaga.¹³⁷ Visi SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes adalah “Bertaqwa berprestasi Mandiri dan Terampil” (TAQSIMANTERA) Indikator-indikator :

- 1) Terwujudnya perilaku dan sikap agamis yang membudaya
- 2) Terwujudnya prestasi akademik
- 3) Terwujudnya prestasi bidang non akademik
- 4) Terwujudnya pengembangan kurikulum yang sesuai dengan SNP
- 5) Terwujudnya proses pembelajaran yang kondusif, nyaman dan efektif

¹³⁷ M. Dawam Rahardjo, *Wawasan dan Visi Pembangunan abad 21*, (Jakarta, Intermedia. 1997), hlm. 43

- 6) Terwujudnya profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan
 - 7) Terwujudnya sarana prasarana pendidikan yang memadai sesuai perkembangan
 - 8) Terwujudnya tata kelola manajemen sekolah yang akuntabel dan berdedikasi tinggi
 - 9) Terwujudnya sumber dana dan pembiayaan pendidikan yang memadai
 - 10) Terwujudnya sistem penilaian yang akurat, efektif dan objektif
 - 11) Terwujudnya lingkungan sekolah dan masyarakat yang kondusif.
- b. Misi Sekolah

Misi merupakan berbagai upaya yang dilakukan oleh suatu lembaga untuk menjabarkan dan menterjemahkan visi ke dalam tindakan atau strategi operasional yang menggambarkan aktivitas atau kegiatan maupun upaya yang lebih operasional dan jelas untuk meraih visi. Adapun misi SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan perilaku dan sikap agamis yang membudaya
- 2) Mewujudkan prestasi akademik
- 3) Mewujudkan prestasi bidang non akademik
- 4) Mewujudkan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang sesuai kebutuhan dan berwawasan kedepan
- 5) Mewujudkan spesifikasi keagamaan yang terarah dan sistematis
- 6) Mewujudkan proses pembelajaran yang kondusif, efektif dan efisien
- 7) Mewujudkan Pendidik dan tenaga Kependidikan yang profesional
- 8) Mewujudkan sarana prasarana pendidikan dan media pembelajaran yang memadai sesuai perkembangan
- 9) Mewujudkan manajemen berbasis sekolah yang tangguh
- 10) Mewujudkan sumber dana dan pembiayaan pendidikan yang memadai dan berkeadilan
- 11) Mewujudkan sistem penilaian yang akurat, efektif dan objektif
- 12) Mewujudkan lingkungan sekolah dan masyarakat yang kondusif untuk pembelajaran.

c. Tujuan

1) Tujuan Pendidikan Nasional

Tujuan Pendidikan Nasional adalah untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

2) Tujuan Pendidikan Dasar

Tujuan pendidikan dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan yang lebih lanjut.

Tujuan Pendidikan Sekolah berbasis pesantren (SBP) Tujuan pendidikan SBP adalah mengintegrasikan sistem pendidikan umum dengan sistem pendidikan pondok pesantren yang tetap mengacu kepada tujuan umum pendidikan nasional.

Tujuan pada jangka pendek (1 tahun) dan jangka panjang (4 tahun) SBP antara lain:

- a) Menghasilkan lulusan yang yang mampu mengamalkan syariat-syariat agama secara konsisten dan konsekuen.
- b) Menghasilkan lulusan yang memiliki aqidah dan berakhlak mulia, mencakup penguasaan Al Quran dan Hadits
- c) Sekolah mampu berprestasi dalam bidang seni baca tulis Al Qur'an tingkat kabupaten
- d) Terciptanya keimbangan olah hati, olah pikir dan olah raga
- e) Menghasilkan lulusan yang mampu melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- f) Sekolah mampu meningkatkan angka perolehan rerata UN dan UAS
- g) Sekolah mampu menghasilkan kelulusan 100 %\
- h) Sekolah mampu mewujudkan ketuntasan belajar 100 %
- i) Sekolah mampu mengurangi angka dropout hingga 0 %

- j) Sekolah mampu meningkatkan peringkat kejuaraan lomba akademik dan non akademik ditingkat kabupaten
- k) Sekolah mampu memfasilitasi peningkatan life skill peserta didik
- l) Sekolah memiliki silabus yang dikembangkan pendidik tersusun lengkap semua mata pelajaran tiap jenjang yang terintegral antara materi umum dan keagamaan
- m) Sekolah memiliki pendidik sesuai kualifikasi pendidikan dan kompetensi baik profesional, pedagogik, kepribadian dan sosial
- n) Sekolah memiliki tenaga kependidikan yang profesional dalam pelayanan sesuai standar pelayanan minimal
- o) Sekolah memiliki pendidik yang menerapkan pembelajaran dengan berbagai pendekatan
- p) Sekolah memiliki tenaga pendidik yang mampu menerapkan PAIKEM/PAKEM
- q) Sekolah memiliki tenaga pendidik yang menerapkan berbagai model dan media pembelajaran
- r) Sekolah memiliki wadah alumni yang terprogram dan mendukung kegiatan pendidikan
- s) Warga sekolah peduli terhadap keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah.

4. Data-data sekolah

a. Data Jumlah Siswa 5 Tahun Terakhir

Tabel 4.1

Data Jumlah Siswa SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes¹³⁸
5 Tahun Terakhir

Tahun Ajaran	Jml Pendaftar (Cln siswa baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah Total	
		Jumlah							
		Siswa	Rombel	Siswa	Rombel	Siswa	Rombel	Siswa	Rombel
2014 / 2015	324	256	8	210	6	204	6	670	20
2015 / 2016	320	294	9	228	6	184	6	706	21
2016 / 2017	301	250	9	222	7	199	7	671	23
2017 / 2018	304	246	9	190	7	195	7	632	23
2018 / 2019	302	260	9	195	7	172	6	627	22

b. Sarana Prasarana yang dimiliki Sekolah

1) Tanah dan Halaman

Tanah Sekolah sepenuhnya milik yayasan, dengan luas seluruhnya dengan perincian sebagai berikut : lingkungan sekolah dan gedung 6600 m²

¹³⁸ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 15 Pebruari 2019 jam 08.00 wib.

2) Gedung Sekolah

Gedung Prasarana SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dapat dirinci sebagai berikut :

Tabel 4.2

Data Prasarana SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes¹³⁹

Tahun Pelajaran 2018 / 2019

No	Nama Prasarana	Panjang m	Lebar m
1	Ruang Kelas VII A	9	7
2	Ruang Kelas VII B	9	7
3	Ruang Kelas VII C	9	7
4	Ruang Kelas VII D	9	7
5	Ruang Kelas VII E	9	7
6	Ruang Kelas VII F	6	7
7	Ruang Kelas VII G	9	7
8	Ruang Kelas VII H	9	7
9	Ruang Kelas VII J	6	7
10	Ruang Kelas VIII A	6	7
11	Ruang Kelas VIII B	9	7
12	Ruang Kelas VIII C	9	7
13	Ruang Kelas VIII D	9	7
14	Ruang Kelas VIII E	9	7
15	Ruang Kelas VIII F	6	7
16	Ruang Kelas VIII G	6	7
17	Ruang Kelas IX A	9	7
18	Ruang Kelas IX B	9	7
19	Ruang Kelas IX C	9	7

¹³⁹ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 20 Pebruari 2019 jam 11.00 wib.

20	Ruang Kelas IX D	9	7
21	Ruang Kelas IX E	9	7
22	Ruang Kelas IX F	9	7
23	Ruang Kelas IX G	9	7
24	Kosanda	6	6
25	Laboratorium IPA	11	12
26	Laboratorium Komputer	9	7
27	Laboratorium Komputer	9	7
28	Laboratorium Komputer	9	7
29	Ruang BP/BK	9	7
30	Ruang Guru	9	7
31	Ruang Kepala Sekolah	9	6
32	Ruang OSIS	6	3
33	Ruang Perpustakaan	15	7
34	Ruang Tabus	9	7
35	Ruang Tata Usaha	9	7
36	Ruang UKS	3	3
37	Ruang Waka	4	3
38	Ruang WC	4	2
39	Ruang WC	4	2
40	Ruang WC	4	2
41	Ruang WC	4	2
42	Ruang WC	4	2
43	Ruang WC	4	2
44	Ruang WC	4	2
45	Ruang WC	4	2
46	Ruang WC Guru	4	2
47	Ruang WC Guru	4	2

Tabel 4.3
Data Sarana SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes¹⁴⁰
Tahun Pelajaran 2018/2019

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Status
1	Meja Siswa	GB31	20	Laik
2	Kursi Siswa	GB31	40	Laik
3	Meja Guru	GB31	1	Laik
4	Kursi Guru	GB31	1	Laik
5	Papan Tulis	GB31	1	Laik
6	Meja Siswa	GB34	20	Laik
7	Kursi Siswa	GB34	40	Laik
8	Meja Guru	GB34	1	Laik
9	Kursi Guru	GB34	1	Laik
10	Papan Tulis	GB34	1	Laik
11	Meja Siswa	GW22	20	Laik
12	Kursi Siswa	GW22	40	Laik
13	Meja Guru	GW22	1	Laik
14	Kursi Guru	GW22	1	Laik
15	Papan Tulis	GW22	1	Laik
16	Lemari	Ruang UKS	0	-
17	Papan Tulis	Ruang Kepala Sekolah	0	-
18	Lemari	Ruang Kepala Sekolah	1	Laik
19	Jam Dinding	Ruang Kepala Sekolah	1	Laik
20	Kursi Pimpinan	Ruang Kepala Sekolah	1	Laik

¹⁴⁰ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 22 Pebruari 2019 jam 07.30 wib.

