MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI SMP SUNAN GIRI MENGANTI GRESIK

SKRIPSI

RIKA ARIANTI

D03215029

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

2019

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : RIKA ARIANTI

NIM : D03215029

JUDUL : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI SMP SUNAN GIRI MENGANTI GRESIK

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang menjadi rujukan sebelumnya.

Surabaya, 10 September 2019

Pembuat pernyataan,

METERAI TEMPEL
6E874AFF884501695
6000
ENAM RIBU RUPIAH

RIKA ARIANTI

D03215029

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi ini dibuat oleh :

NAMA : RIKA ARIANTI

NIM : D03215029

JUDUL : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) SUNAN GIRI MENGANTI GRESIK

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 10 September 2019

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Hanun Asrohah, M.Ag	**Ali Mustofa, M.Pd**
NIP. 196804101995032002	**NIP. 197612252005011008**

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Rika Arianti ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan,

Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya,

Surabaya, 27 September 2019

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. H. Ali Mas'ud, M.Ag, M.Pd.I

NIP. 196301231990310 02

Penguji I,

Drs. Taufiq Subty, M.PD. I

NIP. 195506041983031015

Penguji II,

Dr. Lilik Huriyah, M.PD.I

NIP. 198002102011012005

Penguji III,

Dr. Hanun Asrohah, M.Ag

NIP. 196804101995032002

Penguji IV,

Ni'matus Sholihah, M.Ag

NIP. 197308022009012003

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : RIKA ARIANTI
NIM : D03215029
Fakultas/Jurusan : TARBIYAH dan KEGURUAN / PENDIDIKAN ISLAM
E-mail address : rikaarianti687@Gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :
■ Sekripsi ☐ Tesis ☐ Desertasi ☐ Lain-lain (.....)
yang berjudul :
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM PROSES PEMBELAJARAN di SMP SUNAN GIRI MENGANTI GRESIK

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Ekslusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara ***fulltext*** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya,

Penulis

(RIKA ARIANTI)
nama terang dan tanda tangan

ABSTRAK

Rika Arianti (D03215029), Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik, Dosen Pembimbing I Dr. Hanun Asrohah, M.Ag dan Dosen Pembimbing II Ali Mustofa, M.Pd

Skripsi ini berjudul judul tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik. Hal tersebut dilatar belakangi oleh adanya sarana dan prasarana sekolah yang dijalankan di SMP Sunan Giri Menganti Gresik. Program tersebut adalah salah satu bagian dari standar nasional pendidikan yang merupakan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar yang ada disekolah.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Subyek dari penelitian ini adalah perencanaan sarana dan prasarana dan Waka sarana dan prasarana sebagai informan kunci. Obyek penelitian ini ialah sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran. Adapun data penelitian diperoleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Sunan Giri dianggap baik karena mendapat respon baik dari wali murid dan masyarakat. Hal itu dikarenakan keunggulan prestasi peserta didik dan perlengkapan sarana prasarana yang memadai (2) Kelengkapan sarana dan prasarana di SMP Sunan Giri sangat baik. Waka sarana dan prasarana membantu dalam hal tenaga maupun pikiran. Program yang dimiliki oleh Waka sarana dan prasarana di SMP Sunan Giri yaitu mengiventarisir, mengevaluasi serta mengontrol untuk melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidkan. (3) Pemanfaatan sarana dan prasarana di SMP Sunan Giri dilakukan dengan cara selalu mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana dan komunikasi yang baik kepada seluruh komponen yang berkaitan dengan suatu satuan pendidikan; merancang program-program sekolah berbasis religi; turut aktif berpartisipasi dalam kegiatan atau event yang diselenggarakan oleh pihak kabupaten, pihak desa, dll; mengadakan sarana dan prasarana yang memadai; mengadakan study tour atau belajar di luar sekolah; menciptakan inovasi-inovasi terbaru dalam proses pembelajaran; dan melakukan promosi atau publikasi. Semua usaha tersebut tidak luput dari peran komite sekolah.

Kata kunci : Proses pembelajaran, Sarana dan Prasarana

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ii

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI iii

HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRPSI iv

HALAMAN PERSEMBAHAN v

KATA PENGANTAR vi

ABSTRAK vii

DAFTAR ISI viii

DAFTAR TABEL xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian 1
B. Fokus Penelitian 9
C. Tujuan Penelitian 9
D. Manfaat Penelitian 10
E. Definisi Konseptual 10
F. Keaslian Penelitian 13
G. Sistematika Pembahasan 14

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana dan Prasarana 16
   1. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam POAC 16
   2. Perencanaan Perlengkapan Pendidikan 21
   3. Pengadaan Perlengkapan Sarana dan Prasarana 24
   4. Pengiventarisan Sarana dan Prasarana Pendidikan 30

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan 31
6. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan 34
7. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan 36
8. Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendidikan 37
9. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 39
10. Pemusnahan Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 40
11. Pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 41
B. Sarana dan Prasarana Pembelajaran 41
1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pembelajaran 41
2. Fungsi Sarana dan Prasarana Belajar…….. 42
3. Macam-Macam Sarana dan Prasarana Belajar…… 42
4. Manfaat Sarana dan Prasarana Belajar…… 43
5. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pembelajaran..... 45
C. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pendidikan 67

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian 71
B. Lokasi Penelitian 73
C. Sumber Data dan Penelitian 73
D. Informan Penelitian 73
E. Instrumen Pengumpulan Data 76
F. Prosedur Analisis dan Interpretasi data 77
G. Keabsahan Data 80

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Tempat Penelitian (SMP Sunan Giri) 80
1. Sejarah 82
2. Lokasi penelitian..... 84
3. Visi dan Misi 85
4. Keadaan Sarana dan Prasarana pendidikan 85
B. Temuan Penelitian 86

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Dalam Proses pembelajaran 86
2. Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran 99
C. Analisis Temuan Penelitian 106
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran 108
2. Pemanfataan Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran 112

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan 114
B. Saran 115

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR TABEL

Tabel 3.10 Data Informan..... 72

Tabel 4.1 Jadwal kegiatan Wawancara di SMP Sunan Giri..... 82

Tabel 4.4 Pedoman Wawancara…….. 127

Tabel 4.5 Daftar Lampiran……. 128

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan usaha sadar yang sangat penting bagi kehidupan manusia dengan adanya pendidikan manusia mampu untuk mengembangkan potensi dan bakat untuk diri sendiri maupun masyarakat.[1] Dalam pelaksanaan proses pembelajaran peserta didik berhak memperoleh pelayanan pendidikan dan merupakan komponen yang sangat penting dalam pengelolaan pendidikan. Sebagaimana yang dimaksud dengan bunyi pasal 12 ayat 1 (b) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional bahwa warga Negara setiap satuan pendidikan sesuai minat, bakat, dan kemampuannya.

Manajemen sering diartikan sebagai sebuah ilmu, kiat dan profesional. Manajemen sebagai ilmu karena merupakan suatu bidang pengetahuan secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Manajemen juga sebagai kiat karena manajemen mencapai sasaran dengan cara mengatur orang lain menjalankan tugas. Manajemen diartikan juga sebagai profesi karena dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai sebuah prestasi manajer dan juga profesional yang dituntun oleh suatu kode etik.[2]

Dalam proses pembelajaran tidak hanya terbatas pada kegiatan yang dilakukan oleh guru yang hanya terpacu pada konsep mengajar. Namun

[1]Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003
[2] Imas Kurniasih, *Guru Zaman Now*, (Bandung: Amazing Book Creative, 2018), 2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pembelajaran mencakup semua kegiatan yang mempunyai pengaruh langsung pada proses belajar manusia. Pembelajaran juga pula mencakup bahan-bahan cetak, gambar, audio, televisi, film, maupun slide. Sarana dan prasarana pendidikan mendukung secara langsung terhadap proses pembelajaran dan akan membantu guru dalam proses pembelajaran. Dengan demikian, sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting yang ada disekolah untuk menunjang proses pembelajaran yang lebih efisien dan efektif.[3]

Pembelajaran adalah proses membelajarkan siswa. Dalam pembelajaran terdapat interaksi antara guru, siswa, dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan komunikasi dua arah yakni mengajar yang dilakukan oleh pihak guru sedangkan belajar yang dilakukan oleh peserta didik Syaiful Sagala (2007). Konsep pembelajaran sebagai suatu proses dalam lingkungan seseorang yang secara sengaja dikelola untuk memungkinkan turut serta dalam tingkah laku tertentu dalam kondisi khusus atau menghasilkan respons terhadap situasi tertentu. Konsep tersebut sebagai suatu sistem pembelajaran dan terdapat komponen-komponen yang meliputi: siswa, tujuan, materi untuk mencapai tujuan, fasilitas dan prosedur, serta alat-alat atau media yang harus dipersiapkan dan pembelajaran sebagai suatu sistem yang bertujuan dan perlu untuk direncanakan oleh guru berdasarkan kurikulum yang berlaku (Sugiyar dkk, 2009).[4]

---

[3] Anidi, *Evaluasi Program Pembelajaran*, (Yagyakarta: Parama Publishing)
[4]Mohammad Syarif Sumantri, *Strategi Pembelajaran*. (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2015), 2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Proses pembelajaran yakni sebuah kegiatan yang terjadi penyampaian materi pembelajaran dari seorang tenaga pendidik kepada para siswa yang dimilikinya. Karena kegiatan pembelajaran ini sangat bergantung pada komponen yang ada di dalamnya. Dari beberapa komponen tersebut yang paling utama adalah adanya siswa, tenaga pendidik, media pembelajaran serta adanya rencana pembelajaran. Pembelajaran sebuah kegiatan penting yang dilakukan oleh seorang individu untuk dapat mengetahui dan mengenali lebih lanjut tentang sebuah hal yang berguna bagi hidup dan kehidupannya dan kegiatan pembelajaran tersebut merupakan sebuah kebutuhan yang dimiliki oleh setiap orang agar dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan yang terus mengalami perkembangan dan perubahan seperti pada era globalisasi modern yang dinamis pada saat ini.

Pentingnya suatu proses pembelajaran merupakan sebuah kegiatan yang saling bergantung satu sama lain dan berkesinambungan. Tenaga pendidik yang berkualitas dan dapat menjalankan fungsinya secara aktif dan kondisional merupakan sebuah hal yang cukup berpengaruh dalam sebuah kegiatan pembelajaran. Tenaga pendidik sangat berperan dalam mewujudkan sebuah situasi pembelajaran yang baik bagi para siswanya dan menggunakan rencana pembelajaran yang baik dan sesuai dengan jalannya proses pembelajaran yang dapat diterima oleh para siswa serta menggunakan dan memaksimalkan adanya media pembelajaran guna untuk meningkatkan pemahaman para siswa terkait dengan materi pelajaran yang disampaikan.Dalam hal tersebut dapat dipahami

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sebagai sebuah kebutuhan dalam proses pembelajaran dan akan menjadikan sebuah kegiatan pembelajaran yang lebih berkualitas.[5]

Tujuan pembelajaran yakni untuk mengantarkan siswa mencapai tujuan pembelajaran dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Dalam ranah kognitif, yang diharapkan proses berpikir siswa dapat berkembang lebih baik. Dalam ranah afektif, yang dapat diharapkan siswa dapat berkembang sikapnya sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat. Dalam ranah psikomotorik, siswa dapat mengembangkan kemampuannya secara maksimal dari segi kecepatan. Ketepatan, dan kelancaran.

Kualitas pembelajaran merupakan salah satu aspek penilaian dari sekolah. Pembelajaran merupakan proses yang sangat berguna dalam mencerdaskan kehidupan manusia, tanpa pembelajaran guru tidak akan dapat mengarahkan para siswa menemukan pengetahuan, mengembangkan sikap positif, dan melatih potensi psikomotoriknya. Dan disinilah terjadinya proses transformasi manusia ke arah yang lebih baik.[6]

Pembelajaran yang berkualitas sangat bergantung pada kreativitas gurunya. Guru yang kreatif ialah guru yang dapat mendesain pembelajaran yang menarik, namun tujuan pembelajaran tetap tercapai. Dalam tahapannya, guru yang kreatif akan merencanakan pembelajaran secara matang, melaksanakan secara total, dan menilai hasil pembelajaran secara cermat sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.

---

[5]Mohammad Syarif Sumantri, *Strategi Pembelajaran*. (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2015), 340
[6]Barnawi dan Mohammad Arifin, *Branded School*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), 13

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Belajar menurut Azhar Arsyad secara singkat diartikan sebagai suatu proses kompleks yang terjadi pada diri setiap orang, proses belajar pula terjadi karena adanya interaksi antara seseorang dengan lingkungannya. Belajar terjadi kapan saja dan dimana saja dengan demikian belajar adalah perubahan tingkah laku pada diri orang tersebut yang disebabkan terjadinya tingkat pengetahuan, keterampilan, atau sikapnya.[7]

Suksesnya pembelajaran disekolah didukung oleh adanya fasilitas pendidikan yang memadai dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan. Fasilitas pendidikan perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran disekolah. Pengelolaan ini agar dapat menggunakan fasilitas pendidikan di sekolah bisa berjalan dengan baik. Dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang sangat penting disekolah karena keberadaannya sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran disekolah dan sebagai penunjang fasilitas belajar siswa.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah (Depdiknas, 2008:37).[8] Pada pengertian tersebut ialah sarana bersifat langsung, dan prasarana bersifat tidak langsung. Menurut Amirin (2011) perbedaan sarana pendidikan dan prasarana pendidikan bersifat secara langsung maupun tidak

[7]Azhar Arsyad, *Media Pembelajaran*. (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2006), 1
[8]Barnawi dan Mohammad Arifin, *Branded School*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), 13

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

langsung memiliki fungsi masing-masing, sarana pendidikan untuk memudahkan penyampaian materi pembelajaran, prasarana pendidikan untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan. Dari perbedaan fungsi itulah digunakan istilah langsung dan tidak langsung.