21	Meja Pimpinan	Ruang Kepala Sekolah	1	Laik
22	Kursi dan Meja Tamu	Ruang Kepala Sekolah	1	Laik
23	Simbol Kenegaraan	Ruang Kepala Sekolah	1	Laik
24	Meja Siswa	GW21	20	Laik
25	Kursi Siswa	GW21	40	Laik
26	Meja Guru	GW21	1	Laik
27	Kursi Guru	GW21	1	Laik
28	Papan Tulis	GW21	1	Laik
29	Meja TU	Ruang Tata Usaha	3	Laik
30	Kursi TU	Ruang Tata Usaha	3	Laik
31	Lemari	Ruang Tata Usaha	3	Laik
32	Komputer TU	Ruang Tata Usaha	1	Laik
33	Printer TU	Ruang Tata Usaha	1	Laik
34	Mesin Ketik	Ruang Tata Usaha	1	Laik
35	Meja Siswa	GB23	20	Laik
36	Kursi Siswa	GB23	40	Laik
37	Meja Guru	GB23	1	Laik
38	Kursi Guru	GB23	1	Laik
39	Papan Tulis	GB23	1	Laik
40	Meja Siswa	GB22	20	Laik
41	Kursi Siswa	GB22	40	Laik
42	Meja Guru	GB22	1	Laik
43	Kursi Guru	GB22	1	Laik
44	Papan Tulis	GB22	1	Laik
45	Komputer	Ruang Perpustakaan	1	Laik
46	Printer	Ruang	0	-

		Perpustakaan		
47	Rak Buku	Ruang Perpustakaan	6	Laik
48	Rak Buku	Ruang Perpustakaan	2	Tidak Laik
49	Rak Surat Kabar	Ruang Perpustakaan	1	Tidak Laik
50	Kursi Kerja	Ruang Perpustakaan	1	Laik
51	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang Perpustakaan	1	Laik
52	Lemari	Ruang Waka	2	Laik
53	Komputer	Ruang Waka	0	-
54	Printer	Ruang Waka	1	Tidak Laik
55	Printer	Ruang Waka	1	Laik
56	Jam Dinding	Ruang Waka	1	Laik
57	Kursi Kerja	Ruang Waka	3	Laik
58	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang Waka	3	Laik
59	Papan pengumuman	Ruang Waka	1	Laik
60	Simbol Kenegaraan	Ruang Waka	1	Laik
61	Penanda Waktu (Bell Sekolah)	Ruang Waka	1	Laik
62	Meja Siswa	GB21	20	Laik
63	Kursi Siswa	GB21	40	Laik
64	Meja Guru	GB21	1	Laik
65	Kursi Guru	GB21	1	Laik
66	Papan Tulis	GB21	1	Laik
67	Meja Siswa	GB25	20	Laik
68	Kursi Siswa	GB25	40	Laik

69	Meja Guru	GB25	1	Laik
70	Kursi Guru	GB25	1	Laik
71	Papan Tulis	GB25	1	Laik
72	Meja Siswa	GW23	20	Laik
73	Kursi Siswa	GW23	40	Laik
74	Meja Guru	GW23	1	Laik
75	Kursi Guru	GW23	1	Laik
76	Papan Tulis	GW23	1	Laik
77	Meja Siswa	G421	16	Laik
78	Kursi Siswa	G421	32	Laik
79	Meja Guru	G421	1	Laik
80	Kursi Guru	G421	1	Laik
81	Papan Tulis	G421	1	Laik
82	Meja Siswa	GB33	20	Laik
83	Kursi Siswa	GB33	40	Laik
84	Meja Guru	GB33	1	Laik
85	Kursi Guru	GB33	1	Laik
86	Papan Tulis	GB33	1	Laik
87	Lemari	Ruang BP/BK	1	Laik
88	Komputer	Ruang BP/BK	2	Laik
89	Printer	Ruang BP/BK	1	Tidak Laik
90	Printer	Ruang BP/BK	1	Laik
91	Kursi Kerja	Ruang BP/BK	3	Laik
92	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang BP/BK	3	Laik
93	Meja Siswa	GB37	20	Laik
94	Kursi Siswa	GB37	40	Laik
95	Meja Guru	GB37	1	Laik
96	Kursi Guru	GB37	1	Laik
97	Papan Tulis	GB37	1	Laik

98	Meja Siswa	GB24	20	Laik
99	Kursi Siswa	GB24	40	Laik
100	Meja Guru	GB24	1	Laik
101	Kursi Guru	GB24	1	Laik
102	Papan Tulis	GB24	1	Laik
103	Lemari	Ruang OSIS	0	-
104	Meja Siswa	Laboratorium IPA	0	-
105	Kursi Siswa	Laboratorium IPA	0	-
106	Meja Guru	Laboratorium IPA	0	-
107	Kursi Guru	Laboratorium IPA	0	-
108	Papan Tulis	Laboratorium IPA	0	-
109	Lemari	Laboratorium IPA	0	-
110	Meja Siswa	GB35	20	Laik
111	Kursi Siswa	GB35	40	Laik
112	Meja Guru	GB35	1	Laik
113	Kursi Guru	GB35	1	Laik
114	Papan Tulis	GB35	1	Laik
115	Meja Siswa	GB36	20	Laik
116	Kursi Siswa	GB36	40	Laik
117	Meja Guru	GB36	1	Laik
118	Kursi Guru	GB36	1	Laik
119	Papan Tulis	GB36	1	Laik
120	Meja Siswa	Laboratorium Komputer	0	-
121	Kursi Siswa	Laboratorium Komputer	25	Laik
122	Meja Guru	Laboratorium Komputer	1	Laik
123	Kursi Guru	Laboratorium Komputer	1	Laik

124	Papan Tulis	Laboratotium Komputer	1	Laik
125	Lemari	Laboratotium Komputer	1	Laik
126	Komputer	Laboratotium Komputer	5	Tidak Laik
127	Komputer	Laboratotium Komputer	20	Laik
128	Printer	Laboratotium Komputer	1	Laik
129	Meja Siswa	GB26	20	Laik
130	Kursi Siswa	GB26	40	Laik
131	Meja Guru	GB26	1	Laik
132	Kursi Guru	GB26	1	Laik
133	Papan Tulis	GB26	1	Laik
134	Meja Siswa	Laboratorium Komputer	20	Laik
135	Kursi Siswa	Laboratorium Komputer	40	Laik
136	Meja Guru	Laboratorium Komputer	1	Laik
137	Kursi Guru	Laboratorium Komputer	1	Laik
138	Papan Tulis	Laboratorium Komputer	1	Laik
139	Taplak meja	Laboratorium Komputer	1	Laik
140	Meja Siswa	GB38	20	Laik
141	Kursi Siswa	GB38	40	Laik
142	Meja Guru	GB38	1	Laik

143	Kursi Guru	GB38	1	Laik
144	Papan Tulis	GB38	1	Laik
145	Meja Siswa	GB39	20	Laik
146	Kursi Siswa	GB39	40	Laik
147	Meja Guru	GB39	1	Laik
148	Kursi Guru	GB39	1	Laik
149	Papan Tulis	GB39	1	Laik
150	Papan Tulis	Ruang Guru	1	Laik
151	Lemari	Ruang Guru	2	Laik
152	Tempat Sampah	Ruang Guru	1	Laik
153	Jam Dinding	Ruang Guru	1	Laik
154	Kursi Kerja	Ruang Guru	40	Laik
155	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang Guru	20	Laik
156	Papan pengumuman	Ruang Guru	2	Laik
157	Simbol Kenegaraan	Ruang Guru	1	Laik
158	Meja Siswa	GB32	16	Laik
159	Kursi Siswa	GB32	32	Laik
160	Meja Guru	GB32	1	Laik
161	Kursi Guru	GB32	1	Laik
162	Papan Tulis	GB32	1	Laik
163	Meja Siswa	GW24	16	Laik
164	Kursi Siswa	GW24	32	Laik
165	Meja Guru	GW24	1	Laik
166	Kursi Guru	GW24	1	Laik
167	Papan Tulis	GW24	1	Laik

c. Tenaga Pendidik

Tabel 4.4

Data Tenaga Pendidik SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes¹⁴¹
2018/2019

No	Tugas	Jumlah			Gol		
		L	P	Jum	IV	III	II
1.	Guru						
	a. PNS	1	1	2	2		-
	b. Bukan PNS	21	29	50			-
	Jumlah guru	22	30	52	2		-

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa Tenaga Pendidik di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes sebanyak 54 tenaga pendidik.

1) Jumlah Tenaga Pendidik yang sudah dan belum Sertifikasi

¹⁴¹ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 24 Pebruari 2019 jam 12.30 wib.

Tabel 4.5
 Jumlah Tenaga Pendidik yang sudah dan belum Sertifikasi¹⁴²

YANG SUDAH SERTIFIKASI						YANG BELUM SERTIFIKASI	
S1		S2		Jml		Jml	
L	P	L	P	L	P	L	P
1							
3	11	-	-	13	11	9	16

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes memiliki 24 orang tenaga pendidik yang sudah sertifikasi dan 16 orang yang masih belum sertifikasi.

IAIN PURWOKERTO

¹⁴² Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 22 Pebruari 2019 jam 13.15 wib.

2) Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha)

Tabel. 4.6

Data Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha)

No	Tugas	Jumlah			Gol		
		L	P	Jum	IV	III	II
1	Pegawai Tata Usaha						
	a. PNS	-	-	-	-	-	-
	b. Bukan PNS	1	4	5	-	-	-
	Jumlah	1	4	5	-		

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa SMP Al Hikmah 2 Benda Sirampog Brebes memiliki 5 Orang Tata Usaha yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, yang mana 5 orang masih berstatus Non PNS (Honorar).

3) Rombongan Belajar.

Tabel 4.7Jumlah Rombongan Belajar¹⁴³

NO.	KELAS	ROMBEL
1	VII	9
2	VIII	7
3	IX	6
	JUMLAH	22

¹⁴³ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 26 Pebruari 2019 jam 07.30 wib.

Berdasarkan tabel diatas jumlah rombel memiliki 22 Rombongan Belajar yang terdiri dari Kelas VII 9 rombel, kelas VIII 7 rombel dan kelas IX 6 rombel.

4) Peserta Didik tahun pelajaran 2018 / 2019

Tabel 4.8

Data Peserta Didik tahun pelajaran 2018/2019¹⁴⁴

KELAS VII		KELAS VIII		KELAS IX		JUMLAH TOTAL	
JUMLAH							
L	P	L	P	L	P	L	P
115	84	87	84	150	107	352	275

Tabel 4.9

Jumlah peserta Didik Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	98	75	173
13 - 15 tahun	249	200	449
16 - 20 tahun	5	0	5
Total	352	275	627

Tabel 4.10

Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	352	275	627
Kristen	-	-	
Katholik	-	-	
Hindu	-	-	

¹⁴⁴ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 28 Pebruari 2019 jam 07.30 wib.

Budha	-	-	
Total	352	275	627

5) Daftar Nama Kepala, Wakil Kepala, Koordinator dan Wali Kelas

Tabel 4.11Daftar Nama Kepala, Wakil Kepala, dan Wali Kelas¹⁴⁵

NO	NAMA	TUGAS
1.	Drs.H. Mustholih, M.Pd	Kepala Sekolah
2.	Nurkholis, S.Pd	Waka Kurikulum
3.	Hj. Zulfan Ni'mah, S.PdI	Waka Kesiswaan
4.	Drs. Sadullah	Waka Sarpras
5.	Eni Muflihatun, S.Pd.	BP/BK
6.	Moh. Taufikkurrohman, S.Pd.	BP/BK
7.	Muhammad Tolhah	BP/BK
8.	Halimatus Sadiyah, S.Ag	Wali Kelas IX A
9.	Dra. Istiqomah	Wali Kelas IX C
11.	Akhmad Faozan, S.S	Wali Kelas IX E
12.	M. Syafiq S, S.Pd	Wali Kelas VIII A
13.	Ummi Herawati, S.Pd	Wali Kelas VIII C
14.	Nurkhafid, S.PdI	Wali Kelas VIII D
15.	Nelty Mardiyati, S.Pd	Wali Kelas VIII E
16.	Mukhsonatussilvia, S.Ag	Wali Kelas VIII F
17.	Dewi Aji Triani, S.Pd	Wali Kelas VIII G
18.	Eka Devi Ratna Sari, S.Pd	Wali Kelas VII A
19.	M. Maknun Ali Ghozi, S.PdI	Wali Kelas VII B
20.	Nok Khoerunisa, SS	Wali Kelas VII C
21.	Himmatul Alawiyah, S.PdI	Wali Kelas VII D
22.	Aan Amina Muftia, S.Pd	Wali Kelas VII E

¹⁴⁵ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 28 Pebruari 2019 jam 12.00 wib.

23	Mujtahid, SE	Wali Kelas VII F
24	Ngimaroh, S.Ag	Wali Kelas VII G
25	Muhammad Ibnu Aqil, S.Pd	Wali Kelas VII H
26	Siti Ilmawati, SKM	Wali Kelas VII I
27	Hasanudin, S.Pd	Wali Kelas IX G
28	Erni Hardiyati, S.Pd	Wali kelas IX D
29	Abidin, S.PdI	Wali Kelas IX F
30	Tohari, S.PdI	Wali Kelas VIII B

6) Daftar Nama Tenaga Pendidik

Tabel 4.12
Daftar Nama Tenaga Pendidik¹⁴⁶

No	Nama	L/P	Mata Pelajaran yang diampu
1	H. M. Nidhomudin, S.HI	L	Akhlak
2	Hj. Zulfan Ni'mah, S.PdI	P	Tauhid dan PAI
3	Nurkholis, S.Pd	L	IPA
4	Drs. Sadullah	L	IPS
5	Sutriono, S.Pd	L	Bahasa Jawa
6	Heri Siswanto, S.Pd	L	Matematika
7	Satori, S.PdI	L	Seni Budaya
8	Halimatus Sadiyah, S.Ag	P	Fiqih dan PAI
9	Hasanudin, S.Pd	L	Bahasa Jawa
10	Dra. Istiqomah	P	PAI
11	Erni Hardiyati, S.Pd	P	Bahasa Indonesia
12	Akhmad Faozan, S.S	L	Bahasa Inggris
13	Abidin, S.PdI	L	PKn

¹⁴⁶Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 29 Pebruari 2019 jam 07.30 wib.

14	M. Syafiq S, S.Pd	L	PJOK
15	Tohari, S.PdI	L	Akhlak
16	Ummi Herawati, S.Pd	P	IPA
17	Nurkhafid, S.PdI	L	PJOK
18	Nelti Mardiyati, S.Pd	P	Bahasa Indonesia
19	Mukhsonatussilvia, S.Ag	P	Tauhid dan PAI
20	Dewi Aji Triani, S.Pd	P	Bahasa Inggris
21	Eka Devi Ratna Sari, S.Pd	P	Bahasa Indonesia
22	M. Maknun Ali Ghozi, S.PdI	L	Matematika
23	Nok Khoerotunnisa, SS	P	Bahasa Inggris
24	Himmatul Alawiyah, S.PdI	P	Al Qur'an dan Tauhid
25	Aan Amina Muftia, S.Pd	P	IPA
26	Ngimaroh, S.Ag	P	PAI dan Al Qur'an
27	Muhammad Ibnu Aqil, S.Pd	L	Matematika
28	Siti Ilmawati, SKM	L	Prakarya
29	M. Nasroh, S.PdI	L	Al Qur'an
30	Ati Maulana Hanifah, S.PdI	P	Al Qur'an
31	Ahmad Said, S.PdI	L	Al Qur'an
32	Sidiq Sanusi, S.Ag	L	Al Qur'an
33	Mahali Tajri, S.PdI	L	Bahasa Arab
34	M. Rizal Umam, S.PdI	L	Bahasa Arab
35	Sobirin , S.Pd	L	Bahasa Indonesia
36	M. Abdurrosyid Muslih, S.Pd	L	Bahasa Inggris
37	Umi Fauziah, S.HI	P	Fiqih
38	Hj. Eri Arofah, S.PdI	P	Fiqih
39	Eko Supriyanto, M.Si	L	IPA
40	Muh.Arief Kurniawan, S.Kom	L	IPS
41	Fatkuroji, S.Pd	L	IPS
42	M. Toha Wirohman, S.Pt	L	Matematika