Sarana pendidikan berdasarkan habis tidaknya, bergerak tidaknya dan berkaitan dengan proses pembelajaran. Sarana pendidikan yang dapat dilihat dari habis tidaknya dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu sarana habis pakai dan sarana tahan lama. Sarana pendidikan yang habis pakai adalah alat atau bahan yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat, misalnya kapur tulis, tinta printer, kertas tulis, bahan-bahan kimia untuk praktik. Selain itu ada sarana yang dapat berubah bentuk misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering dipakai mengajar. Sementara sarana yang tahan lama adalah alat atau bahan yang dapat digunakan secara terus-menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama, misalnya meja, kursi, komputer, atlas, globe, dan alat-alat olahraga. Dari sisi bergerak tidaknya, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu sarana bergerak dan sarana tidak bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah tempatkan sesuai kebutuhan para pemakainya, misalnya meja, kursi, almari arsip, dan alat-alat praktik. Untuk sarana pendidikan yang tidak dapar bergerak adalah sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan atau sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari perusahaan PDAM, saluran kabel listrik, dan LCD yang dipasang permanen.[9]

[9]Barnawi dan Mohammad Arifin, *Branded School*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), 46

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Prasarana pendidikan berdasarkan langsung atau tidaknya digunakan dalam proses pembelajaran. Ada dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik, dan ruang komputer. Sedangkan prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman dan tempat parkir kendaraan.[10]

Berkaitan dengan proses pembelajaran dan ditinjau dari sarana dan prasarananya, sekolah yang berkualitas identik dengan sekolah yang memenuhi kebutuhan sarana dan prasarananya secara memadai. Sebab harus ada keseimbangan antara kebutuhan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan. Apabila yang terjadi kesenjangan, proses pembelajaran akan terganggu, jika proses pembelajaran terganggu sekolah tidak akan mampu mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Sunan Giri adalah salah satu lembaga pendidikan swasta dibawah naungan yayasan diwilayah Gresik di Jl. Raya Sunan Giri No.16 Menganti, kecamatan Menganti Gesik yang memiliki visi dan misi yang jelas dan kompetitif agar terciptanya sekolah unggul dalam imtaq dan iptek.

[10]Ibid, 48

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kepala yayasan SMP Sunan Giri Menganti sadar bahwa untuk dapat terus memberikan pelayanan yang optimal kepada para peserta didiknya serta meningkatkan mutu pendidikan terutama dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran untuk menunjang proses pembelajaran ke dalam ranah yang lebih baik lagi dan menumbuhkan minat, bakat dan kemampuan peserta didik dalam proses belajar mengajar. Diperlukannya usaha yang kongkrit, efektif dan efisein untuk mewujudkannya. Dan untuk mewujudkannya pihak yayasan dan sekolah perlu adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bagus dan dengan adanya seperti evaluasi pada setiap akhir tahun pembelajaran dengan harapan mengetahui keberhasilan kinerja program-program pendidikan yang telah dilakukan baik yang sudah terealisasikan maupun yang belum terealisasikan.

Manajemen sarana dan prasarana di SMP Sunan Giri Menganti adalah hal yang sangat penting, mengapa demikian? Karena manajemen sarana dan prasarana memfokuskan pada proses pembelajaran dan kepuasan pelanggan (*stakeholders*) dari semua sektor layanan yang ada struktur organisasi kelembagaan SMP Sunan Giri Menganti yang memiliki pengendalian pengarsipan, memiliki prosedur kerja yang terukur dan memiliki acuan buku yang disepakati oleh semua warga sekolah, sehingga SMP Sunan Giri Menganti memiliki budaya kerja yang terukur dan terencana dengan jelas bahwa apapun yang dikerjakan pasti jelas hasilnya.

Oleh karena itu SMP Sunan Giri Menganti mempunyai manajemen sarana dan prasarana yang sudah bagus untuk menunjang berhasilnya suatu

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

proses pembelajaran dengan memfasilitasi setiap kegiatan dengan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai.

Dari hasil pengamatan sementara peneliti, menemukan keunggulan dan keunikan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMP Sunan Giri Menganti. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di sekolahan ini dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik"

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diketahui pertanyaan yang mendasar yakni "Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Kabupaten Gresik". Adapun permasalahan dapat difokuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti?
2. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka dapat diketahui tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri?

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Untuk mendeskripsikan pemanfaatan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri?

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari pembahasan ini adalah sebagai berikut:

1. Aspek teoritis: Hasil pembahasan ini diharapkan memberi tambahan khazanah keilmuan yang baru tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran terhadap siswa.
2. Aspek praktis: Hasil pembahasan ini dapat dijadikan pertimbangan untuk diterapkan dalam bahan untuk alternative menyelesaikan pembelajarannya yang ada disekolah SMP Sunan Giri Menganti.

E. Definisi Konseptual

Agar tidak terjadi kesalah pahaman terhadap pembahasan ini terutama mengenail judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Pratama Sunan Giri MengantiGresik" maka penulis perlu untuk memberikan definisi operasional pada istilah yang dipakai dalam pembahasan ini:

1. Manajemen

   Manajemen adalah pengelolaan yang dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen melalui sumberdaya yang dimiliki sekolah atau organisasi yang diantaranya manusia, uang, metode, material, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sistematis dalam suatu proses. Geroge R. Terry menjelaskan bahwa "management is a district process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determined and accomplish stated objectives" Manajemen adalah proses yang terdiri beberapa bidang perencanaan, pengorganisasian, pengontrolan dan pengawasan. Bidang-bidang tersebut mempunyai ilmu dan khas yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang efisien, Frederick Winslow "Management is knowing exactly what you want to do and then seeing that they do it in the best and cheapest way" (Manajemen adalah mengetahui secara tepat apa yang ingin anda kerjakan dan anda melihat bahwa mereka mengerjakan dengan cara terbaik dan murah).[11]

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Sarana dan prasarana sekolah mengelola fasilitas lembaga pendidikan secara efektif dan efisien untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi. Beberapa hal yang menjadi penunjang manajemen dalam pelaksanaan program kerja, meliputi: ruang kelas, ruang perpustakaan, laboratorium, ruang pimpinan, ruang guru, ruang konseling, tempat beribadah, ruang UKS, gudang, dsb.[12]

[11] George R. Terry, *Principle of management*, (Ontario, Richard D. Irwin. Inc, 1997), 4
[12] Syamsul Maarif, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Surabaya: IAIN Sunan Ampel, Press, 2013), 82

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Proses Pembelajaran

Pembelajaran adalah proses kerjasama komunikasi antara siswa dan guru atau dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. pembelajaran akan bermanfaat apabila dirancang atau merencanakan suatu proses pembelajaran itu sendiri.[13] Menurut Sanjaya proses perencanaan yang sistematis dalam proses pembelajaran memiliki beberapa komponen. Pelaksanaan ini dapat dilakukan oleh manusia, alam, atau mesin dengan menggunakan beberapa sumber daya dan Pembelajaran dapat dilakukan secara sadar dan direncanakan secara sistematis dan dapat menumbuhkan perhatian dan motivasi siswa dalam belajar serta menyediakan bahan belajar yang mampu untuk menumbuhkan minat belajar siswa.

Dalam uraian diatas dapat dikatakan bahwa pembelajaran adalah upaya mendidik siswa melalui kegiatan memilih, menetapkan, dan mengembangkan metode pembelajaran yang optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan berdasarkan kondisi pembelajaran yang ada. Kegiatan. menetapkan dan mengembangkan metode pembelajaran merupakan kegiatan yang disengaja sebagai karateristik suatu pembelajaran.

Jadi yang penulis maksud dari "Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik" adalah peneliti ingin mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang

[13]Husniyatus Salamah Zainiyati, *Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis ICT*, (Jakarta: Kencana, 2017), 11

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

digunakan di SMP Sunan Giri sehingga mampu memberi mengembangkan proses pembelajaran.

F. Keaslian Penelitian

Berdasarkan pencarian studi pustaka yang peneliti lakukan, ada beberapa peneliti yang menurut peneliti ada kesamaan dalam hal penyelesaian masalah yakni penelitian yang berjudul sebagai berikut:

1. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamtrubee Aceh Besar" Volume 7, No. 1 februari 2019 oleh Trisnawati, Cut Zahri Harun dan Nasir Usman.

   Tujuan dari penelitian ini adalah fasilitas pendidikan di SD Negeri Lamtrubee Aceh Besar, upaya yang dilakukan sudah terlaksana dengan perencanaan pengadaan kebutuhan fasilitas pendidikan dan usulan sudah diajukan untuk setiap inventarisasi perlengkapan dan pengusulan kepihak dinas pendidikan terkait agar sarana dan prasarana dianggap tidak layak pakai dan tidak bisa digunakan akan dihapus.

2. "Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 1 Purwosari" Oleh Etiyaningsih Etiyaningsih dan Weka Sindhu Ramudhiana.

   Tujuan dari penelitian ini adalah fasilitas pendidikan di SMP Negeri 1 Purwosari, upaya yang dilakukan masih mengalami kesulitan dalam bidang mengoptimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam segi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pemeliharaan yang kurang efektif, penanggung jawaban sarana prasarana kurang efektif kemudian sarana prasarana kurang terkontrol dengan baik.

3. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran" Oleh Reza Pahlevi dan Desi Eri Kusumaningrum.

   Tujuan dari penelitian ini adalah fasilitas pendidikan dan upaya yang dilakukan, mengajukan perencanaan sarana dan prasarana lalu menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan dan diterimanya pengajuan kebutuhan yang dilaporkan sehingga perencanaan dilakukan setiap awal tahun atau awal semester akan tetapi terdapat sedikit kendala penggunaan sarana dan prasarana dari peserta didik yang kurang dalam hal perawatan sehingga rentan menimbulkan kerusakan.

   Dari beberapa penelitian diatas ada perbedaan dalam penelitian ini yakni berbeda objek penelitiannya dan juga terdapat kesamaan dalam penelitian ini yakni sama-sama berorientasi pada proses pembelajaran.

G. Sistematika Pembahasaan

Skripsi ini disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab *pertama* Pendahuluan. yang meliputi latar belakang penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, keaslian penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab *kedua* kajian pustaka, dalam hal ini menguraikan tentang teori-teori atau rujukan-rujukan yang digunakan sebagai pendukung skripsi ini, yaitu: 1) Manajemen sarana dan prasarana yang mencakup pengertian manajemen,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

fungsi manajemen, sarana dan prasarana, prosedur sarana dan prasarana, jenis-jenis sarana dan prasarana, tujuan sarana dan prasarana. 2) Sarana dan prsarana yang mencakup tentang pengertian sarana dan prasarana, tugas dan fungsi sarana dan prasarana. 3) Manajemen sarana dan Prasarana yang mencakup pengertian sarana dan prasarana, proses pembelajaran dan tahapan sarana dan prasarana dalam mengembangkan proses belajar disekolah.

Bab *ketiga* metode penelitian, merupakan gambaran secara utuh tentang metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, lokasi, sumber data dan informan penelitian, cara pengumpulan data, prosedur analisis dan interpretasi data dan pengabsahan data.

Bab *keempat* hasil penelitian dan pembahasan, pada bab ini akan membahas tentang temuan-temuan dilapangan atau sering disebut dengan laporan hasil penelitian yang meliputi tentang gambaran umum tentang sekolah, sarana dan prsarana, proses pembelajaran siswa tentang 1) Manajemen sarana dan Prasarana 2) Faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran siswa.

Bab *kelima* penutup, bab ini membahas tentang kesimpulan penelitian serta saran dari peneliti.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Perencanaan yang matang maka akan membantu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan dapat digunakan untuk mengontrol setiap langkah pekerjaan dan memudahkan pengelola untuk mengetahui besaran dana yang harus disediakan untuk kebutuhan yang diperlukan. R. Freedman Dkk (1952)[14] bahwa perencanaan yang sistematik untuk menerapkan pengetahuan yang tepat dan berguna untuk mengontrol dan menentukan setiap langkah kegiatan dan dikuatkan oleh Menurut Philip H. Coombs (1970) proses perencanaan pendidikan terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa, serta kebutuhan dan tujuan masyarakat (St. Vembriarto, 1975.54).[15] dengan adanya rencana akan membantu melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan bersifat sangat umum karena melibatkan komponen manajemen sarana dan prasarana lainnya. Perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pengadaan, penginventarisasi, penyimpanan,

[14] Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996),118
[15]Ibid, 118

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan, pemusnahan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah.[16]

Soepojo Padmodipoetro[17] mengemukakan kriteria bagi perencanaan pendidikan meliputi sebagai berikut:

a. Penyediaan sarana dan prasarana baik yang bersifat mekanik maupun yang otomatis sampai menggunakan komputer dan menyiapkan kader-kader teknisi yang diharapkan dapat menanggapi disegala bidang dari tekhnologi bahkan komputerisasi.
b. Perencanaan pendidikan itu harus yang berorientasi pada dan memilih jenis atau bidang yang dapat dijangkau oleh seluruh lapisan baik kemampuan finansial atau fisik
c. Perencanaan pengadaan gedung-gedung sekolah dilaksanakan dengan terlebih dulu untuk merehabilitasi gedung-gedung sekolah kemudian mengaturnya dan menyesuaikan dengan masing-masing jenis sekolah dan dibuatkannya pedoman pembakuan gedung dan perabot sekolah.
d. Perencanaan pendidikan hendaknya menggunakan pengadaan Lab IPA beserta alat dan bahan pratikumnya, pengadaan buku paket, penataran guru-guru dan membuatkan pedoman pembuatan dan penggunaan alat peraga sederhana serta menjadikan kegiatan yang terpadu sehingga tidak lagi terjadi kendala atau hambatan dalam usaha peningkatan mutu pendidikan.

[16] Basuki Wibawa, *Manajemen Pendidikan Teknologi Kejuruan dan Vokasi*, (Jakarta: Bumi Aksara Group, 2017), 142
[17]Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta,1996), 127

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Perencanaan pendidikan harus memperhatikan masalah pembangunan gedung-gedung sekolah dan sesuai dengan kebutuhannya dan terjamin untuk jangka panjang dan tidak membahayakan kerusakan bagi siswa maupun guru demikian dengan sistem ventilasi, sanitasi, pencahayaan dan tidak lembaga.

Pengorganisasian sarana dan prasarana merupakan proses untuk menjelaskan secara rinci mengenai tujuan dari adanya sarana dan prasarana serta memberikan tanggung jawab kepada orang yang telah diberikan tugas sebagai penanggung jawab yang sudah terstruktur.

Nurabadi (2014:34) berpendapat pengorganisasian dalam konteks manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan bertanggung jawab dalam sebuah kegiatan atau rutinitas dari manajemen sarana dan prasarana mulai dari pengadaan, pengurusan, pengiventarisan, pemeliharaan dan penghapusan dari sarana dan prasarana sekolah.