43	Agus Maskon, S.Ag	L	Tauhid
44	Hanafi, S.Pd	L	PJOK
45	H. Kaib, S.Pd	L	PKn
46	Hj. Junaidah, S.PdI	P	Prakarya
47	Hj. Masiroh, S.PdI	P	Tauhid
48	Uswatun Khasanah, S.PdI	P	Tauhid
49	M. Khirzi, SHI	L	Akhlak
50	Fristia Falsafatul Hukmi, S.Pd	P	IPA
51	Maghfur, S.Pd	L	Bahasa Indonesia
52	Aenun Rochmah, S.Pd	P	Bahasa Arab
53	M. Tolkhah, S.HI	L	BK
54	Muh. Taufiqurohman, S.PdI	L	BK
55	Nur Azizah	P	Guru Ngaji
56	Rifa Rofiatul Khusna	P	Guru Ngaji
57	Adi Purwanti	L	Guru Ngaji
58	Umu Izzatur Rizqi	P	Guru Ngaji
59	Sofiyu Rahman	L	Guru Ngaji
60	Nur Khasanah	P	Guru Ngaji
61	M. Fathir Ainun Najib	L	Guru Ngaji
62	Rahmat	L	Guru Ngaji
63	Wandi Jaya	L	Guru Ngaji

7) Daftar Nama Tenaga Kependidikan

Tabel 4.13Daftar Nama Tenaga Kependidikan¹⁴⁷

NO	NAMA	TUGAS
1	Abdul Hakim Ade Purnomo	Staf Tenaga Administrasi Sekolah
2	Ardina Amiroh, S.Pd.	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
3	Chumedi	Staf Tenaga Administrasi Sekolah
4	Dewi Chusnawati, S.Pd.I	Staf Keuangan
5	M. Dzikrulloh, S.Pd.I	Staf Tenaga Administrasi Sekolah

Tabel 4.14Daftar Nama Petugas Keamanan Dan Kebersihan¹⁴⁸

NO	NAMA	TUGAS
1	Muhammad Firdaus	Satpam dan penjaga malam
2	Suparman	Satpam
3	Khumaidi	Tukang Kebun
4	Marfuah	Petugas Perpustakaan
5	Mierst Anurjan	Petugas kebersihan sekolah

5. Standar Kelulusan

Untuk mencapai standar mutu pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan secara nasional, kegiatan pembelajaran di SMP Al Hikmah 2 Bendamengacu pada standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan oleh BNSP yaitu sebagai berikut :

- a. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran.

¹⁴⁷ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 29 Pebruari 2019 jam 07.30 wib.

¹⁴⁸ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 2 Maret 2019 jam 07.30 wib.

- b. Lulus ujian akhir sekolah.
- c. Berperilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianut sesuai dengan perkembangan remaja.
- d. Mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangannya.
- e. Menunjukkan percaya diri dan bertanggung jawab atas perilaku, perbuatan, dan pekerjaannya.
- f. Berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial.
- g. Menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan social ekonomi dalam lingkup global.
- h. Membangun dan menerapkan informasi dan pengetahuan secara logis, kritis, kreatif, dan inovatif.
- i. Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan.
- j. Menunjukkan kemampuan mengembangkan budaya belajar untuk pemberdayaan diri.
- k. Menunjukkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
- l. Menunjukkan kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah kompleks.
- m. Menunjukkan kemampuan menganalisis gejala alam dan sosial.
- n. Memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab.
- o. Berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis dalam wadah negara kesatuan republik Indonesia.
- p. Mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya.
- q. Mengapresiasi karya seni dan budaya.
- r. Menghasilkan karya kreatif, baik individual atau kelompok.
- s. Menjaga kesehatan, keamanan diri dan kebugaran jasmani,
- t. Memiliki kepedulian yang tinggi terhadap lingkungan
- u. Berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dan santun.

- v. Memahami hak dan kewajiban diri dan Orang lain dalam pergaulan d masyarakat.
- w. Menghargai adanya perbedaan pendapat dan berempati terhadap Orang lain.
- x. Menunjukkan keterampilan membaca dan menulis naskah secar sistematis dan estetis
- y. Menunjukkan keterampilan menyimak, membaca, menulis, dan berbicara dalam bahasa Indonesia dan Inggris.
- z. Menguasai pengetahuan yang diperlukan untuk mengikuti pendidikan tinggi

6. Tantangan, Modal Dasar dan Sasaran Program

a. Tantangan yang dihadapi SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes

- 1) Nilai ujian nasional dan sekolah masih ada yang minimal
- 2) Lulusan yang melanjutkan ke perguruan tinggi belum mencapai 100 %
- 3) Budaya baca masih rendah
- 4) Penguasaan bahasa asing belum maksimal

b. Modal dasar menghadapi tantangan

- 1) Guru mata pelajaran cukup dan berpendidikan minimal S1
- 2) Tersedianya pegawai Tata Usaha
- 3) Tersedianya guru BK yang menguasai Tupoksinya
- 4) Kualitas guru cukup memadai
- 5) Guru yang bersertifikasi pendidik profesional mencapai 45%
- 6) Lingkungan belajar yang kondusif
- 7) Halaman untuk olah raga cukup memadai
- 8) Kegiatan ekstrakurikuler berfariasi dalam rangka mengembangkan bakat dan minat anak
- 9) Sarana computer tersedia
- 10) Sarana internet dan hotspot tersedia
- 11) Tersedianya ruang perpustakaan yang representatif dan tersedianya 1000 judul lebih buku pelajaran dan buku referensi
- 12) Tersedianya masjid dan tempat wudhu laki-laki dan perempuan yang

representatif

- 13) Tersedianya ruang dan peralatan laboratorium
 - 14) Tersedianya ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, ruang kelas, ruang BK, ruang UKS, ruang Osis.
 - 15) Adanya kelas unggulan
 - 16) Tingkat kenakalan peserta didik rendah
 - 17) Tersedianya teknisi komputer yang handal
 - 18) Lingkungan sekolah dalam naungan pesantren
7. Program Kerja Sekolah :

Program kerja sekolah adalah pemenuhan delapan Standar Nasional Pendidikan meliputi Standar Isi, Proses, Lulusan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pengelolaan, Sarana Prasarana, Pembiayaan dan Penilaian yang tertuang dalam Program :

a. Program Pengembangan struktur organisasi sekolah

- 1) Mendesain struktur organisasi dengan menganalisis program yang dibutuhkan , menyusun SOP, ketersediaan sumber daya, dan uraian tugas,
- 2) Personil dalam struktur organisasi dengan analisis serta menetapkan sumber daya berdasarkan kualifikasi akademik, pengalaman kerja, kompetensi penunjang dan kesiapan
- 3) Membentuk Tim Pemonitoran yang bertugas menyusun rencana pengawasan internal, evaluasi hasil pengawasan, perbaikan dan penghargaan terhadap efektifitas pencapaian kinerja.

b. Program kerja Mereviu Rencana Jangka Menengah (RKJM)

- 1) Menugaskan tim pengembang untuk mereviu RKJM sedang berjalan
- 2) Menganalisis rekomendasi hasil EDS, visi, misi, dan tujuan sekolah
- 3) Menentukan perubahan prioritas dalam RKJM berdasar hasil rekomendasi EDS
- 4) Mereviu dan merevisi rancangan perubahan rencana kerja jangka

- menengah (RKJM)
- 5) Memfinalisasi hasil revisi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)
 - 6) Menandatangani dokumen RKJM
- c. Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
- 1) Memberikan tugas Tim Pengembang Sekolah (TPS) untuk menyusun RKT dan RKAS
 - 2) Menganalisis program pada RKJM yang menjadi skala prioritas pada tahun bersangkutan.
 - 3) Menyusun pembiayaan berdasarkan program meliputi volume, satuan, harga satuan, jumlah harga, dan sumber dana
 - 4) Menyetujui melalui rapat dewan pendidikan setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan di sahkan oleh penyelenggara sekolah.
- d. Pogram Kerja Menyusun peraturan sekolah
- 1) Memberikan tugas Tim Pengembang Sekolah (TPS) untuk mereviu peraturan sekolah
 - 2) Reviu peraturan sekolah tentang tata tertib peserta didik, tata tertib Guru, dan peraturan akademik sekolah didasarkan kepada perubahan peraturan kementrian, dengan mempertimbangkan masukan dari orang tua peserta didik, komite sekolah dan pemangku kepentingan pendidikan lain
 - 3) Merumuskan perubahan peraturan sekolah dan memutuskan melalui rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah.
 - 4) Menyosialisasikan kepada warga sekolah dan pemangku kepentingan pendidikan tentang peraturan sekolah
- e. Peningkatan Mutu Sekolah
- 1) Pengembangan Kurikulum
 - a) Pembentukan Tim Pengembang Kurikulum (TPK) Sekolah dan

memberi pengarahan teknis untuk melakukan pengembangan KTSP berisi:

- (1) dasar pelaksanaan pengembangan KTSP;
- (2) tujuan yang ingin dicapai dalam pengembangan KTSP.
- (3) manfaat pengembangan KTSP;
- (4) hasil yang diharapkan dari kegiatan pengembangan KTSP; dan
- (5) unsur-unsur yang terlibat dan uraian tugasnya dalam pelaksanaan pengembangan KTSP.

b) TPK menyusun draf rencana dan jadwal pengembangan KTSP

Kegiatan pengembangan KTSP meliputi:

- (1) pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan analisis konteks;
- (2) pembuatan analisis konteks;
- (3) penyusunan, reviu, dan revisi draf KTSP;
- (4) finalisasi dokumen I KTSP;
- (5) penyusunan, reviu, dan revisi draf silabus mata pelajaran dan muatan lokal; dan
- (6) finalisasi silabus mata pelajaran dan muatan lokal (dokumen II KTSP).
- (7) Bersama komite sekolah dan Tim Pengembang Kurikulum (TPK) sekolah membahas rencana dan jadwal kegiatan.
- (8) TPK merevisi dan melakukan finalisasi rencana dan jadwal kegiatan serta di tandaatangani rencana dan jadwal kegiatan oleh kepala sekolah
- (9) TPK menyusun draft KTSP menggunakan hasil analisis konteks sebagai salah satu acuan.
- (10) Guru menyusun silabus yang merupakan bagian tak terpisahkan dari KTSP menggunakan hasil analisis konteks sebagai salah satu acuan.
- (11) Bersama komite sekolah, TPK dan guru mereviu draft KTSP, berdasarkan hasil reviu, TPK dan guru melakukan revisi dan

finalisasi dokumen I dan II KTSP.

(12) Kepala sekolah dan ketua Komite Sekolah menandatangani KTSP, kemudian divalidasi dan disetujui oleh pengawas sekolah.

(13) Dinas Pendidikan Provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenagannya mensahkan dan menetapkan pemberlakuan dokumen KTSP.

(14) Kepala sekolah menyosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pemangku kepentingan (stakeholders).

(15) TPK menggandakan dan mendistribusikan dokumen KTSP kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2) Pengembangan Kesiswaan

a) Materi dan Jalur Pembinaan Kesiswaan

1) Materi Pembinaan kesiswaan adalah pembinaan tentang :

- (a). Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- (b). Kehidupan berbangsa dan beragama berdasarkan Pancasila
- (c). Pendidikan Pendahuluan Bela Negara
- (d). Keperibadian dan Budi Pekerti Luhur
- (e). Berorganisasi, Pendidikan Politik dan Kepemimpinan
- (f). Keterampilan dan Kewiraswastaan
- (g). Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi
- (h). Persepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni

2) Jalur Pembinaan Kesiswaan adalah :

- (a). Organisasi Kesiswaan (OSIS)
- (b). Latihan Kepemimpinan Siswa dan Pembina Siswa
- (c). Kegiatan Ekstrakurikuler

b) Tujuan

Tujuan kegiatan Wakasek atau Pembantu Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan di SMP Al Hikmah 2 Benda adalah sebagai berikut:

- a. Membantu tugas kepala sekolah
- b. Membina masyarakat sekolah yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- c. Meningkatkan dan menerapkannya disiplin siswa
- d. Menumbuhkan rasa solidaritas antar sesama manusia
- e. Mengarahkan juga memajukan kreatifitas siswa
- f. Peningkatan prestasi akademik dan non akademik

3). Bidang Sarana Prasarana

SMP Al Hikma Benda Sirampog Brebes terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan pembelajaran dengan penyediaan berbagai sarana pembelajaran yang meliputi (1). Perpustakaan (2). Laboratorium Komputer dan Multimedia (3). Masjid (4). Ruang kepala, wakil kepala, guru, TU/pegawai, BK, Komite, Olah raga, Kesenian, Koperasi, Osis, Pramuka, PMR, UKS, PIK/R, (5). Auditorium (6). Kantin (7). Toilet yang memadai (8). Lapangan olah raga. Program bidang sarana prasarana, meliputi :

- a) Pengembangan sarana
- b) Pengadaan alat dan bahan
- c) Pemeliharaan dan perawatan
- d) Peningkatan kualitas layanan
- e) Peningkatan pemanfaatan sarana pembelajaran : alat dan media pembelajaran, buku-buku perpustakaan, sarana komputer, sarana audiovisual, alat dan bahan praktik laboratorium dan alat kebersihan
- f) Penataan lingkungan sekolah yang asri, bersih, rapi, nyaman dan kondusif, lingkungan yang hijau dan sejuk, kantin yang sehat dan tertata rapi, selokan berfungsi dan bersih, pembuangan air limbah lancar

4) Bidang Peningkatan Mutu Akademik

Bidang Peningkatan Mutu Akademik SMP Al Hikmah 2 Bendaperlu dikembangkan dan diimplementasikan untuk menjamin

agar mutu pendidikan dapat dipertahankan dan ditingkatkan dengan tujuan (1). Membantu pencapaian visi dan misi SMP Al Hikmah 2 Bendamelalui upaya pelayanan pendidikan yang profesional (2). Memfasilitasi dan mengkoordinasikan perbaikan mutu berkelanjutan (3). Menjamin konsistensi dan efektifitas penjaminan mutu pendidikan (4). Menetapkan peran seluruh komponen dalam peningkatan mutu pendidikan.

9. Pengawasan dan Evaluasi

a. Program Pengawasan

- 1) Menyusun program secara obyektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan.
- 2) Pengawasan pengelolaan sekolah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- 3) Pemantauan pengelolaan sekolah dilakukan oleh komite sekolah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkelanjutan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan.
- 4) Supervisi pengelolaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah dan pengawas sekolah
- 5) Guru melaporkan hasil evaluasi dan penilaian sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah dan orang tua/wali peserta didik.
- 6) Tenaga kependidikan melaporkan pelaksanaan teknis dari tugas masing-masing sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah. kepala sekolah, secara terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
- 7) Melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah dan para pemangku kepentingan pendidikan sekurang-kurangnya setiap akhir semester.
- 8) Pengawas sekolah melaporkan hasil pengawasan di sekolah kepada

Dinas Pendidikan provinsi yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan sekolah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada sekolah terkait.

- 9) Sekolah mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan serta catatan tindak lanjut untuk memperbaiki kinerja sekolah, dalam pengelolaan pembelajaran dan pengelolaan secara keseluruhan.

b. Evaluasi

- 1) Sekolah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah.
- 2) Sekolah menetapkan prioritas indikator untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan dalam rangka pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
- 3) Sekolah melaksanakan:
- 4) evaluasi proses pembelajaran secara periodik, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, pada akhir semester akademik;
- 5) evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun, pada akhir tahun anggaran sekolah.
- 6) Evaluasi internal dan eksternal melalui akreditasi sekolah sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun.

10. Daftar Prestasi SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes

Daftar Prestasi SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.¹⁴⁹

No	Jenis Prestasi
1	Juara 1 Cabang Tenis Meja Putra Popda, O2SN Tingkat Kecamatan Sirampog Tahun 2019
2	Juara 1 Cabang Badminton Putra Popda, O2SN Tingkat Kecamatan Sirampog Tahun 2019
3	Juara 1 Cabang Atletik Lari 100 M Putra Popda, O2SN Tingkat

¹⁴⁹ Hasil dokumentasi di SMP Al hikmah Benda Sirampog Brebes dikutip pada tanggal 4 Maret 2019 jam 07.30 wib.

	Kecamatan Sirampog 2019
4	Juara 1 Cabang Renang Putra Dan Putri Gaya Bebas Popda, O2SN Kecamatan Sirampog 2019
5	Juara Harapan 2 Olimpiade IPA Tingkat Eks Karsidenan Pekalongan Tahun 2018
6	Juara 1 Cabang Tenis Meja Putra Popda, O2SN Tingkat Kecamatan Sirampog Tahun 2018
7	Juara 2 Cabang Aletik Loncat Tinggi Putra Popda, O2SN Kecamatan Sirampog Tahun 2018
8	Juara 1 Cabang Bola Basket Putra Popda, O2SN Kecamatan Sirampog Tahun 2018
9	Juara 1 Atletik Cabang Senam Lantai Putri Popda, O2SN Kecamatan Sirampog Tahun 2018
10	Juara 3 Cabang Renang Putri Gaya Dada Popda, O2sn Kecamatan Sirampog Tahun 2017
11	Juara 3 Cabang Renang Putri Gaya Kupu-Kupu Popda, O2SN Kecamatan Sirampog 2017
12	Juara 2 Cabang Lomba Penilaian Dai Remaja Islamic Competition XII Purwokerto Tahun 2016
13	Juara 2 Cabang Tahfidz Islamic Competition XII Purwokerto Tahun 2016
14	Juara 1 Lomba Menulis Cerpen Tk. Kabupaten Tahun 2015
15	Juara 3 Olimpade Biologi Th 2015
16	Juara 1 Lomba Pidato Bahasa Inggris Tk Kecamatan Sirampog Tahun 2015
17	Juara 1 Bola Basket Putra Tingkat Kecamatan Sirampog Tahun 2015
18	Juara 1 Lomba Catur O2SN Tingkat Kecamatan Tahun 2015
19	Juara 2 Olimpiade Matematika Se- Brebes- Tegal Tahun 2014
20	Juara 1 Lomba Tartil Quran Olimpiade Al Quran Dan Sains Se Jawa Tengah Tahun 2014
21	Juara 1 Lomba Hifdil Quran Olimpiade Al Quran Dan Sains Se Jawa Tengah Tahun 2016
22	Juara 1 Lomba Tilawatil Quran Olimpiade Al Quran Dan Sains Se Jawa Tengah Tahun 2015