Dalam hal ini, setiap orang yang ada didalamnya mempunyai peran masing-masing untuk dapat berintregasi secara aktif dengan kegiatan-kegiatan tersebut. Sarana dan prasarana sekolah senantiasa dikelola dengan baik dan efisien oleh karena itu ada bagian-bagiannya dalam kegiatan organisasi tersebut. Misalnya, sarana perpustakaan, laboratorium, kesenian ada yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dibidang masing-masing, karena untuk mencapai tujuan harus adanya dukungan orang banyak.[18]

[18] Ibrahin Bafadal, dalam http://ranggablack89wordpress.com/2014/06html. di akses pada 24 September 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pelaksanaan adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang ada dengan maksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama. Upaya tersebut ialah melalui penditribusian dan pemeliharaan.

a. Distribusi

   Distribusi atau penyaluran merupakan kegiatan pemindahan barang dan bertanggung jawab dari intansi atau pemegang yang lain. Sarana dan prasarana yang didistrubusikan dan diharapkan betul-betul bermanfaat

b. Pemeliharaan

   Sarana dan prasarana pendidikan harus dipelihara dan disimpan dengan baik serta berkelanjutan, sehingga dapat berfungsi dan tanpa menimbulkan gangguan dan hambatan

Sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan hingga fungsional dan aman untuk keperluan proses pembelajaran disekolah, secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin kenyamanan terhadap peserta didik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar.[19]Maka sarana dan prasarana tersebut harus dimanfaatkan sepenuhnya untuk proses belajar. Lingkungan yang demikian dapat menimbulkan rasa bangga dan rasa memiliki siswa terhadap sekolahnya

Pengawasan adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah

[19] Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, hl, 127

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana.[20]Dalam buku manajemen perlengkapan sekolah, sarana dan prasarana termasuk perlengkapan, dalam kegiatan pengawasan dan perlengkapan pendidikan yaitu penetapan dan penghapusan barang dan adapun syarat-syarat penghapusan antara lain:

a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
b. Tidak sesuai dengan kebutuhan
c. Penggunaan yang sudah tidak sesuai
d. Terkena larangan
e. Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang
f. Biaya pemeliharaan tidak seimbang
g. Barang kebutuhan yang berlebihan dan tidak digunakan lagi
h. Dicuri
i. Diselewengkan
j. Terbakar dan musnah akibat adanya bencana alam

Jika tidak memenuhi syarat-syarat tertentu maka barang tersebut tidak dihapus akan tetapi ditetapkan.

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar. Dan beberapa alat yang dipergunakan untuk menunjang sarana pendidikan meliputi gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran.[21]

---

[20] Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, hlm 27
[21] Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), 49

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran yang meliputi halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah yang dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar dan merupakan komponen prasarana pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana yang baik mampu menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehinggakondisi sekolah menyenangkan baik bagi guru, para staf maupun murid untuk berada disekolah. Disamping itu diharapkannya tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai dan relevan dan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran baik oleh guru sebagai pengajar maupun siswa-siswi sebagai pelajar yang berada disekolah.[22]

Proses belajar mengajar atau kegiatan belajar mengajar akan semakin sukses apabila ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, sehingga pemerintah pun selalu berupaya untuk secara terus-menerus melengkapi sarana dan prasarana pendidikan bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan sehingga kekayaan fisik negara yang berupa sarana dan prasarana pendidikan menjadi lebih baik kembali.[23]

---

[22]Ary H. Gunawan, *Administrasi sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996)
[23]Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), 114

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Perencanaan perlengkapan Pendidikan

Perencanaan dibidang administrasi perlengkapan ditekankan pada perencanaan kebutuhan perlengkapan dan disamping itu sangat penting untuk merencanakan biaya untuk melaksanakan dibidang tersebut. Dalam menyusun rencana kebutuhan perlengkapan hendaknya diperhatikan keadaan inventaris untuk penambahan dan penggantian pada tahun-tahun sebelumnya dan diperhatikan pula jumlah pegawai yang ada khususnya untuk mengatur tugas tersebut. Rencana kebutuhan dibuat untuk jangka waktu tahun dan anggaran. Rencana kebutuhan perlengkapan selanjutnya disusun untuk perencanaan biaya yang meliputi biaya-biaya pengadaan, penyimpanan,pemeliharaan, penyaluran, pengiventarisan dan penghapusan agar jangan sampai ada kegiatan yang tertinggal dalam perhitungan biaya yang dibutuhkan.[24]

Kegiatan yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan perlengkapan sekolah meliputi:

a. Mengikuti standart jenis dan kulaitas yang diperlukan sekolah
b. Mengadakan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan anggaran yang disediakan.
c. Menyimpan dan memelihara perlengkapan.
d. Menghapuskan perlengkapan menurut prosedur yang berlaku.
e. Mengikuti prosedur pengelolaan perlengkapan.
f. Mengumpulkan dan mengolah data perlengkapan.

[24]Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah,* (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 189

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

A) Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak Yang Habis pakai

a. Menyusun daftar perencanaan yang sesuai dengan kebutuhan dari rencana kegiatan disekolah setiap bulan.

b. Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut.

c. Menyusun pengadaan barang menjadi triwulan dan kemudian rencana tahunan.

B) Perencanaan Pengadaan Barang Tidak Bergerak Yang Tak Habis Pakai

a. Menyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai.

b. Menyusun perkiraan biaya perlengkapan yang direncanakan dengan memperhatikan standart yan telah ditentukan

c. Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia serta kebutuhan urgensi dan menyusun rencana pengadaan tahunan.[25]

C) Perencanaan Pengadaan Tanah dan Bangunan Barang Tidak Bergerak

a. Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan kebutuhan.

b. Mengadakan survai untuk menentukan tanah dan sesuai dengan perencanaan keperluan sekolah.

c. Mengadakan survai terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air dan alat pengangkutan.

[25] Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Pedoman Umum penyelenggaraan Administrasi Sekola Menegah*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Mengadakan survai keperluan bangunan yang direncanakan untuk memperoleh data mengenai, fungsi bangunan, struktur organisasi, jumlah pemakai, jenis dan jumlah alat perabot.

e. Mengadakan perhitungan luas bangunan yang sesuai dengan kebutuhan dan disusun dengan data survai.

f. Menyusun rencana anggaran biaya yang sesuai dengan harga standart dan berlaku di daerah yang bersangkutan.

g. Menyusun tahapan rencana anggaran biaya yang sesuai dengan rencana pelaksanaan serta memperkirakan anggaran yang disediakan dan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan.[26]

2. Pengadaan Perlengkapan Sarana dan Prasarana

1) Pengadaan Tanah

a. Tata Cara Pembelian Tanah

Membeli tanah bgi instansi dalam lingkungan Depdikbud dilaksanakan apabila sudah jelas tanah tersebut akan digunakan sebagai tempat untuk mendirikan bangunan atau tempat untuk melakukan suatu kegiatan dan sudah mendapat izin dari pemerintah daerah

b. Tata Cara Menerima Hibah Tanah

1) Menerima hibah tanah dapat berasal dari instansi pemerintah, Departemen lain, Pemerintah Daerah dan juga berasal dari pihak swasta tanpa syarat.

[26]Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menegah*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Dasar hukumnya penyerahan hibah tersebut hendaknya dilakukan dengan berita acara penyerahan atau akte serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) atau camat setempat.

3) Pembuatan akte tersebut apabila telah selesai maka harus dilanjutkan prosesnya sampai memperoleh sertifikat dan biaya untuk pengurusan sertifikat tersebut dirancang sesuai prosedur.

c. Tata Cara Menerima Hak Pakai Tanah

1) Penukaran dari pihak swasta atas dasar hak pakai dan harus disertai dokumen serah terima dari pihak yang memberikan hak pakai .

2) Penerimaan tanah dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah atas dasar hak pakai harus disertai surat keputusan dari Pemerintah Pusat atau Daerah yang bersangkutan dan berita acara serta serah terima tersebut.

d. Tata Cara Penukaran Tanah

1) Penukaran tanah dapat terjadi dengan pihak lain yang memerlukan izin lebih dulu dari Menteri Keuangan atau usul dari Depdikbud yang berasal dari Kanwil sesuai dengan keputusan Presiden tentang pelaksanaan APBN.

2) Tanah bangunan yang tidak memenuhi fungsinya dapat diusulkan untuk ditukarkan dengan tanah atau bangunan milik pihak lain yang sudah jadi atau masih dibangun dilokasi lain.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Setelah mendapati persetujuan kemudian menetapkan penaksiran harga atau bangunan yang lama dan yang baru.

4) Apabila penaksiran harga tersebut telah disepakati maka selanjutnya diselesaikan surat perjanjian penukaran di depan Notaris PPAT dan penyerahan atau bangunan lama baru boleh dilakukan setelah penggantinya dapat diteima dengan baik oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

5) Selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat atau bangunan baru dan diselesaikan pula penghapusan tanah atau bangunan lama dari daftar inventaris dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.[27]

2) Pengadaan Bangunan

a. Membangun Bangunan Baru

1) Mendirikan, memperbarui rehabilitas, memperluas, mengubah cara dengan membongkar seluruh atau sebagian bangunan gedung.

2) Pembuatan pagar halaman, jalan pengerasan halaman, pemasangan pompa atau menara cair, pengadaan listrik dan gardu listrik.

3) Kegiatan pekerjaan tanah yang digunakan untuk keperluan pekerjaan tersebut pengurungan tanah, perbaikan tanah, penyelidikan tanah.

[27]Ary H. Gunawan, *Administrasi sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), 135

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Memberi Bangunan

1) Membeli bangunan yang sudah jadi termasuk tanahnya tidak diperbolehkan akan tetapi apabila mempunyai alasan yang kuat, dapat diusulkan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas dengan disertai alasan yang kuat melalui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

2) Setelah adanya persetujuan dan dananya sudah tersedia, penawaran harga dari pemiliknya, perlu diajukan kepada Panitia Pembebasan Tanah setempat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 15/1975 untuk ditetapkan penaksiran harganya.

3) Apabila antara harga penawaran dan harga penaksiran panitia sudah ada kecocokan maka dapat langsung diselesaikan akte jual beli di depan Notaris atau Pejabat Pembuat Akte Tanah dan selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah.

c. Menyewa Bangunan

1) Apabila diperlukan untuk keperluan gedung sekolah, gudang dan sebagainya, sebuah instansi diperkenankan untuk menyewa bangunan akan tetapi anggaran untuk membayar sewa harus tersedia lebih dahulu.

2) Untuk menetapkan besarnya sewa, penawaran pemilik bangunan perlu dimintakan pengesahan atau penetapan lebih dulu kepada Panitia Sewa Menyewa atau Kantor Urusan Perumahan Setempat.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Setelah ditetapkan sewanya, dibuat surat perizinan kontrak antara pihak penyewa dan pihak yang menyewakan jika dianggap perlu dengan akte notaris.

4) Gedung sekolah milik swasta bersubsidi yang dahulu pernah mendapat subsidi dari Pemerintah, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, apabila dipakai oleh sekolah Negeri, peraturan subsidi yang sekarang masih berlaku, tidak perlu dibayar sewanya akan tetapi pemakai wajib memelihara bangunan tersebut sebagaimana mestinya.

d. Menerima Hibah Bangunan

1) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dapat menerima hibah bangunan berupa tanah dari pihak lain Pemerintah Daerah atau Swasta.

2) Dasar hukumnya pelaksanaannya dilakukan dengan Akte Notaris Pejabat Pembuat Akte Tanah setempat

e. Menukar Bangunan

1) Penukaran bangunan atau pemindahtanganan bangunan tidak bergerak milik negara pada umumnya, diatur dalam keputusan Presiden tentang pelaksanaan APBN, segala sesuatu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan lebih dulu.

2) Bangunan milik negara yang tidak memenuhi fungsinya lagi, lokasinya terlalu ramai dan terlalu sempit untuk diadakan perluasan bangunan dapat diusulkan untuk ditukarkan dengan bangunan milik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pihak lain yang sudah jadi atau masih akan dibangun di lokasi lain. Usul penukaran diajukan kepada Menteri Pendidikan dan kebudayaan.

3) Setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan maka perlu dibentuk Penaksir yang terdiri atas wakildan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,DepartemenKeuangan, Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Dalam Negeri (Dinas Agraria) dan Pemerintah Daerah untuk menetapkan penaksiran harga tanah atau bangunan lama dan harga tanah atau bangunan baru.
4) Apabila kedua penaksiran harga itu sudah disepakati maka dapat diselesaikan surat perijinan penukaran di depan Notaris Pejabat Pembuat Akte Tanah dan penyerahan tanah atau bangunan lama baru diperbolehkan setelah atau atau bangunan baru selesai dibangun menurut surat perjanjian dan diterima baik oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
5) Kemudian diselesaikan balik nama sertifikat tanah atau bangunan baru lalu diselesaikan penghapusan tanah atau bangunan lama dari daftar inventaris dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.[28]

3. Pengiventarisan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penginventarisan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kesatuan administrasi tersendiri dan wajib menyelenggarakan administrasi

[28] Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT: Rineka Cipta, 1996), 137

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

barang milik negara yang diurus dan dikuasainya secara terperinci,lengkap dan teratur. Dan kepala sekolah betanggung jawab atas pengamatan barang-barang negara yang berada dibawah pengurusan dan pengawasannya. Kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang atau bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Inventaris juga memberikan masukan yang sangat berguna bagi efeftivitas pengelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan. dan dibagi menjadi dua bagian yakni.[29]

1. Mencatat semua barang inventaris di dalam Buku Induk Inventaris dan Buku Golongan Barang Inventaris.
   a. Buku induk barang Inventaris

      merupakan tempat pencatatan semua barang inventaris milik negara atau kekayaan negara yang berada dilingkungan sekolah. Barang yang habis pakai tidak perlu dicatat di dalam Buku Induk Inventaris akan tetapi di administrasikan sendiri pada Buku Catatan Barang Non Inventaris
   b. Buku Golongan Barang Inventaris

      merupakan tempat pencatatan barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan. Data Barang Inventaris diambil dari Buku Induk Barang Inventaris. Jenis buku pambantu ini ditentukan berdasarkan banyaknya jenis barang inventaris yang terdapat pada golongan barang yang ada pada sekolah yang bersangkutan.

[29] Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah*, (Jakarta: PT Balai Pustaka, 1989), 228

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Membuat Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris

   Daftar laporan triwulan barang inventaris merupakan daftar tempat mencatat jumlah bertambah atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang di dalam masing-masing golongan barang inventaris.

3. Membuat Daftar Isian Inventaris

   Daftar isian inventaris merupakan tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya dan disusun berdasarkan data dalam Buku Golongan Barang Inventaris, pembedaan peralatan kantor dari alat teknis pendidikan dapat dilihat dari lajur lokasi Buku Golongan Barang Inventaris.

4. Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris

   Daftar rekapitulasi barang inventaris merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaaan tanggal, bulan dan tahun , mutasi barang yang terjadi selama tahun tersebut dan keadaan barang-barang inventaris pada anggaran tahun tersebut.