B. Penyajian Data

Data penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana

dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. Berdasarkan hasil dari data-data yang penulis peroleh, maka pada dalam bab ini penulis akan memaparkan tentang manajemen sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. Manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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. Dalam kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog diantaranya mencakup dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog. Untuk lebih jelasnya akan dibahas sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes

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. Berkaitan dengan perencanaan ini, dijelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis terlebih dahulu. Setiap kali ingin melaksanakan perencanaan mengenai sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes, selalu dilaksanakan rapat terlebih dahulu yang mana rapat tersebut melibatkan panitia perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes yang menyatakan bahwa: “Untuk panitia perencanaan sarana prasarana tentu ada, setiap awal tahun sekolah membentuk tim perencanaan sarpras dan berdasarkan pada evaluasi tahun ajaran sebelumnya dan rencana kegiatan pembelajaran tahun berjalan, dengan melihat hal-hal yang perlu ditimbang, diawali dengan rapat yang diikuti oleh seluruh panitia atau tim perencanaan sarana prasarana pendidikan yang antara lain terdiri dari Kepala Sekolah selaku penanggung jawab, waka sarana prasarana dan tim pengelola sarana prasarana, tak lupa melibatkan perwakilan dari pihak komite dan perwakilan dari yayasan.¹⁵⁰

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak Sa'dulloh selaku waka sarana prasana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes, yang menyatakan bahwa: “Perencanaan sarana prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes ini dimulai dengan pembentukan panitia perencanaan oleh pihak Tata Usaha Sekolah, adapun saya selaku wakil kepala bidang sarana prasarana (Waka Sarpras) dilibatkan sebagai anggota, itu untuk perencanaan sarana prasarana yang bersumber dana dari Negara Tetapi, jika dana itu bersumber dari komite maka tidak dilaksanakan pembentukan panitia, melainkan adanya perencanaan dari masing-masing koordinator dan diserahkan kepada pihak sarana prasarana untuk dianalisis dan ditindak lanjuti. Misalnya untuk pengadaan komputer, kepala Laboratorium komputer diminta untuk mengajukan RAB untuk keperluan laboratoriu komputer dan diajukan kepada Waka Sarpras dan akan disinkronkan dengan anggaran yang ada.¹⁵¹ Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana prasarana membutuhkan tahapan-tahapan dalam

¹⁵⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. H. Mustholih, M.PdI. Senin 11 pebruari 2019 Pukul 10.10 WIB

¹⁵¹ Wawancara dengan Waka Sarpras SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. H. Sa'dulloh Selasa 12 pebruari 2019 Pukul 11.00 WIB

pelaksanaannya, berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan sarana prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah.
- b. Rapat koordinasi perencanaan sarana prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan pembelajaran.
- c. Rapat koordinasi di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala sekolah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program sekolah, kebutuhan sarana prasarana terkait program sekolah.

Perencanaan kebutuhan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dilakukan pada awal tahun ajaran baru. Untuk perencanaan kebutuhan sarana prasarana yang secara langsung berhubungan dengan proses pembelajaran, seperti: alat-alat kantor, perlengkapan olahraga, buku-buku pelajaran, pengadaan komputer, alat-alat olah raga dan sebagainya.¹⁵² 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 kinerja bersama dengan beberapa staf TU, guru, kepala sekolah dan juga komite yang kemudian ditindak lanjuti dengan pengalokasian dana oleh pihak sekolah.

Perencanaan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dilakukan secara cermat dan terencana agar mendapatkan hasil yang tidak mengecewakan yaitu dengan

¹⁵² Hasil Obsevasi di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Kamis 14 Pebruari 2019 pukul 08.00 WIB

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.

Dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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.¹⁵³

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes selalu di musyawarahkan bersama antara kepala sekolah, komite sekolah, kepala tata usaha, waka sarpras, bendahara dan juga seluruh dewan guru serta perwakilan dari yayasan. Penulis menyimpulkan bahwa perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dilakukan dengan skala prioritas akan tetapi 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 meja kursi maka ditangani oleh yayasan. Jadi untuk

¹⁵³ Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*,....., hlm. 61.

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.

2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes

Pengadaan sarana dan prasarana program di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana program dilakukan menggunakan proposal pengadaan yang ditujukan kepada yayasan dengan daftar kebutuhan dan rincian harga. Proses pengadaan sarana dan prasarana program dengan pengajuan proposal ke yayasan, apabila proposal sarana dan prasarana disetujui pihak yayasan maka sekolah akan menerima barang sesuai daftar kebutuhan. Namun, terkadang sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana program dengan menggunakan anggaran sekolah terlebih dahulu untuk efisiensi waktu kemudian sekolah akan melakukan penukaran kuitansi dengan yayasan untuk pengembalian dana yang telah digunakan. Pengadaan sarana dan prasarana dengan tukar kuitansi tersebut dilakukan atas dasar persetujuan yayasan. Pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.

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 dipertanggungjawabkan. 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. SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes selalu berusaha menambah sarana prasarana pendidikan untuk memperlancar proses kegiatan pembelajaran, seperti alat-alat pendidikan, alat-alat kantor, alat-alat perabot dan alat-alat bangunan dan lainnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, dapat dilakukan berbagai cara antara lain Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak kepala sekolah Drs. H. Mustholih H, M.PdI. sebagai berikut : “Saya sampaikan ya disini untuk bantuan sarana dan prasarana laboratorium komputer yaitu awal mulanya dropping yang diberikan oleh pemerintah, namun karena sifatnya terbatas dan tidak mencukupi maka pihak laboran mengusahakan dengan cara lain yaitu mengusulkan kembali dengan mengajukan proposal ke pemerintah, akan tetapi terkadang barang yang diusulkan terkadang tidak sesuai dengan barang yang dibutuhkan bahkan terkadang tidak datang”¹⁵⁴

Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak M. Khirzi S.Pd selaku kepala Perpustakaan yaitu: “Untuk pengadaan sarana prasarana bidang perpustakaan setelah proses perencanaan yaitu setiap guru memberikan

¹⁵⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. H. Mustholih, M.PdI. Sabtu 16 pebruari 2019 Pukul 10.30 WIB

masuk atau pendapat mengenai buku yang dibutuhkan, kemudian setelah itu pengadaan, awalnya dengan cara pembelian buku-buku tersebut. Setelah buku pesanan datang maka waka sarana dan prasarana menyalurkannya ke perpustakaan”¹⁵⁵ SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes juga meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat. Bahwa sarana prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes meski sudah lengkap namun masih ada kekurangan. Hal tersebut dikuatkan dengan hasil wawancara dengan Bapak Nurholis S.Pd selaku waka kurikulum disebutkan: “Bahwa pengelolaan sarana prasarana disini ini sudah cukup memadai, begitu juga perpustakaan, buku-buku referensi di perpustakaan sudah mencukupi setiap siswa dalam satu kelas, tetapi perlu penambahan buku untuk pengayaan. Untuk penambahan buku pengayaan maka sekolah ini meminta bantuan atau sumbangan dari wali murid”¹⁵⁶.

Pengadaan perlengkapan sarana prasarana pendidikan yang ada SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes disesuaikan dengan kebutuhan guru dan siswa demi kelancaran proses pembelajaran yang dianalisis menurut skala prioritas yaitu dengan mendahulukan perlengkapan yang sangat diperlukan atau yang rutin dipakai setiap harinya, seperti kertas, spidol, tinta dan lainnya, dalam hal ini Drs. H. Mustholih H, M.PdI. selaku kepala sekolah mengatakan akan selalu berusaha untuk menambah kelengkapan sarana prasarana pendidikan dengan sebaik-baiknya guna menunjang peningkatan mutu pendidikan dan kualitas pembelajaran di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.¹⁵⁷ Untuk pengadaan sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

¹⁵⁵ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. M. Khirzi, S.Pd. Sabtu 16 pebruari 2019 Pukul 12.30 WIB

¹⁵⁶ Wawancara dengan Waka Kurikulum SMP Al Hikmah Benda Bapak Nurholis S.Pd. Ahad 17 pebruari 2019 Pukul 12.30 WIB

¹⁵⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. H. Mustholih, M.PdI. Senin 18 pebruari 2019 Pukul 08.30 WIB

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.

c. Alat-alat perabot.

Dana bantuan wali murid dana 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 rapat. Pengadaan sarana dan prasarana 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 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.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes disesuaikan dengan rencana awal penentuan kebutuhan. Dengan melihat rencana awal sekolah akan lebih mudah untuk melakukan pengadaan barang barang yang dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran. Namun, sekolah juga memperhatikan biaya yang

diperlukan untuk pengajuan barang tersebut, 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dalam pembelian barang berkaitan dengan pengadaan sarana prasarana pendidikan yaitu:

- 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.¹⁵⁸

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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 maka pihak sekolah langsung merealisasikan kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Drs. Sa'dulloh 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, 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

¹⁵⁸ Hasil Obsevasi di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Selasa 19 Pebruari 2019 pukul 13.20 WIB

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”.¹⁵⁹

Berdasarkan perencanaan sarana prasarana pendidikan yang sudah ditentukan sebelumnya, menurut Bapak Drs. H. Mustholih H, M.PdI. 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.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes merupakan suatu upaya sekolah untuk menjaga fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam kondisi baik. SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan yang berbeda antara sarana pendidikan dengan prasarana pendidikan. Berikut ini data hasil penelitian mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. Pemeliharaan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes meliputi:

- 1) Pemeliharaan Gedung
- 2) Pemeliharaan Ruangan
- 3) Pemeliharaan Laboratorium
- 4) Pemeliharaan Buku Perpustakaan

¹⁵⁹ Wawancara dengan Waka Sarpras SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. Sa'dulloh Selasa 19 pebruari 2019 Pukul 10.30 WIB

Pemeliharaan gedung SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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 waka sarana dan prasarana. Pemeliharaan ruangan dilakukan oleh siswa pada masing-masing kelas yang dilakukan setiap hari sesuai jadwal piketnya.

Sedangkan pemeliharaan ruangan kepala sekolah, ruang TU, halaman dan ruangan lainnya dilakukan oleh pembantu pelaksana yang dibagi pada setiap bloknya.¹⁶⁰ 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 dan selalu siap pakai ketika akan digunakan oleh sekolah dalam proses pembelajaran. Pemeliharaan sarana prasarana yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes tersusun dalam rencana program kerja yang disusun oleh tim sarana prasarana seperti yang dijelaskan oleh Bapak Drs. Sa'dulloh sebagai berikut: "Pemeliharaan yang kita punya itu antara lain pemeliharaan gedung, ruang kelas, 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".¹⁶¹

¹⁶⁰ Hasil observasi dan wawancara di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Kamis 21 Pebruari 2019 pukul 08.00 WIB

¹⁶¹ Wawancara dengan Waka Sarpras SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. Sa'dulloh Kamis 21 pebruari 2019 Pukul 11.30 WIB

Dari hasil observasi bahwa di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes selalalu mengedepankan adanya pemeliharaan sarana prasarana pendidikan karena betapapun berkualitasnya suatu sarana prasarana, betapapun bagus nya bangunan, gedung dan ruangan sekolah, manakala tidak terpelihara dengan baik akan menjadikan penghuni dan pengguna nya tidak merasa enak atau nyaman, bahkan sarana prasarana yang sederhana sekalipun, apabila terpelihara dengan baik, akan enak dipakai, apalagi jika sarana prasarana tersebut berkualitas. Jadi SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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.

4. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar sarana dan prasarana yang dimiliki dapat diketahui secara tertulis mengenai jumlah dan kondisi barangnya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sangat penting sebagai informasi kepemilikan, kebutuhan, dan kondisi sarana dan prasarana sekolah. 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi inventarisasi

adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai yang disampaikan oleh Bapak Drs. Sa'dulloh sebagai berikut: "Di perpustakaan ini awalnya buku-buku diperoleh dari pembelian, kemudian dari pembelian itu masih belum memenuhi, maka bagian sarpras mengusahakannya dengan mengajukan proposal untuk pemesanan buku, setelah buku pesanan datang maka waka sarana dan prasarana kemudian menyalurkannya ke bagian perpustakaan untuk diinventarisasikan dengan mencatat barang-barang yang diberikan dengan memberi kode. Setelah itu petugas perpustakaan membuat jadwal peminjaman sesuai pelajaran pada kelas masing-masing, kemudian siap digunakan sesuai kebutuhannya".¹⁶²

Senada dengan itu disampaikan oleh Ibu Nelty Mardiyati, S.Pd. yaitu : "Sebenarnya ruang laboratorium komputer sudah cukup memadai, namun masih ada alat-alat yang kurang bahkan belum ada di ruangan laboratorium. Karena keterbatasan alat maka terkadang praktek di laboratorium komputer.laboran mengajukan proposal ke bagian sarpras, kemudian pihak sarpras meneruskan mengusulkan ke sekolah. Setelah cair bagian sarpras memberikan ke pihak laboran disini, sesuai proposal kemudian pihak laboran membelanjakannya sesuai kebutuhan, setelah pemesanan datang kemudian dicatat dan diinventarisasikan, ditata rapi di ruang laboratorium".

Proses inventarisasi sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes disampaikan oleh Bapak Drs. Sa'dulloh 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,

¹⁶² Wawancara dengan Waka Sarpras SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. Sa'dulloh Sabtu 23 pebruari 2019 Pukul 11.30 WIB

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”¹⁶³ Inventarisasi sarana prasarana pendidikan yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes melalui langkah langkah sebagai berikut:

- 1) Sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes diinventarisasi dalam buku inventarisasi sarana prasarana.
- 2) Setiap sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes yang tidak habis pakai diberi label inventarisasi
- 3) Data inventaris sarana prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes pada setiap ruangan disiapkan oleh petugas, diperiksa oleh penanghung jawab ruang dan disahkan oleh waka sarana prasarana.

¹⁶³ Wawancara dengan Waka Sarpras SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. Sa’dulloh Sabtu 23 pebruari 2019 Pukul 13.30 WIB

- 4) Waka sarana prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes menerima salinan 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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. Banyak juga sering ditemukan tembok yang dicoret-coret, pintu rusak dan lain sebagainya. Hasil wawancara, studi dokumen, dan hasil observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dilakukan sesuai dengan rapat yang sudah direncanakan sebelumnya dan sudah terprogram. Tahapan yang saat ini dilakukan yaitu pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki. Petugas inventarisasi sarana dan prasarana yaitu guru bagian sarana prasarana) dengan kondisi sekolah yang belum lama pindah bangunan serta masih dalam proses penataan ulang dan masih dalam tahap bangunan akan tetapi SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes memiliki sarana dan prasarana yang memadai.

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Selama proses inventarisi di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes kadang-kadang petugas menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang barang itu sudah tidak bisa diperbaiki dan bahkan sudah tidak bisa dipakai lagi. Seandainya diperbaiki, maka perbaikan akan memakan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya

mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan, sehingga tidak digunakan lagi.

Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.¹⁶⁴ Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Drs. Sa'dulloh sebagai berikut: "Begini ya prosesnya setelah pelaksanaan inventarisasi selesai, kemudian petugas menata barang yang sudah siap digunakan, selanjutnya jika menemukan barang-barang yang sudah rusak berat atau usang atau menemukan kelebihan barang yang secara teknis tidak seimbang, yang tidak mungkin untuk dipertahankan lagi, ataupun jika barang-barang itu diperbaiki dan perbaikan memakan biaya yang sangat besar dan penggunaannya pun juga tidak sesuai dengan biaya yang dikeluarkan. Maka, kami memusyawarahkan bersama setelah sepakat, barang-barang tersebut kami lakukan penghapusan dengan tujuan untuk memudahkan administrasi. Agar tidak melakukan pencatatan secara terus menerus sehingga buku inventaris hanya penuh oleh catatan yang kurang berguna, sedangkan barang-barang tersebut sudah tidak ada gunanya. Selanjutnya dibuatkan berita acara penghapusan dan penyingkiran barang tersebut dengan cara membakar atau menguburkan."¹⁶⁵

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. Penghapusan sarana prasarana pendidikan dilakukan agar barang yang sudah tidak terpakai dihapus dari daftar inventaris

¹⁶⁴ Bafadal, I.. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta, Bumi aksara, 2004), hlm. 31

¹⁶⁵ Wawancara dengan Waka Sarpras SMP Al Hikmah Benda Bapak Drs. Sa'dulloh Ahad 24 pebruari 2019 Pukul 09.30 WIB

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.

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 di sekolah tersebut hilang atau dicuri orang.
- b. Barang-barang tersebut perlu pergantian seiring dengan perkembangan teknologi.

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penjualan barang penghapusan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dilakukan sesuai kondisi barang dan ketidakfungsian barang. Penjualan barang yang rusak seperti barang elektronik dengan cara dilokalkan yaitu sitem panggilan orang. Penjualan barang yang dalam kondisi baik seperti TV dijual dengan penjualan barang bekas.