4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

   Perlengkapan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Unit Tata Usaha Sekolah yang selanjutnya bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Penyimpanan ialah menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang di atau dari gudang sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 55 dan 77 Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia (ICW).[30]

[30]Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menegah*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 202

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Tempat Penyimpanan

1) Lokasi Gudang

a) Tempat mudah dicapai oleh alat pengangkut

b) Tempat bebas banjir dan tak mudah terjadi kebakaran

c) Memungkinkan tersedianya fasilitas yang diperlukan seperti, listrik, air, telepon.

2) Macam-macam Gudang

a) Gudang pusat adalah gudang utama yang menyimpan barang-barang yang akan disalurkan kepada gudang khusus, gudang pemakai dan sebagainya.

b) Gudang pemakai adalah gudang untuk menyimpan barang-barang yang tak langsung dipakai.

c) Gudang khusus adalah gudang untuk menyimpan barang-barang yang khusus baik jenis dan sifatnya seperti bahan kimia, bahan peledak dan obat-obatan.

3) Bentuk Gudang Dibedakan

a) Gudang terbuka adalah gudang tidak berdinding dan tidak beratap, berpagar dan lantainya harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan.

b) Gudang tertutup adalah gudang berdinding dan beratap kontruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

4) Tata Letak Barang

a) Barang-barang berat seperti mesin, kendaraan dan sebagainya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b) Barang-barang mewah

c) Makanan

d) Kertas-kertas atau buku dan sebagainya

e) Berupa pakaian

f) Barang-barang kimia

g) Peralatan dan sebagainya

Penempatan barang-barang didalam gudang harus terpisah sehingga tidak menimbulkan kerusakan atau bahaya.

5) Keamanan Gudang

Guna menjaga keamanan gudang perlu diperhatikan

a) Gudang harus dikunci selama tidak ada kegiatan dalam gudang.

b) Dibutuhkannya dua buah kunci, satu dipegang kepala gudang dan yang satu lagi dipegang oleh atasannya.

c) Perlu diadakan tenaga untuk menjaga keamanan gudang.

d) Barang-barang yang bernilai tinggi harus disimpan ditempat yang dianggap terjamin keamanannya.

e) Disediakan alat pemadam kebakaran dan alat anti hama.

Disekitar gudang dipasang pagar yang kuat dan pintu masuk terbatas sehingga kendaraan atau orang keluar masuk gudang dapat diawasi dengan seksama.

b. Penerimaan Barang

Penerimaan barang dibuat dengan berita acara dan perlu dibedakan barang-barang yang diterima dari pembelian. Penerima barang tidak diperkenankan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

membuka peti barang sebelum diteliti oleh panitia pemeriksa barang. Pada surat tanda penerimaan barang dicatat barang yang rusak. Kepala sekolah membentuk panitia pemeriksa barang yang terdiri dari tiga orang. Dalam menunjuk panitia tersebut perlu diperhatikan keahlian anggotanya.

c. Pengurusan Barang

Pengurusan barang mencakup administrasi barang dan pemeliharaan barang dalam gudang serta laporan-laporan. Setelah barang diperiksa oleh Panitia Pemeriksa maka panitia menyerahkan barang tersebut kepada pengurus barang yang disertai dengan berita acara penyerahan barang.

d. Pengeluaran Barang

Surat perintah permintaan mengeluarkan barang maka pengurus barang segera mempersiapkan segala sesuatu baik administratif maupun teknis untuk mengeluarkan barang-barang yang dimaksud

5. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang atau tanggung jawab dari instansi atau pemegang yang satu kepada instansi atau pemegang yang lain. dalam lingkungan yang sempit seperti dilingkungan sekolah atau fakultas, maka kegiatan penyaluran ini dapat berwujud pendistribusian atau kegiatan membagi barang sesuai kebutuhan bagian dalam instansi sekolah atau fakultas tersebut untuk keperluan kegiatan belajar-mengajar serta perkantoran. Kegiatan penyaluran barang yang baik meliputi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penyusunan alokasi, pengiriman barang untuk pusat-pusat penyalur dan penyerahan barang.[31]

Untuk menghindari pemborosan dalam pendisitribusian barang sehingga merata dan seimbang dengan kebutuhan pemakainya masing-masing, perlu disusun alokasi kuantitas dan frekuensi pendistribusiannya, sehingga sungguh-sungguh dapat menunjang kegiatan instruksional.Dalam penyusunan alokasi barang tersebut perlu memperhatikan penerimaan barang, waktu penyerahan barang, jenis barang, jumlah barang, kegunaan barang, banyaknya dropping barang.

1) Pengiriman barang

Pengiriman barang daripenyalur barang perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

a. Cara pengiriman dengan pos, kereta api, cargo service, dan sebagainya.
b. Pengemasan bungkus kardus, kotak, dan sebaginya.
c. Pemuatan membawa kendaraan, menyusun dan sebagainya.
d. Pengangkutan asas cepat, tepat, aman dan ekonomis.
e. Pembongkaran waktu dan tempat penyerahan.
f. Dan dalam penyerahan barang hendaklah tidak dilupakan untuk mengisi daftar penyerahan barang, biaya pengiriman dan sebagainya.

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Setiap barang yang dimiliki senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan hambatan, maka barang-barang

[31]Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), 144

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tersebut perlu dirawat secara baik dan berkelanjutan untuk menghindarkan adanya unsur rusaknya. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula dan disebut pemeliharaan atau perawatan.Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan menurut ukuran keadaan barang.Pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan setiap hari dan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan, misalnya dua atau tiga bulan sekali atau setelah jarak tempuh tertentu atau jam pakai tertentu dan dapat dilakukan sendiri oleh penanggungjawabnya.[32]

Pemeliharaan tidak mengganti suku cadang atau mengubah kontruksi tetapi terbatas pada pembersihan dan pemeriksaan. Kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap-pakai dalam proses belajar mengajar. Aktivitas, kreativitas serta rasa tanggung jawab adalah kunci keberhasilan kegiatan pemeliharaan dan demi optimasi daya pakai dan daya guna setiap barang kita.

7. Rehabilitas Sarana dan Prasarana Pendidikan

Rehabilitas merupakan kegiatan untuk memperbaiki barang dari kerusakan dengan tambal sulam atau penggantian suku cadangnya agar barang tersebut dapat dipergunakan lagi sehingga mempunyai daya pakai yang lebih lama.[33]

[32] M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998), 61
[33]M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998), 56

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Barang-barang bergerak maupun barang-barang tidak bergerak yang dipergunakan memang tidak ada yang abadi atau luput dari kerusakan, meskipun telah melakukan pemeliharaan secara sehari-hari dan secara berkala. Kerusakan tersebut terjadi sebagai akibat kerusakan suku cadangnya karena gesekan, benturan, lapuk atau karatan.[34]

1) Rehabilitasi Tanah

   Kerusakan tanah dimana bangunan pendidikan yang didirikan, seperti terjadinya longsor, tanah pecah, terjadi genangan air, kerusakan pagar, dan sebagainya. Demi keselamatan sekolah maka kerusakan-kerusakan tersebut harus segera diperbaiki sesuai kerusakannya.

2) Rehabilitasi Gedung dan Bangunan Sekolah

   Rehabilitasi gedung atau bangunan sekolah dapat dilaksanakan antara lain berdasarkan:

   a. Bangunan tersebut dalam keadaan cukup beralasan diperbaiki karena sudah terlalu tua sehingga cukup membahayakan.
   b. Bangunan tersebut ternyata kekurangan akomodasi untuk pelaksanaan PBM pada masa kini atau kurang memadai sehingga perlu diberikan tambahan akomodasi berupa ruang, teori, pratikum, laboratorium dan sebagainya.
   c. Perlu menjadikan sekolah tersebut memenuhi suatu tipe yang ditentukan dengan memberikan tambahan, perluasan seperlunya.

[34]Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), 147

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Perlu perluasan fasilitas sekolah yang telah ada, tetapi perlu merobohkan bangunan satu lantai untuk dibangun kembali bangunan dua lantai atau lebih, sehingga memenuhi persyaratan tertentu dengan alasan sulitnya mencari tambahan tanah untuk keperluan.

3) Rehabilitas Perabot

Perabot-perabot sekolah yang rusak pengendalian dan dikhawatirkan dapat menghambat PBM harus direhabilitasi sehingga dapat dipakai lagi asal tidak sampai melebihi harga barang sejenis yang baru.

4) Rehabilitasi Sarana Pendidikan

Kerusakan yang terjadi pada sarana pendidikan kebanyakan dari alat pembelajaran, alat peraga dan media pendidikan yang dikatakan relatif kecil seperti kerusakan papan, buku,penghapus, pena dan sebagainya. Kerusakan media pendidikan pada umumnya terjadi pada putusnya lampu sehingga perlu diganti dengan yang baru karena memang telah habis masa menyalanya. Kecuali bila sarana tersebut jatuh maka hancur dan tak dapat direhabilitasi lagi.

8. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses kegiatan yang bertujuan untuk menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Penghapusan sebagai salah satu fungsi administrasi sarana pendidikan, meringankan tanggung jawab pelaksanaan inventaris, membebaskan satuan organisasi dari pengurusan dan pertanggung jawaban barang yang tidak produktif lagi, mencegah pemborosan biaya untuk perbaikan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

barang-barang yang semakin buruk kondisinya atau barang yang berkelebihan dan tidak dapat dipergunakan lagi.

1) Pelaksanaan Penghapusan

   Pelaksanaan penghapusan di setiap instansi dari pusat sampai daerah setiap permulaan tahun anggaran dilakukan oleh panitia penghapusan barang inventaris dengan keputusan unit utama masing-masing. Panitia tersebut bertugas untuk meneliti, menilai barang-barang yang ada dan perlu dihapuskan dan melaksanakan penghapusan sampai melelang atau memusnahkan barang-barang terebut.[35]

2) Syarat-Syarat Penghapusan

   Barang-barang inventaris yang dapat dipertimbangkan untuk dihapus memenuhi salah satu syarat tersebut, yaitu:

   a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan kembali.
   b. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
   c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaaan.
   d. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang seperti bahan kimia dan sebagainya.

[35]Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah,* (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 285

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Hilang akibat pencurian atau diselewengkan dan bencana alam sebagainya.

3) Jenis-Jenis Penghapusan

Menghapus dengan menjual barang-barang melalui kantor lelang negara dan sebagai berikut:

a. Melengkapi berita acara penghapusan dengan melampirkan daftar barang yang akan dihapuskan.
b. Mengikuti cara pelelangan yang berlaku.
c. Pembuatan lelang oleh kantor lelang yang menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang serta nama dan alamat pelelang serta harga jualnya.

9. Pemusnahan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Terhadap barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai surat keputusan harus dimusnahkah, maka pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat seperti kades, atau kepolisian negara serta mengikuti segala tata cara pemusnahan yang berlaku.[36]

10. Pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Seluruh kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang telah dipaparkan dari awal, masing-masing tidak berjalan sendiri-sendiri tanpa terkendalikan, setiap kegiatan masing-masing akan senantiasa tidak dapat lepas dari monitoring setiap saat oleh pemimpin organisasi serta senantiasa dan

[36]Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, Jakarta:PT Rineka Cipta, 1996, 152

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

diperhatikan kerjasamanya satu dengan lainnya. Sebab seluruh kegiataan pengelolaan tersebut harus selalu berjalan kompak, serempak dan terpadu.

Pengendalian bukan merupakan pengaturan yang kaku dan akan sangat membatasi ruang gerak masing-masing fungsi pengelolaan agar merupakan koordinasi serta akselerasi bagi seluruh fungsi pengelolaan administrasi. Sehingga pemborosan tenaga, waktu, dan biaya dapat dihindarkan.[37]

B. Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah yang melibatkan beberapa aspek penting diantaranya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana pembelajaran berfungsi sebagai penunjang bagi proses belajar mengajar agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan efektif dan efesien.[38]

A. Fungsi Sarana dan Prasarana Belajar

Menurut Nawai (dalam M. Nasrudin Rosid, http//skjrsyedalwi.edu.my/wp-contetent/uploads/2013/01/sarana-pendidikan.doc)

Pertama, fungsi terhadap proses belajar mengajar, prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung. Yang termasuk di dalam prasarana pendidikan tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung atau bangunan sekolah, jaringan jalan, air, telepon serta perabotan. Sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung terhadap proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan.

---

[37]Ibid, 152

[38]M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta:PT Rineka Cipta, 1998), 51

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kedua, fungsi fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau mempunyai peranan memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, computer, perabot, alat peraga, model, media dan sebagainya.

Ketiga, sarana dan prasarana pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak yang dapat mendukung pelaksanaan tugas, barang bergerak atau yang dapat dipindah-pindahkan dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

B. Macam-Macam Sarana dan Prasarana Belajar

Menurut Mulyani (dalam Suharsimi, http://devamelodica.com/contoh-teori-sarana-prasarana-belajar-untuk-skripsi-pendidikan) menyatakan:

perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja yang merupakan bagian intregal dari lembaga pendidikan sekolah yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematik dengan cara tertentu dan digunakan siswa dan guru sebagai suatu sumber informasi dalam rangka menunjang program belajar dan mengajar. Macam-macam sarana dan prasarana belajar yang secara umum dapat mempengaruhi kegiatan belajar serta dapat membantu proses kelancaran pembelajaran.

C. Manfaat Sarana dan Prasarana Belajar

Menurut Subroto (http://devamelodica.com/contoh-teori-sarana-prasarana-belajar-untuk-skripsi-pendidikan) “Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha yang berupa benda”. Kegiatan belajar memerlukan sarana yang dapat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mendukung kinerjanya sehingga pembelajaran dapat berjalan menarik, dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan secara lisan tetapi juga dengan cara tulis dan penggunaan alat belajar sesuai dengan sarana dan prasarana belajar yang disediakan sekolah.

Barnawi dan arifinn (2004:49-50) menyatakan bahwa sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu:[39]

a. Habis tidaknya, ada dua macam yaitu:
   1) Sarana pendidikan yang habis pakai

      Sarana pendidikan yang habis pakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relative singkat. Misalnya, kapur tulis, tinta printer, kertas tulis dan bahan kimia untuk praktik.
   2) Sarana pendidikan yang tahan lama

      Sarana pendidikan yang tahan lama adalah bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relative lama. Misalnya, meja, kursi, computer, atlas, globe dan alat-alat olahraga.
b. Bergerak tidaknya, ada dua macam yaitu:
   1) Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah-tempatkan sesuai dengan kebutuhan para pemakainya. Misalnya, meja, kursi, lemari arsip dan alat-alat praktik.

[39]Barnawi dan Mohammad Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan atau sangat sulit jika dipindahkan. Misalnya, saluran PDAM, saluran listrik dan LCD yang dipasang permanen.

c. Hubungan dengan proses pembelajaran ada tiga macam, yaitu:

1) Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran. Misalnya, buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik.

2) Alat peraga

Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran.

3) Media pembelajaran

Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.

Bafadal (2008:3) mengklasifikasikan prasarana pendidikan menjadi dua macam, yaitu:[40]

a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, meliputi ruang teori, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, dan ruang praktik trampil.

[40]Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar akan tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Misalnya, ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil dan lain sebagainya.

D. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

a. Sarana merupakan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
b. Bangunan dan perabot sekolah merupakan sarana pengisi ruang meliputi, bangku, kursi, jam dinding, meja guru, kursi guru, sapu, lemari atau tempat sampah.
c. Peralatan pendidikan merupakan sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran meliputi spidol papan tulis, penghapus, alat tulis yang disediakan untuk proses pembelajaran
d. Buku merupakan karya tulis sebagai sumber belajar.
e. Buku teks pelajaran merupakan buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
f. Buku pengayaan sebagai memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
g. Buku referensi sebagai rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu
h. Sumber belajar merupakan sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (website) dan compact disk.
i. Bahan habis pakai adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat meliputi, spidol, tinta spidol, penghapus papan tulis, kapur tulis, alat tulis vas bungan atau taplak meja.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

j. Perlengkapan lain seperti alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran di sekolah.

k. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan komunikasi.

l. Alat pelajaran yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran misalnya, buku cetak, LKS, alat praktik atau alat tulis.

m. Alat peraga yang merupakan alat bantu pendidikan yang berupa benda-benda yang dapat mengkongkritkan pembelajaran.

n. Media pendidikan merupakan peralatan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.

o. Media pengajaran yang merupakan sarana pendidikan berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran misalnya, audiovisual, ilustrasi, video, LCD proyektor, komputer, atau peta konsep.[41]

1. Lahan

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMP/Mts memenuhi ketentuan rasio minimu luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.1.[42]

Tabel 3.1. Rasio Minimum Luas Lahan Terhadap Peserta Didik

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lahan Terhadap Peserta Didik (m^2/peserta dididik)

[41] Permendiknas No 33 Tahun 2008, Pasal 1
[42] Permendiknas No 24 Tahun 2007

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	22,0	-	-
2	4-6	16,0	8,5	-
3	7-9	13,8	7,5	5,1
4	10-12	12,8	6,8	4,7
5	13-15	12,2	6,6	4,5
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-20	11,6	6,2	4,3
8	22-24	11,4	6,1	4,3

2. Untuk satuan pendidikan yang mempunyai rombongan belajar dengan banyaknya peserta didik kurang dari kapasitas minimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2. Luas Minimum Lahan

No	Banyaknya rombongan belajar	Luas Minimum Lahan(m^2)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1440	-	-
2	4-6	1840	1310	-
3	7-9	2300	1380	1260

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4	10-12	2770	1500	1310
5	13-15	3300	1780	1340
6	16-18	3870	2100	1450
7	19-21	4340	2320	1600
8	22-24	4870	2600	1780

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang megancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15% tidak berada di dalam garis, sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
   a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang pengedalian pencemaran air
   b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 94/MENKLH/1992 tentang Buku Mutu Kebisingan.
   c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MENKLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Buku Mutu Lingkungan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7. Lahan sesuai dengan penentuan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat serta mendapat izin pemanfaatan dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

2. Bangunan Gedung
   1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMP/Mts memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Terhadap Peserta Didik

No	**Banyaknya rombongan belajar**	**Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik** (m^2/peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	**Bangunan dua lantai**	**Bangunan tiga laintai**
1	3	6,9	-	-
2	4-6	4,8	5,1	-
3	7-9	4,1	4,5	4,6
4	10-12	3,8	4,1	4,2
5	13-15	3,7	3,9	4,1
6	16-18	3,6	3,8	3,9

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7	19-21	3,5	3,7	3,8
8	22-24	3,4	3,6	3,7

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4. Minimum Lantai Bangunan

No	Banyaknya rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m^2)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	430	-	-
2	4-6	550	610	-
3	7-9	690	750	780
4	10-12	830	900	930
5	13-15	990	1060	1090
6	16-18	1160	1260	1300
7	19-21	1300	1390	1440
8	22-24	1460	1560	1600

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari**:**
   a. Koefisien dasar bangunan maksimum 30%

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

c. Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil dan jarak antara jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

4. Bagunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.

a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah atau zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan menanggulangi bahaya kebakaran atau petir.

b. Dilengkapi sistem proteksi pasif atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi kebakaran atau petir.

5. Bangunan gedung mempunyai persyaratan kesehatan berikut.

a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.

b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.

c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksebilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung mempunyai persyaratan kenyamanan berikut.
   a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang menganggu kegiatan pembelajaran.
   b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembapan yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
   c. Setiap ruangan dilengkapi lampu penerangan.
8. Bangunan gedung memenuhi persyaratan berikut.
   a. Maksimum terdiri dari tiga lantai
   b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
   a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran atau bencana lain.
   b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 Watt.
11. Pembangunan gedung dan ruangan harus dirancang, dilaksananakan dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No.19 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu pada standar PU.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.

14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.

    a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagai jendela atau pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.

    b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun

15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

3. Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Sebuah sekolah SMP/Mts sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut.

a. Ruang kelas
b. Ruang perpustakaan
c. Ruang laboratorium IPA
d. Ruang beribadah
e. Ruang bermain atau berolahraga

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang berada disetiap ruangan dan diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

1) Ruang Kelas

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Fungsi ruang kelas adalah kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus atau praktek dengan alat khusus yang dihadirkan
b. Banyak minimum kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
d. Rasio minimum luas ruang kelas $2m^2$/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas $30m^2$. Lebar minimum ruang kelas 5 m.
e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Prasarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	**Perabot**		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan dapat dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			dan mendukung pembentukan pstur tubuh yang baik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan dapat dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan panjang	1 buah/ruang	Ukuran maksimum 60 cm x 120 cm .
2	**Media pendidikan**		

21	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peseta didik melihatnya dengan jelas.
3	**Pengelengkapan lain**		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Ruang Perpustakaan

a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dan berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Prasarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	**Buku**		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati atau Walikota.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum. 1000 untuk 3-6 rombongan belajar. 1500 untuk 2-12 rombongan belajar. 2000 untuk 13-18 rombongan belajar. 2500 untuk 19-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			Inggris, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah	Sekurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran dan alat peraga matematika.
2	**Perabot**		
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil dan dapat dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.

2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampuh seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.1	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum $1m^2$
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	**Media pendidikan**		

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer) TV, radio dan pemutar VCD/DVD.
4	**Perlengkapan lain**		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah.ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

3) Ruang Laboratorium IPA

a. Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.

b. Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar.

c. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA 2,4 m^2/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang. Luas minimum ruang laboratorium 48 m^2 termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m^2. Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5 m.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberikan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

e. Tersedia air bersih.

f. Ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Prasarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	**Perabot**	1 buah/peserta didik ditambah, 1 buah/guru.	
1.1	Kursi	1 buah/7 peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.

1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan mudah dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/kelompok ditambah 1 buah ruang persiapan	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	**Peralatan pendidikan**		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm. Ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Pamjamh minimum 5 m. Ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda minimum massa 20 g.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2.9	Multimeter, AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan arus dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan berbagai potongan jenis logam.
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki peyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat diruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah.
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0.1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan dan koefisien gesek berbeda.

2.19	Percabaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan sifat fenomena bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus.
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus dan hambatan.
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.

No	Jenis	Rasio	Deskrpsi
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum terdiri dari atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitorgen dan dapat dirangkai menjadi molekul.
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir.
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
2.28	Pipet tetes+karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dn dua nilai perbesaran okuler.
2.30	Kaca pembesar	1 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.34	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat di bongkar pasang.
2.35	Gambar/model peredaran manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat di bongkar pasang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2.36	Gambar/model pernafasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat di bongkar pasang.
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat di bongkar pasang.
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

			Jika berupa model, maka dapat di bongkar pasang.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat di bongkar pasang.
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat di bongkar pasang.
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan	
3.	**Media pendidikan**		

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4.	**Perlengkapan lain**		
4.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket untuk tiap meja peserta didik. 2 soket untuk meja demo. 2 soket untuk diruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tisak kadaluarsa termasuk obat P3K atau luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

45	Jam dinding	1 buah/lab	

4) Tempat Beribadah

a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.

b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan setiap satuan pendidikan dengan luas minimum $12m^2$.

c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Prasarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	**Perabot**		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	**Perlengkapan lain**		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/ tempat ibadah	

5) Ruang Bermain/Berolahraga

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara dan kegiatan ekstrakurikuler.
b. Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum $3m^2$/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga $1000m^2$. Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 3 m x 20 m.
c. Tempat bermain/berolahgara yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak menganggu proses pembelajaran di kelas.
e. Tempat bermain/berolahgara tidak digunakan untuk tempat parkir.
f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air serta benda-benda lain yang menganggu kegiatan olahraga.
g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.9.

Tabel 3.9. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Prasarana Ruang Bermain/berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	**Peralatan pendidikan**		

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat,tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atlentik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
2	Perlengkapan lain	1 set/sekolah	

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

E. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Menurut Barnawi dan Arifin (2011:77) pengunaan dapat disebut juga dengan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan.[43] Ada dua prinsip (Depdiknas2008:42) yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditujukan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara baik dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Pemanfataan sarana dan prasarana dalam penelitian ini memfokuskan pada hubungannya secara langsung dalam proses pembelajaran. Seperti yang disebutkan dalam pembahasan sebelumnya, meliputi alat pelajaran, alat peraga dan media pembelajaran.

1. Alat pelajaran

   Alat pelajaran merupakan alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran. Misalnya, buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik.

[43]Barnawi dan Mohammad Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Alat pelajaran yang difokuskan dalam penelitian ini alat pelajaran yang hubungannya secara langsung dengan proses pembelajaran.

2. Alat peraga

   Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa benda sebagai penunjang materi pembelajaran. Sedangkan pengertian alat peraga menurut Sudjana (2014:99) adalah suatu alat yang dapat digunakan sebagai alat bantu untuk guru proses belajar mengajar siswa lebih efektif dan efisien.

3. Penerapan alat peraga dalam pengajaran

   Dalam menggunakan beberapa alat peraga hendaknya guru memperhatikan penggunaan dan langkah-langkah tersebut agar mencapai hasil yang baik.

   a) Menentukan jenis alat peraga dengan tepat yang sesuai dengan tujuan dan bahan pelajaran yang hendak diajarkan
   b) Menetapkan atau memperhitungkan penggunaan alat peraga sesuai dengan tingkat kematangan atau kemampuan anak didiki.
   c) Menyajikan alat peraga dengan tepat, teknik serta metode dalam pengajaran yang disesuaikan dengan tujuan, bahan, metode, waktu dan sarana yang ada.
   d) Menempatkan atau memperlihatkan waktu, tempat dan situasi yang tepat sehingga pada waktu mengajar alat peraga siap untuk digunakan.

4. Media pembelajaran

   Media merupakan komponen pendukung untuk menarik perhatian siswa terhadap penyampaian materi yang dijelaskan oleh guru, penyampaian materi lebih jelas dan menarik, proses pembelajaran lebih interaksi, efisiensi waktu

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan tenaga, meningkatkan kualitas hasil belajar serta menumbuhkan sikap positif belajar terhadap proses dan materi belajar. Menurut Arsyad (2013:3) media merupakan alat-alat grafis, photografis atau elektronis untuk memproses dan menyusun kembali informasi visual atau verbal yang telah diajarkan.[44] Media juga dapat disebut dengan alat yang menyampaikan atau mengantarkan pesan-pesan pembelajaran.

5. Penggunaan media pembelajaran

   Efektif dan efisien dalam penggunaan media pembelajaran merupakan hal yang sangat penting ketika kegiatan belajar mengajar berlangsung. Maka dalam penggunaan media pembelajaran harus memperhatikan prinsip kegunaannya. Adapun prinsip pengunaan media menurut Akib (2013:53) meliputi, setiap media memiliki kelebihan dan kekurangan, digunakannya media seperlunya dan tidak berlebihan, penggunaan media mampu mengaktifkan pelajar, pemanfaatan media harus terencana dalam program pembelajaran, pengurangan penggunaan media yang hanya sekedar mengisi waktu serta persiapan yang cukup sebelum menggunakan media.

Dalam penjelasan diatas beberapa pemanfaatan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar serta mengembangkan proses pembelajaran yang berinteraksi dan menumbuhkan sikap positif dalam kegiatan belajar mengajar.

[44]Azhar Arsyad, *Media Pembelajaran*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Penelitian merupakan upaya yang dilakukan untuk memperoleh faktor-faktor dan prinsip-prinsip yang sistematis untuk mewujudkan suatu kebenaran.[45]Metode penelitian dalam suatu penelitian mempunyai kedudukan yang sangat penting karena didalamnya membicarakan cara pemecahan secara sistematis yang ditempuh seorang peneliti.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif yaitu analisis yang menggambarkan keadaan dan status fenomena dengan kata-kata atau kalimat untuk memperoleh kesimpulan.

Adapun dalam penelitian ini penulis menyampaikan pemecahan masalah mendeskripsikan dan menginterpretasi apa yang ada mengenai kondisi atau hubungan yang ada, dan berproses secara langsung.[46] Sesuai dengan penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan fenomena dilokasi penelitian yang dimaksud perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik.

---

[45]Mardalis, *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, (Jakarta: Rosda, 2002), 24
[46]Sumanto, *Metodelogi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, (Yogyakarta: PT Andi Offset, 1995), 77

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Jenis Penelitian

Sedangkan dalam penyusunan penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menyajikan data-data deskriptif. Karena data yang dikumpulkan dalam penelitian ini berupa kata-kata, tidak berupa angka. Prosedur analisnya dengan interpretasi bukan dengan statistik atau cara kuantitatif maka jenis penelitian yang mampu menjawab alasan diatas adalah metode penelitian kualitatif.

Seperti yang diungkapkan oleh Bogdan dan Tylor yang dikutip dari Lexy J. Moleong mengatakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif dengan berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.[47]Penelitian yang menggambarkan keadaan dari fenomena objek yang akan diteliti dan kemudian dipadukan dengan teori yang ada. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif.[48]

Penelitian deskriptif kualitatif ialah penelitian yang data-datanya berupa kata-kata yang berasal dari wawancara, catatan laporan, dokumentasi, dsb atau penelitian yang didalamnya mengutamakan untuk mendeskripsikan secara analisis suatu peristiwa atau proses sebagaimana adanya dalam lingkungan yang alami untuk memperoleh makna yang mendalam dari proses hakekat tersebut.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan realitas empiris sesuai fenomena secara rinci dan tuntas serta untuk mengungkapkan gejala secara

[47]Lexy. J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Rosda Karya, 2009), 4
[48]Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV Alfabenta, 2010), 16

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kontekstual melalui pengumpulan data dari latar dengan memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci.