C. PEMBAHASAN DAN HASIL TEMUAN

Penyajian data hasil penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes sebagaimana dipaparkan di atas, maka pembahasan terdiri dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Berikut ini pemaparan pembahasan penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes beserta hasil temuan yang ada di dalamnya, sebagai berikut :

1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah langkah awal dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan persiapan kegiatan pengadaan melalui serangkaian proses dengan perhitungan yang matang. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi secara efektif dan efisien. Perencanaan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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 guru dan yayasan, dilaksanakan dengan sistematis yaitu pengelola bagian sarana prasarana mengumpulkan para semua yang sudah mendapatkan surat tugas 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 manajemen sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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.

2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan setelah rangkaian proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan perwujudan dari hasil perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang tepat dan terukur. 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.

SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes selalu berusaha menambah sarana prasarana pendidikan untuk memperlancar proses kegiatan pembelajaran, 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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.

3. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya yang dilakukan agar sarana dan prasarana dapat digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan dengan kondisi baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting karena mempengaruhi kegiatan belajar mengajar agar dapat berjalan dengan optimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan yang berbeda antara pemeliharaan sarana sekolah dengan pemeliharaan prasarana sekolah.

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 dengan 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. Pemeliharaan sarana prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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.

4. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar sarana dan prasarana yang dimiliki dapat diketahui secara tertulis

mengenai jumlah dan kondisi barangnya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sangat penting sebagai informasi kepemilikan, kebutuhan, dan kondisi sarana dan prasarana sekolah. Untuk pencatatan barang, petugas di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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. 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.

5. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar barang yang tidak terpakai dihapus dari daftar inventarisasi dengan cara dijual atau dilelang. Sarana dan prasarana yang dihapus merupakan aset yang sudah tidak terpakai dan tidak dimanfaatkan karena sudah rusak berat atau sudah ada barang pengganti yang lebih baik maka akan dilakukan penghapusan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang. Kegiatan penghapusan yang ada di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes 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 SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes masih bisa diperbaiki dan masih banyak barang-barang yang masih bagus atau belum dimakan usia.



BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes, maka dapat disimpulkan bahwa.

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dibuat oleh pihak sekolah dengan koordinasi yayasan pendidikan pondok pesantren Al Hikmah Benda Sirampog Brebes melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana prasarana program. Selanjutnya, perencanaan sarana dan prasarana selanjutnya dimusyawarahkan bersama kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru yang nantinya akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan.
2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes bertujuan untuk memperlancar atau menunjang dalam proses kegiatan pembelajaran. Proses persetujuan proposal memerlukan waktu yang tidak singkat dan memiliki karakteristik pengelolaan keuangan berbeda dengan sekolah pada umumnya. Terkadang dilakukan melalui pembelian menggunakan dana sekolah lalu tukar kwitansi dengan yayasan atas dasar kesepakatan terlebih dahulu. Selanjutnya, pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga dilakukan oleh sekolah sendiri atas dasar keputusan kepala sekolah dengan menggunakan anggaran yang berasal dari dana BOS serta donatur untuk dihabiskan setiap tahunnya.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes meliputi : membuat jadwal penggunaan agar tidak terbentur dalam hal penggunaan, akan tetapi pengguna terkadang kurang bertanggungjawab penuh pada barang yang dipakai dibuktikan dengan setelah selesai digunakan dengan tidak segera menata kembali ke tempat

masing-masing sehingga mengakibatkan kerusakan bahkan terkadang hilang. Kemudian dalam hal pemeliharaan barang-barang SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes, petugas sudah melakukan pemeliharaan secara kontinu setiap hari atau berkala melalui pengecekan setiap hari, bulanan ataupun enam bulan sekali, namun demikian masih masih terdapat kekurangan diantaranya kurang adanya kesadaran dan kepedulian dari warga sekolah terhadap barang-barang yang dimiliki.

4. Inventarisasi di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes meliputi: mencatat seluruh barang inventaris yang diterima didalam buku induk inventaris, kemudian setelah selesai dicatat di buku induk inventaris kemudian memberi kode barang tersebut. Misalnya perpustakaan menerima buku langsung diadakan pencatatan di buku induk inventaris setelah selesai diberi kode barang.
5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes dilakukan pada barang yang rusak dan barang tidak terpakai. Penghapusan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi waka sarpras dan bendahara. Langkah penghapusan yaitu penjualan barang rusak dengan diloakkan dan penjualan barang bekas untuk barang layak pakai yang sudah tidak difungsikan lagi.

B. Implikasi

Implikasi dirumuskan berdasarkan temuan-temuan penelitian yang merupakan konsekuensi untuk mencapai kondisi ideal dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana di SMP Al Hikmah Benda Sirampog Brebes agar dapat terlaksana dengan baik. Implikasi dari penelitian ini, antara lain, perencanaan pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana perlu dilakukan dengan mengacu kepada Rencana Kerja Sekolah (RKS) yang telah dibuat sekolah yang disusun oleh tim pengembang sekolah sehingga kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat menunjang tercapainya visi dan misi sekolah. Komite sekolah dan dinas

pendidikan seharusnya berperan aktif dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana untuk memenuhi sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Komite sekolah dan dinas pendidikan perlu membantu mengatasi keterbatasan dana yang dimiliki oleh sekolah dalam merealisasikan semuanya. Kepala sekolah perlu mengkomunikasikan program-program sekolah yang membutuhkan dukungan sarana dan prasarana memadai untuk meningkatkan mutu sekolah, aktif menjalin kerjasama dengan berbagai pihak sehingga pada akhirnya memiliki kesadaran untuk turut serta berperan aktif dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan. Selain itu, pemerintah juga dapat berperan aktif dalam mengatasi kendala yang dihadapi oleh sekolah dengan kebijakan-kebijakan yang mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai SNP, termasuk dengan menggulirkan program bantuan BOS yang dapat digunakan oleh sekolah untuk menutupi kekurangan dana operasional sekolah termasuk sarana dan prasarana.

Dengan demikian, sarana dan prasarana sekolah dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien guna mendukung kualitas pembelajaran. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana dari perencanaan sampai penghapusan dapat dilakukan sesuai prosedur yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. Kepala sekolah perlu terus berupaya mencari solusi-solusi baru terkait keterbatasan dana sehingga sekolah tetap eksis melaksanakan pendidikan dengan tidak mempersoalkan permasalahan pembiayaan. Komite sekolah, pemerintah daerah dan yayasan yang berada di lingkungan sekolah perlu berperan serta dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai Standar Nasional Pendidikan, dengan menggulirkan berbagai kebijakan yang mendukung sekolah, sehingga dengan kemampuan finansial yang memadai, sekolah dapat melaksanakan program apa saja yang berkaitan dengan kepentingan pendidikan

C. Saran

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

1. Bagi kepala sekolah diharapkan selalu memperhatikan dalam peningkatan manajemen sarana dan prasarana dan mengganti sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai.
2. Bagi guru diharapkan agar memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik-baiknya sesuai dengan fungsinya sehingga dapat menunjang jalannya manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
3. Bagi wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana sebaiknya meningkatkan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana sekolah yang menunjang pembelajaran, seperti meja dan kursi yang lebih sesuai dengan postur tubuh peserta didik sehingga nyaman digunakan, diperlukan guru dalam proses belajar mengajar dan ruang belajar yang senantiasa bersih.
4. Bagi peneliti selanjutnya, disarankan agar mengadakan penelitian dengan cakupan materi lainnya dengan berdasarkan manajemen sarana dan prasarana yang peneliti lakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Boedi. 2014. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Ahmad, Tanzeh. 2009. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Teras.
- Andi, Prastowo. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, Yogyakarta: Ar-ruzz Media.
- Bafadal, Ibrahim. 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Baharuddin. 2010. *Manajemen Pendidikan Islam Transformasi Menuju Sekolah/ Madrasah Unggul*. Jakarta: UIN Press.
- Barnawi, M. Arifin. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Burhan, Bungin. 2005. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Basri, Hasan. 20019. *Pengembangan Program Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Djam'an Satori, Aan Komariyah, 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Mulyasa, E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Hamid, Patilima. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta.
- Handoko, Tani. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia* , Yogyakarta: BPFE.
- H. Syukran, Ahmadi, 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: LaksBang.
- Jalaludin. 2017. *Pendidikan Islam dari Zaman ke Zaman*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Mahmud Khalifah, Usamah Quthub. 2009. *Menjadi Guru Yang Dirindu*. Surakarta: Penerbit Ziyad Visi Media.
- Matin, Nurhattati Fuad, 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.

- M. Daryanto, 2006. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Nurochim. 2016. *Administrasi Pendidikan*, Bekasi: Gramata Publishing.
- Priansa, Donni Juni, 2018. Sonny Suntani Sentiana; *Manajemen dan Supervisi Pendidikan* , Bandung: CV Pustaka Setia.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*, Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian dan Pengembangan Research and Development*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suryana, Yaya, 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Saefulloh. 2014. *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia.