B. Lokasi Penelitian

Mengacu pada judul diatas, peneliti memilih tempat penelitian di SMP Sunan Giri Menganti Gresik. Yang beralamatJl.Raya Sunan Giri No.16 Menganti, kecamatan Menganti Gesik. Lokasi penelitian ini ditempatkan di pusat desa Menganti, kebetulan tidak jauh dari tempat tinggal peneliti. Peneliti memilih tempat tersebut karena disana merupakan salah satu lembaga didesa Menganti yang standar Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah yang bagus.

C. Sumber Data dan Informasi Penelitian

Dalam penelitian ini terdapat dua sumber data yang akan dikumpulkan oleh penulis yaitu:

1. Sumber Data Penelitian

   Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata atau pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan oleh responden dan tingkah laku yang ditujukan oleh obyek penelitian.

   Dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data-data dari dua sumber, yaitu:

   a. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan dan memerlukannya. Data primer juga disebut dengan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

data asli. Dalam penelitian ini peneliti mendapatkan data primer melalui hasil observasi dan interview dengan pihak yang bersangkutan.

b. Data sekunder adalah data yang diperoleh atau yang dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini biasanya diperoleh dari perpustakaan atau dari laporan penelitian terdahulu. Data sekunder juga disebut data tersedia. Data sekunder biasanya sebagai data yang diperoleh lewat pihak lain atau lewat dokumen dan tidak langsung diperoleh peneliti dari subyek penelitian.

Adapun jenis data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini jika dilihat dari bentuknya adalah berupa:

1) Kata-kata dan tindakan

Kata-kata atau tindakan yang dimaksud disini adalah kata-kata dan tindakan dari orang yang diamati dan diwawancarai yang merupakan data utama. Sumber data dicatat melalui catatan tertulis atau melalui wawancara, pengambilan foto atau film.[49]

Dalam upaya mengumpulkan data yang berupa kata-kata atau tindakan dengan menggunakan alat penelitian seperti tersebut diatas merupakan konsep ideal, akan tetapi dalam konteks ini peneliti melakukan proses wawancara dalam upaya menggali data dan informasi yang terkait dengan penelitian ini.

[49]Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 122

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Data Tertulis

Yang dimaksud data tertulis ini adalah data yang bersumber selain kata-kata dan tindakan yang merupakan data pelengkap saja.

3) Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah data atau seorang yang memberikan informasi atau keterangan yang berkaitan dengan kebutuhan penelitian. Dalam hal ini yang menjadi kunci dalam informan adalah kepala sekolah SMP Sunan Giri Menganti Gresik. Adapun informan yang mendukung lainnya adalah kepala yayasan, kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, tata usaha dan humas di SMP Sunan Giri Menganti Gresik. Mereka yang akan memberikan informan atau keterangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana, dengan rincian sebagai berikut

Tabel 3.10.

No	Informan	Bentuk Data	Tujuan
1	Kepala sekolah	Data pelaksanaan sarana dan prasarana (wawancara dan dokumentasi). Data profil sekolah.(wawancara dan dokumentasi).	Untuk mengetahui pelaksanaan sarana dan prasarana. Untuk mengetahui kelengkapan sarana dan prasarana.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2	Waka sarana dan prasarana	Data tentang sarana dan prasarana.(wawancara dan dokumentasi).	Untuk mengetahui. Perencanaan sarana dan prasarana. Kelengkapan sarana dan prasarana.
3	Siswi kelas VIII	Data tentang pendukung sarana dan prasarana. (wawancara dan dokumentasi)	Untuk mengetahui proses perencanaan dan kelengkapan sarana dan prasarana.

D. Instrumen Pengumpulan Data

Untuk pengumpulan data dan memperoleh data yang akurat peneliti menggunakan beberapa metode yang meliputi:

1. Metode Observasi

   Observasi merupakan proses pengumpulan data melalui pengamatan lamgsung. Teknik ini untuk mengamati langsung keadaan atau situasi yang ada didalam organisasi atau lembaga yang akan diteliti, sehingga peneliti tidak hanya melakukan wawancara saja. Metode ini juga digunakan peneliti untuk memperoleh data tentang:

   a. Kondisi Sarana dan Prasarana SMP Sunan Giri Menganti Gresik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mendukung penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana.

2. Wawanacara

Wawancara merupakan percakapan yang dilakukan oleh pewawancara (Interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan berwawanacara (kepala sekolah, Tim Sarana dan Prasana, Tata usaha, Humas) yang memberikan jawaban atas pertanyaan guna untuk memperoleh jawaban dari tujuan penelitian tersebut.[50]Metode wawancara ini peneliti gunakan dengan tujuan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkip, buku dan sebagainya. Dokumentasi sudah lama digunakan dalam penelitian dalam sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, meramalkan suatu peristiwa yang terjadi.[51]

Metode dokumentasi yang peneliti maksud adalah cara untuk memperoleh data-data yang terkait dengan judul peneliti yang berbentuk dokumen, baik dokumen pribadi atau dokumen resmi. Data-data dokumentasi yang peneliti kumpulkan adalah data-data yang bersangkutan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik.

---

[50]Moleong, *Metode Penelitian Kualititatif*, 186

[51]Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), 108

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

E. Prosedur Analisis dan Interpretasi Data

Menganalisis data adalah bagian yang sangat inti dari pada penelitian dimana mengorganisasikan, menjabarkan, menyusun dan membuat kesimpulan dalam menurut fokus pembahasan Bogdan "Analis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan yang lainnya sehingga mudah untuk dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif yakni suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. upaya yang dilakukan dengan jalan mencari data, mengolah data, memilah data menjadi satuan yang dikelola, mencari dan menyimpulkan pola dari yang penting dan apa yang dipelajari.

Kegiatan ini di mulai setelah peneliti memahami fenomena sosial yang sedang diteliti dan setelah pengumpulan data yang dapat di analisis. Menurut Nasution (1988) kegiatan ini meliputi: menetapkan fokus penelitian, apakah tetap dengan yang direncanakan atau mengalami perubahan, menjelaskan fokus penelitian, Kemudian berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian dan penyusunan temuan-temuan sementara berdasarkan data yang sudah terkumpul.

Secara rinci langkah analisa data yang dilakukan dengan mengikuti cara yang disarankan oleh Bogdan yaitu tahap analisa data dalam penelitian kualitatif secara umum dimulai sejak pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

A. Reduksi Data

Milles dan Hubberman lebih mendefinisikan reduksi data sebagai proses perangkuman dan pemilihan data dan pemusatan perhatian pada data-data penting, mencari tema dan pola data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Reduksi data berlangsung bahkan sebelum data-data terkumpul, antipasti akan adanya reduksi dan sudah tampak waktu penelitiannya memutuskan kerangka konseptual wilayah penelitian permasalahan penelitian dan pendekatan pengumpulan data yang dipilihnya.

B. Penyajian Data

Penyajian data yakni menyajikan beberapa informasi yang tersusun dan adanya penarikan kesimpulan dan mengambil tindakan. Penyajian data yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah bentuk tabel, grafik, phie chard, pictogtam dan sejenisnya dan semua itu dirancang tidak lain hanya untuk menggabungkan data yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah.[52]

C. Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga dalam proses analisa menurut Miles dan Hubberman dalam langkah ini dimulai dengan data yang diperoleh pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid, sehingga dapat ditarik kesimpulan.[53]

Penulis menyimpulkan kesimpulan-kesimpulan dengan jelas dan rinci, peneliti menyimpulkan beberapa kesimpulan dengan jelas dan rinci. Akan tetapi kesimpulan sudah disediakan dan bermula belum jelas kemudian menjadi rinci

[52]Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, (Bandung: CV Alfabenta, 2010), 95
[53] Ibid, 99

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan mengakar dengan kokoh. Kesimpulan-kesimpulan yang berada pada tahap akhir mungkin tidak bermuncul sampai pengumpulan data, bergantung dengan besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan-tuntutan pemberi dana, akan tetapi sering kesimpulan tersebut dirumuskan lebih awal. Pada tahap terakhir peneliti menarik kesimpulan-kesimpulan dan memverifikasi catatan yang telah dibuat kemudian disusun dengan jelas dan rinci.

Kesimpulan hasil penelitian yang diambil dari hasil reduksi dan penyajian data adalah merupakan kesimpulan sementara. Kesimpulan yang sementara masih bisa berubah dan apabila ditemukan temuan lain pada proses pencarian data di lapangan. Proses pencarian data dilakukan dengan cara penulis terjun kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data kembali dilapangan dan memperoleh bukti-bukti yang kuat dan mengubah hasil kesimpulan sementara yang diambil. Data yang diperoleh dapat diambil kesimpulannya dan dimuat dalam laporan penelitian.

F. Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data merupakan pembuktian bahwa apa yang telah dialami oleh peneliti sesuai dengan apa yang sesungguhnya terjadi. Untuk mengetahui keabsahan data peneliti menggunakan beberapa tekhnik, diantara lain:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Trianggulasi

Trianggulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan pengujian kredibiltas sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu.[54] Teknik Trianggulasi yang paling banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber lainnya.

Trianggulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data berbagai sumber dengan berbagai cara:

1. Trianggulasi Sumber

   Trianggulasi sumber untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Seperti contoh, Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran, maka pengumpulan data dan pengujian data yang diperoleh dilakukan dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan peserta didik. Dari data sumber tersebut tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif tetapi dideskripsikan dan dikategorisasikan, mana pandangan yang sama dan berbeda dan mana spesifik dari dua data sumber tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya disepakati dengan sumber data tersebut.

2. Trianggulasi Teknik

   Trianggulasi teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

[54] Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, (Bandung: CV Alfabenta, 2010), 125

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi atau kuesioner. Apabila terdapat 3 teknik dalam pengujian kredibilitas data tersebut akan menghasilkan data-data yang berbeda. Dan penulis akan melakukan diskusi lebih lanjut terhadap sumber data. Baik kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana untuk memastikan data mana yang benar-benar valid dan benar.

3. Trianggulasi Waktu

   Waktu sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara akan memberikan data yang valid sehingga lebih kredibel. Dalam rangka pengujian kredibilitas data yang dapat dilakukan dengan cara pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda, hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS

A. Deskripsi Subjek

Penelitian ini dilaksanakan selama dua bulan yang pada bulan juli 2019 sampai dengan bulan agustus 2019, yang dimana bulan mei 2019 peneliti melakukan observasi ke sekolah untuk mengetahui lokasi dan kecocokan objek yang diteliti oleh peneliti sesuai dengan judul penelitian. Kemudian setelah menemukan sekolah yang cocok dan sesuai dengan judul penelitian maka peneliti memberikan surat permohonan kepada pihak kepala sekolah. Kemudia sekitar awal bulan juli sampai dengan bulan agustus peneliti mulai terjun ke lapangan untuk melakukan observasi penelitian

Penelitian ini dilakukan di daerah gresik disebuah sekolah swasta SMP Sunan Giri menganti, penelitian ini dilakukan dengan melalui beberapa tahapan dalam memperoleh data serta peneliti mendapatkan beberapa informasi yang berawal dimulai dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan dalam proses wawancara, peneliti mengambil beberapa informan yang sesuai dengan bahan data judul penelitian yang dibutuhkan.

Peneliti akan memaparkan beberapa informan sebagai sumber data yang dibutuhan dalam penelitian yang meliputi kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan salah satu siswi kelas VIII yang akan memberikan beberapa informasi mengenai kegiatan dan proses perencanaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Deskrispsi Informan

a. Informan I (BS)

Informan pertama adalah kepala sekolah, peneliti menyebut informan tersebut sebagai BS yang sekarang beliau secara langsung memimpin sebuah lembaga pendidikan yang secara terstruktur, membimbing, mengarahkan serta menjadi pusat contoh bagi seluruh warga disekolah, wawancara yang dilakukan peneliti bertempat di SMP Sunan Giri Menganti yang bertepatan di ruang guru dan bertemu langsung dengan kepala sekolah.

b. Informan II (TS)

Informan kedua adalah waka sarana dan prasarana, peneliti menyebut informan tersebut sebagai TS yang sekarang beliau secara langsung bertanggung jawab atas segala bentuk sarana dan prasarana pendidikan SMP Sunan Giri Menganti, wawancara yang dilakukan peneliti bertempat di kantor guru SMP Sunan Giri Menganti dan bertemu langsung dengan waka Sarana dan Prasarana sekolah.

c. Informan III (CS)

Informan ketiga adalah siswi kelas VIII, peneliti menyebut informan tersebut sebagai CS yang secara langsung sebagai salah satu murid siswi kelas VIII SMP Sunan Giri Menganti, wawancara yang dilakukan bertempat di SMP Sunan Giri Menganti yang bertepatan di kantor guru

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 4.1

Kegiatan wawancara di SMP Sunan Giri Menganti

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
1	20 Mei 2019	Wawancara dengan BS
2	15 juli 2019	Wawancara dengan BS
3	15 juli 2019	Wawancara dengan TS
4	25 Juli 2019	Wawancara dengan BS
5	25 Juli 2019	Wawancara dengan TS
6	05 Agustus 2019	Wawancara dengan TS
7	05 Agustus 2019	Wawancara dengan CS
8	20 Agustus 2019	Wawancara dengan TS
9	20 Agustus 2019	Wawancara dengan CS

Tabel 4.2

No	Nama Informan	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Gelar
1	Muhammad Sholikhun	L	Kepala Sekolah	S2
2	Ali Fauzan	L	Waka Sarana dan Prasarana	S1
3	Nadia Aprilianti	P	Siswi kelas VIII	-

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Sunan Giri Menganti

SMP Sunan Giri Menganti merupakan Sekolah Menengah Pertama Swasta yang ada di Provinsi Jawa Timur, Indonesia dan yang di naungi oleh yayasan pendidikan Sunan Giri Menganti, sebuah sekolah yang unggul akan prestasi akademik dan beberapa kali mampu menyabet medali olimpiade, sama hal nya dengan sekolah menengah pertama pada umumnya, masa pendidikan sekolah SMP Sunan Giri ditempuh dalam waktu 3 tahun pelajaran dari mulai kelas VIII sampai dengan kelas XI.

Sejarah Yayasan Sunan Giri Menganti berawal dari semangat dan upaya generasi muda islam serta Tokoh islam masyarakat Menganti, bahwa mereka telah menyadari pentingnya pendidikan bagi manusia dan didorong oleh tanggung jawab yang besar terhadap kemajuan umat islam, khususnya di wilayah Kecamatan Menganti dan sekitarnya. Kemudian mereka mengadakan pertemuan pada tanggal 26 September 1965 bertempat dirumah Bapak Soerawi (ayah Bapak Mangun Soewito) Dusun Sidomulyo Desa hulaan Kecamatan Menganti Kabupaten Gresik untuk membahas masalah tersebut yang dihadiri oleh:

a. Abdur rochman Menganti
b. Muchtarom Achyar Randupadangan
c. Achmad Salamun Menganti
d. Mangoen Suwito Sidomulyo Hulaan
e. Muta'ali Boboh

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

f. Abdulloh Zaini Setro

g. Moelyono Gadingwatu

h. Muchid Ghofar Putatlor

i. Moh Nur Huda Setro

j. Sukarno Guru Agama Menganti

Dalam pertemuan tersebut, mereka sepakat mendirikan Sekolah kejuruan yaitu Pendidikan Guru Agama (PGA) dengan harapan untuk menghasilkan kader Guru Agama di sekolah dasar dan Madrasah Ibtidaiyah khususnya di wilayah Kecamatan Menganti dan sekitarnya pada tahun 1971 didirikanlah SMP Sunan Giri.

2. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMP Sunan Giri
NSS	: 204050103010
NDS	: E01032002
NPSN	: 20500546
Status Akreditasi	: A
Kategori Sekolah	: Sekolah Berstandar Nasional (SSN)
Alamat	: Jl.Raya Sunan Giri No.16 Menganti-Gresik
No.Telp	: (031) 79133050
Nama Kepala sekolah	: Muhammad Sholikhun, S.Ag, M.Pd.I
Tahun didirikan	: 1971
Kepemilikan Tanah	: Yayasan
Luas Tanah	: 10.468 M^2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

No. Rekening : 0272459142 (Bank Jatim Cabang Gresik)

3. Visi dan Misi SMP Sunan Giri Menganti

a. Visi Sekolah

"Terciptanya sekolah yang unggul dalam berprestasi, berakhlaq al-karimah dan peduli lingkungan"

b. Misi Sekolah SMP Sunan Giri Menganti

1) Melaksanakan pembelajaran yang disiplin dan islami
2) Melaksanakan bimbingan akhlaq al-karimah
3) Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan
4) Mewujudkan sekolah yang bersih, rindang dan cinta lingkungan

4. Letak Geografis

SMP Sunan Giri menganti terletak di jalan raya sunan giri No.16 Menganti Kecamatan Menganti Kota Gresik, berada sebelah utara perempatan pasar menganti serta berada disamping kiri jalan dan sangat strategis untuk menemukan letak sekolahnya tersebut

5. Keadaan Sarana dan Prasarana

Setiap prosespembelajaran tidak pernah lepas dengan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan guru dan murid, sehingga peneliti merasa perlu untuk memaparkan data sarana dan prasarana di sekolah ini yang mana jumlahnya banyak. Maka dari beberapa data tersebut akan mengetahui kualiatas sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Penyajian Data

Kumpulan data yang diperoleh peneliti dari beberapa langkah-langkah observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilaksanakan, peneliti melakukan wawancara kepada pihak sekolah melalui kepala sekolah, wakil bidang sarana dan prasarana sekolah dan salah satu siswi kelas VIII yang ada di SMP Sunan Giri Menganti

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam proses Pembelajaran

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan yang bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Hal ini bertujuan untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran baik oleh guru maupun anak didik agar sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Sarana dan prasarana disini yang dimaksud adalah proses secara langsung dan proses secara tidak langsung yang bertujuan untuk mendapatkan atau mengevaluasi kebutuhan serta bukti-bukti yang berhubungan dengan kegiatan yang ada disuatu lembaga tersebut dan saling berkesinambungan dengan hasil yang diinginkan lembaga sekolah.

Berdasarkan wawancara peneliti dengan kepala sekolah (BS) tentang kebijakan sekolah dalam mendanai kebutuhan sarana dan prasarana, beliau menjelaskan sebagai berikut:

"dalam mendanai seluruh kebutuhan sekolah baik dalam bidang sarana dan prasarana, bidang kurikulum ataupun kebutuhan lainnya secara keseluruhan dipegang oleh pihak yayasan, sehingga sekolah membuat sebuah proposal

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kemudian mengajukan kepada pihak yayasan dan setelah pihak yayasan mengevaluasi secara keseluruhan baik sarana ataupun prasarana maka pihak yayasan mendanai kebutuhan sarana dan prasarana sebagai penunjang proses pembelajaran"[55]

Senada dengan pemaparan kepala sekolah, hal ini didukung oleh waka sarana dan prasarana bahwa:

"dalam mendanai kebutuhan sarana dan prasarana secara keseluruhan dipegang atau ditanggung oleh pihak yayasan, baik sarana yang perlu diperbaiki atau sarana yang sudah harus diganti dengan perabotan yang baru untuk menunjang berjalannya kegiatan belajar mengajar secara lancar tanpa mengalami keterhambatan apapun"[56]

Selanjutnya, tentang sarana dan prasarana mengenai perencanaan, beliau menjelaskan sebagai berikut.

"dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, pihak sekolah selalu mengadakan pencatatan atau mendaftar seluruh barang-barang milik kantor maupun sekolah dan mengevaluasi sarana yang ada serta melengkapi sarana sekolah yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran, pihak sekolah mengupayakan agar perencanaan kebutuhan tersebut sesuai dengan kebutuhan anak didik agar tidak mengalami kendala dalam kegiatan belajar mengajar dan dalam melaksanakan perencanaan

[55]Hasil wawancara dengan pihak kepala sekolah SMP Sunan Giri Menganti di ruang kepala sekolah pada hari Senin 15 Juli 2019 pukul 07.20

[56]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri di ruang kantor guru pada hari Senin, 15 Juli 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kebutuhan tersebut tidak mengalami kendala sama sekali dikarenakan di dukung oleh pihak yayasan sunan giri"[57]

Senada dengan pernyataan kepala sekolah, beliau waka sarana dan prasarana (TS) menyatakan bahwa:

"dalammerencanakan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, pihak sekolah sangat mengupayakan kebutuhan perlengkapan sekolah agar dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran dan mengevaluasi keseluruhan bahan barang kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan yang telah di evaluasi dan yang telah di inventarisir agar kegiatan proses pembelajaran tidak mengalami kendala dan perencanaan tersebut berjalan dengan baik sesuai dengan kondisi kebutuhan proses pembelajaran"[58]

Hal ini didukung dengan pernyataan seorang siswi kelas VIII (CS) yang menyatakan bahwa:

"sarana dan prasarana pendidikan yang telah disediakan oleh sekolah sesuai dengan kebutuhan anak didik, beberapa perencanaan kebutuhan tersebut sangat memadai sehingga dalam kegiatan belajar mengajar sudah terpenuhi dan sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran, perabotan yang digunakan sebagai penunjang proses pembelajaran telah disediakan dan diperbolehkan

[57]Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Sunan Giri Menganti diruang kepala sekolah pada hari Senin, 15 Juli 2019 pukul 08.25

[58]Hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri Menganti diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 15 Juli 2019 pukul 08.45

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

untuk digunakan serta menghias ruang kelas agar dalam kegiatan belajar mengajar mendapat suasana yang lebih menyenangkan”[59]

Perencanaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh SMP Sunan Giri Menganti sudah baik dan sesuai dengan yang disampaikan oleh bapak kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan siswi, yang mana perencanaan sarana dan prasarana sudah mengacu dengan standar nasional pendidikan dan di dukung dengan pihak yayasan sekolah yang ikut ambil dalam perencanaan sarana dan prasarana dalam prosesnya. Dalam hal ini perencanaan sarana dan prasarana sekolah sudah adan dan tercatat secara keseluruhan di dokumen milik yayasan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan sarana dan prasarana SMP Sunan Giri Menganti

Selanjutnya, membahas mengenai prosedur pengadaan tanah dan bangunan sarana dan prasarana kepala sekolah (BS) menyatakan sebagai berikut:

“dalam pengadaan tanah dan bangunan sarana prasarana sekolah sangat berhubungan dengan pihak yayasan dan sangat berpengaruh terhadap pengadaan tanah dan bangunan sekolah, sehingga dalam mengadakan bangunan baru atau membutuhkan lahan baru untuk berjalannya suatu proses pendidikan sekolah semuamerujuk kepada pihak yayasan dalam pengadaan tanah dan bangunan tersebut, sekolah mempunyai dua aspek dalam pengadaan tanah yakni menerima hibah tanah dari tokoh pendiri yayasan sunan giri dan melalui sistem pembelian tanah dan untuk pengadaan

[59]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan kantor guru pada hari Senin, 05 Agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bangunan sekolah adalah ada yang mendapat hibah dari pemerintah dan ada yang membangun sendiri bangunan tersebut. Dalam hal ini pengadaan tanah dan bangunan sudah sesuai dengan kondisi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dan sesuai dengan kebutuhan anak didik dan di dalam pengadaan tanah beserta bangunan tidak mengalami kendala dikarenakan di dukung dengan pihak yayasan"[60]

Sejalan dengan ungkapan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana (TS) menyatakan bahwa:

"dalam mengadakan tanah dan bangunan sekolah sangat berkaitan dengan pihak yayasan yang sangat berpengaruh dan berhubungan sekali terhadap berjalannya suatu lembaga sekolah, untuk prosedur pengadaan tanah di sekolah meliputi dua aspek yakni tanah hibah dari tokoh pendiri yayasan dan melalui sistem pembelian tanah, serta prosedur pengadaan bangunan sekolah ada yang mendapat hibah bangunan dari pemerintah dan juga melalui proses pembangunan sendiri, dalam pengadaan tanah dan bangunan sekolah sudah sesuai dengan kondisi dan kebutuhan anak didik serta menunjang kegiatan belajar mengajar yang sesuai dengan standar nasional pendidikan"[61]

Senada dengan pernyataan dari kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana, seorang siswi kelas VIII (CS) menyatakan bahwa:

---

[60]Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Sunan Giri menganti di ruang kepala sekolah pada hari Senin, 15 Juli 2019 pukul 09.20

[61]Hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 15 Juli 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"sekolah dalam mengadakan tanah dan bangunan yang disediakan sangat luas dan besar, sehingga kondisi kebutuhan sesuai dengan kebutuhan baik sarana maupun prasarana untuk menunjang proses pembelajaran dan penunjang ekstrakuriluler dan lainnya. Sehingga anak didik tidak merasa kekurangan dan resah akan kurangnya bangunan dan prasarana yang disediakan, sehingga kegiatan belajar mengajar sangat memadai dan berjalan sebagaimana semestinya"[62]

Dari data diatas mengenai pernyataan-pernyataan yang disampikan oleh bebarapa informan menjawab dengan penilaian yang sama. Hal mana pengadaan tanah dan bangunan sudah dijalankan sesuai dengan tujuannya serta sesuai dengan kondisi kebutuhan anak didik, guru maupun karyawan sehingga dalam proses pembelajaran tidak ada yang kekurangan ruangan atau sarana dan prasarana untuk kegiatan pembelajaran dan juga kegiatan penunjang lainnya.

Selanjutnya, membahas mengenai pengiventarisan sarana dan prasarana beliau kepala sekolah (BS) menyatakan bahwa:

"dalam mengiventaris sarana dan prasarana serta melengkapi perabotan sebagai penunjang proses pembelajaran pihak sekolah mengadakan pencatatan dan mendaftar seluruh perlengkapan perabotan sekolah baik barang-barang milik kantor atau sekolah di dalam buku pencatatan inventaris, baik dalam buku pencatatan pembelian, buku pencatatan masuk keluarnya

[62]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan kantor guru pada hari Senin, 05 agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

barang serta buku pencatatan barang yang masih layak pakai dan barang yang sudah tidak layak pakai yang secara keseluruhan sudah tercatat di dalam buku pengiventarisan, dan sudah dijadikan satu beserta pencatatan laporan mutasi barang"[63]

Hal ini di dukung dengan pernyataan waka sarana dan prasarana (TS) bahwa:

"dalam mengiventaris pencatatan perabotan sarana dan prasarana, pihak sekolah mempunyai beberapa buku pencatatan dan mendaftar seluruh perlengkapan sarana dan prasarana sekolah yang sudah dibagi menjadi beberapa bagian. Yang dimana berguna bagi pengaturan dan perbedaan barang-barang yang masih layak dan yang tidak layak pakai serta data-data barang inventaris milik sekolah atau milik yayasan sunan giri"[64]

Dari data diatas beberapa pemaparan kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana bahwasanya pengiventarisan yang ada di SMP Sunan Giri Menganti sudah terstruktur mengenai pencatatan barang-barang inventaris beserta dengan pelaporan mutasi barang yang telah tercatat menyeluruh di buku pengiventarisan barang sarana sekolah

Kemudian, membahas mengenai penyimpanan barang sarana dan prasarana sekolah, kepala sekolah (BS) menyatakan bahwa:

[63]Hasil wawancara dengan waka kepala sekolah SMP Sunan Giri Menganti diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 15 Juli 2019

[64]Hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri Menganti diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 15 Juli 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"dalam mengadakan penyimpanan barang-barang sarana dan prasarana sekolah mempunyai beberapa tempat penyimpanan barang dan gudang, yang dibagi menjadi beberapa gudang penyimpanan yang dimana berfungsi untuk menyimpan dan mengamankan segala bentuk perabotan atau barang-barang inventaris sarana untuk mencegah dan menghindari terjadinya kerusakan atau kehilangan"[65]

Sejalan dengan pemaparan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana (TS) menyatakan bahwa:

"dalam menyimpan barang inventaris milik sekolah, mempunyai tempat penyimpanan barang dan masing-masing ruang penyimpanan barang tersebut memiliki beberapa ruang dan dibagi menjadi beberapa bagian, baik gudang untuk menyimpan buku-buku yang sudah tidak dipakai dan buku-buku yang masih baru, gudang untuk menyimpan barang yang masih bisa dipakai, serta gudang untuk menyimpan barang-barang yang sudah tidak dipakai lagi, dan mengamankan beberapa perabotan dan barang-barang inventaris dari kerusakan atau terjadi kehilangan dengan mengunci serta menggembok pintu ruang gudang tersebut"[66]

Hal ini didukung dengan beberapa pemaparan dari siswi kelas VIII (CS) yang menyatakan bahwa penyimpanan sebagai berikut:

---

[65]Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Sunan Giri Menganti diruang kepala sekolah pada hari Senin, 15 juli 2019

[66]Hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 15 Juli 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"untuk menyimpanan perabotan sarana sekolah dengan baik, sekolah mempunyai macam-macam gudang yang berfungsi sebagai menyimpan barang-barang inventaris milik sekolah, gudang tersebut menyimpan barang-barang yang masih bisa dipakai dan sudah tidak layak pakai, serta seluruh murid ikut serta dalam penyimpanan barang-barang tersebut, sekolah memiliki beberapa gudang di antara lain gudang untuk menyimpan buku, barang-barang yang masih bisa dipakai, barang-barang perabotan baru serta barang-barang yang sudah tidak bisa dipakai lagi, danuntuk keamanan gudang sendiri biasanya bapak waka sarana dan prasarana atau pun tenaga pendidik lainnya yang mengunci serta menggembok pintu gudang tersebut dan apabila dalam menjalankan tugas menyimpanan barang-barang inventaris tidak baik dan tidak sesuai dengan ketentuan sekolah maka akan dikenakan sanksi yang diberikan tergantung kebijakan waka sarana dan prasarana"[67]

Dari paparan data diatas bahwasanya sekolah mempunyai beberapa gudang untuk menyimpanan barang-barang invetaris dengan baik dan tertutup serta menyimpan barang-barang yang masih bisa dipakai dan yang sudah tidak layak dipakai, dalam menyimpan barang-barangmilik sekolah, sekolah menganjurkan kepada seluruh warga sekola untuk ikut serta dalam menjaga dan menyimpanan perabotan dengan baik. Dan untuk keamanan gudang sendiri di kunci serta digembok pintu gudang dan kunci tersebut dipegang

[67]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri Menganti didepan kantor guru pada hari Senin, 05 agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

secara langsung oleh waka sarana dan prasarana atau di wakilkan kepada tenaga kependidikan

Pembahasan yang selanjutnya mengenai penyaluran sarana dan prasarana, berikut pemaparan kepala sekolah (BS) yang menyatakan bahwa:

"dalam penyaluran barang-barang sarana untuk instansi lain SMP Sunan Giri belum pernah melakukan penyaluran tersebut akan tetapi SMP Sunan Giri mendapatkan bantuan dari pemerintah sehingga untuk menyalurkan barang sarana terhadap instansi lain SMP Sunan Giri belum pernah karena juga masih memiliki kekurangan dalam masalah perlengkapan kebutuhan sarana sekolah"[68]

Sama hal nya dengan pemaparan kepala sekolah mengenai penyaluran barang sarana, berikut pernyataan waka sarana dan prasarana(TS) bahwa:

"dalam menyalurkan sarana sekolah SMP Sunan Giri Menganti belum pernah menyalurkan barang sarana terhadap instansi lain, dikarenakan sekolah juga masih membutuhkan beberapa perlengkapan yang masih kurang memadai serta masih mendapat bantuan dari pemerintah, sehingga untuk penyaluran barang terhadap instansi lain masih belum pernah"[69]

Sesuai dengan pemaparan data diatas bahwasanya SMP Sunan Giri Menganti belum pernah meyalurkan barang ataupun perabotan sarana kepada pihak instansi lain akan tetapi sering mendapatkan bantuan dari pemerintah

[68]Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Sunan Giri Menganti diruang kepala sekolah pada hari senin, 15 juli 2019

[69]Hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri Menganti diruang tamu kantor guru pada hari Kamis, 25 Juli 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

untuk barang dan perabotan sarana yang melalui tahapan pengajuan serta pemrosesan pengiriman barang dan berlanjut pada datangnya bantuan tersebut sampai di lembaga.

Selajutnya, mengenai pembahasan pemeliharaan barang sarana dan prasarana sekolah berikut kepala sekolah (BS) menyatakan bahwa:

"dalam memelihara perabotan sarana sekolah yang ada di SMP Sunan Giri dilakukankannya pembinaan pemeliharaan sarana kepada seluruh warga sekolah baik siswa, guru maupun karyawan dan memberikan contoh teknis penggunaan dan setiap sarana mempunyai strategi yang berbeda-beda terlebih dengan penggunaan sarana elektonika, untuk menanggulangi kerusakan perabotan maka pihak sekolah mendatangkan teknisi untuk memperbaiki perabotan tersebut, serta mengevaluasi penggantian perabotan sarana apabila sudah tidak bisa diperbaiki"[70]

Pernyataan diatas sejalan dengan apa yang disampaikan oleh waka sarana dan prasarana (TS) bahwa:

"dalam pemeliharaan perabot sarana yang ada di SMP Sunan Giri dengan melakukan pembinaan kepada seluruh warga sekolah dan memberikan contoh teknis pengunaan dengan baik dan benar serta setiap sarana mempunyai tata cara dalam pengunaan dan terlebih untuk sarana elektronika, tata cara pengunaan, tata cara mematikan serta tata cara perawatan sehingga terhindar dari kerusakan perabotan tersebut. Dan untuk menanggulangi

[70]Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Sunan Giri Menganti diruang kepala sekolah pada hari Kamis, 25 juli 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kerusakan tersebut maka pihak sekolah mendatangkan teknisi untuk memperbaiki segala kerusakan yang terjadi dan apabila berulang kali diperbaiki masih tidak bisa digunakan kembali maka pihak sekolah mengevaluasi penggantian perabotan sarana tersebut"[71]

Senada dengan ungkapan kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana tentang pemeliharaan sarana, seorang siswi kelas VIII (CS) menyatakan bahwa:

"dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah seluruh siswa-siswi ikut serta dalam melakukan pemeliharaan barang-barang tersebut serta melakukan perawatan agar terhindari kerusakan barang yang tidak diinginkan dan bentuk pemeliharaan sarana yang diterapkan adalah dibina secara langsung oleh waka sarana dan prasarana tata cara dalam perawatan setiap masing-masing dan jenis-jenis perabotan, dan sangat berdampak positif terhadap sikap siswa sehingga tidak hanya dilakukan disekolah melainkan juga diterapkan dirumah. Kurun waktu perawatan perabotan yang dilakukan setiap hari untuk sarana elektronika dan untuk perawatan sarana lainnya menunggu instruksi dari pihak sekolah dan yang bertanggung jawab atas pemeliharaan perabotan tersebut seluruh siswa-siswi kelas"[72]

Dari beberapa pemaparan data diatas pemeliharaan yang dilakukan di SMP Sunan Giri yaitu membina seluruh warga sekolah agar dapat melakukan

[71]Hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri Menganti diruang tamu kantor guru pada hari Kamis, 25 Juli 2019

[72]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri menganti didepan kantor guru pada hari Senin, 05 agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

perawatan terhadap barang inventaris sarana sekolah, baik sarana elektronik maupun non eletronik, perawatan tersebut guna untuk menghindari dari kerusakan serta kehilangan barang tersebut, serta mendatangkan teknisi untuk perbaikan pada perabotan yang mengalami masalah dan apabila dalam masa perbaikan masih saja tidak bisa digunakan kembali maka pihak sekolah mengevaluasi sarana tersebut dan mengganti dengan sarana yang baru.

Pembahasan selajutnya, mengenai rehabilitasi sarana dan prasarana berikut kepala sekolah (BS) menyatakan bahwa:

"dalam merehabilitasi sarana dan prasarana sering terjadi karena sudah semestinya melakukan perbaikan baik sarana maupun prasarana sekolah dan faktor terjadinya rehabilitasi dikarenakan kebutuhan dan kelayakan, serta mengevaluasi dan mengiventarisir perabotan dan barang-barang yang masih bisa dipakai atau yang sudah tidak bisa dipakai dengan dilakukannya rehabilitasi sehari-sehari dan secara berkala"[73]

Senada dengan pemaparan kepala sekolah, berikut waka sarana dan prasarana (TS) menyatakan bahwa:

"merehabilitasi sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan di SMP Sunan Giri meliputi beberapa hal dan terjadinya rehabilitasi dikarenakan sesuai kebutuhan dan kelayakan baik rehabilitasi tanah, rehabilitasi gedung dan bangunan, merehabilitasi perabotan serta rehabilitasi sarana pendidikan baik barang-barang bergerak maupun barang-barang tidak bergerak yang

[73]Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Sunan Giri Menganti diruang kepala sekolah pada hari Senin, 15 Juli 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dipergunakan tidaklah ada yang abadi atau luput dari kerusakan meskipun telah dilakukannya pemeliharaan dan perawatan setiap harinya maka perlu dan sesuai kebutuhan dan kelayakan untuk dilakukannya rehabilitasi"[74]

Hal ini didukung dengan pernyataan siswi kelas VIII (CS) menyatakan bahwa:

"dalam merehabilitasi sarana dan prasarana sekolah sangat dibutuhkan dan berpengaruh pada kegiatan proses pembelajaran, terjadinya rehabilitasi dikarenakan kebutuhan dan kelayakan baik sarana ataupun prasarana, terjadinya rehabilitasi disekolah yakni prasarana ruang kelas yang jumlah muridnya semakin meningkat dan selalu merehabilitasi bangunan serta penambahan ruang kelas terus-menerus dikarenakan meningkatnya beberapa murid baru, serta merehabilitasi peralatan kegiatan belajar mengajar seperti alat pembelajaran, alat peraga dan media pendidikan yang rentan dipakai setiap hari sehingga perlu akan merehabilitasi sehari-hari. Dampak dari merehabilitasi perabotan tersebut siswa-siswi semakin berhati-hati dalam penggunaan dan perawatan perabotan sarana, dengan adanya rehabilitasi yang dilakukan terus-menerus sehingga kondisi kebutuhan dalam kegiatan belajar mengajar tidak terhambat dan berjalan dengan normal, tidak berhenti pada rehabilitasi bangunan dan prasarana ruang kelas pihak sekolah juga merehabilitasi alat pendidikan secara berkala dengan mendatangkan beberapa teknisi untuk pemeriksaan perabotan tersebut"[75]

---

[74]Hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada Kamis, 25 Juli 2019

[75]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri menganti didepan kantor guru pada hari Selasa, 20 Agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Untuk rehabilitasi sekolah sudah baik dan layak digunakan dalam proses pembelajaran, hal ini sudah dilaksanakan sesuai dengan kondisi kebutuhan sekolah dan sangat berpengaruh terhadap kegaiatan belajar mengajar untuk satu tahun yang akan mendatang. Hal ini tidak lepas dari adanya tim sarana dan prasarana untuk memeriksa dan mengevaluasi diri sekolah.

Pembahasan selanjutnya, mengenai penghapusan sarana dan prasarana sekolah berikut pemaparan kepala sekolah (BS) menyatakan bahwa:

"dalam penghapusan sarana dan prasarana sekolah dan yang bertugas dan bertanggung jawab adalah pihak tim sarana dan prasarana dengan membuat laporan kepada yayasan yang berkaitan kebutuhan, sarana yang rusak dan sarana yang diperbaiki keseluruhannya dilaporkan kepada pihak yayasan, setelah pihak yayasan mengevalusi lalu diadakanya penghapusan barang"[76]

Sejalan dengan pemaparan dari kepala sekolah, berikut waka sarana dan prasarana (TS) menyatakan bahwa:

"penghapusan sarana dan parasarana sekolah yang ada di SMP Sunan Giri, bahwa pihak sekolah membuat pelaporan kepada yayasan berkaitan dengan kebutuhan, yang dimana syarat-syarat penghapusan perabotan sarana yang sudah tidak layak pakai dan mengalami kerusakan, setelah pihak yayasan mengevaluasi secara keseluruhan maka dilakukannya penghapusan barang-barang tersebut, untuk barang yang sering mengalami penghapusan meliputi

[76]Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Sunan Giri menganti diruang kepala sekolah pada hari Kamis, 25 Juli 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kipas angina, LCD proyektor, kursi dan meja yang sudah tidak bisa diperbaiki kembali"[77]

Dari data yang disampaikan oleh informan bahwasanya penghapusan barang inventaris sarana dan prasarana yang berwewenang dalam penghapusan tersebut adalah pihak yayasan, yang dimana setelah pihak yayasan mengevaluasi secara keseluruhan barang inventaris yang masih layak pakai dan tidak layak pakai, yang mengalami kerusakan berat dan ringan serta yang perlu dilakukannya penghapusan barang tersebut yakni tidak dipakai lagi untuk kegiatan belajar mengajar.

Kemudian, pembahasan mengenai pemusnahan sarana sekolah, kepala sekolah (BS) menyatakan bahwa:

"untuk pemusnahan barang-barang sarana sekolah belum pernah terjadi, akan tetapi untuk penghapusan barang-barang sarana sudah ada dan yang secara langsung berwewenang adalah pihak yayasan setelah mengevalusai secara keseluruhan"[78]

Senada dengan pernyataan kepala sekolah, berikut waka sarana dan prasrana (TS) menyatakan bahwa:

"untuk pemusnahan barang-barang sarana sekolah SMP Sunan Giri belum pernah melakukan pemusnahan sarana sekolah, melainkan dilakukannya penghapusan barang-barang inventaris yang sudah tidak layak pakai dan

[77]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari Kamis, 25 juli 2019

[78]Hasil wawancara dengan pihak kepala sekolah SMP Sunan Giri Menganti diruang kepala sekolah pada hari Kamis, 25 Juli 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mengalami kerusakan berat, serta yang berwewenang dalam penghapusan tersebut adalah pihak yayasan setelah mengevalusai secara keseluruhan"[79]

Selanjutnya, mengenai pembahasan pengendalian sarana dan prasarana berikut kepala sekolah (BS) menyatakan bahwa:

"untuk memantau dan mengatur berjalannya pengelolaan dan pengaturan sarana dan prasarana pihak sarana dan prasarana bekerja serta mengupayakan untuk membantu dan mengatur berjalannya administrasi sekolah dengan baik dan bertanggung jawab atas seluruh kebutuhan sekolah dalam menangani berjalannya"[80]

Sejalan dengan pernyataan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana TS) menyatakan bahwa:

"dalam pengendalian sarana yang bertanggung jawab adalah tim sarana dan prasarana dalam pelaporan terhadapan kepala sekolah, yang dimana mengiventarisir dan mengevaluasi serta pelaporan yang merujuk kepada pihak yayasan"[81]

Dari beberapa data yang disampaikan oleh informan bahwasanya, mulai dari perencanaan perlengkapan sampai dengan pengendalian sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik, karena dari pihak tim sarana dan prasarana sendiri sudah merencanakan dengan matang yang sesuai dengan kebutuhan

[79]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 05 Agustus 2019

[80]Hasil wawancara dengan pihak kepala sekolah SMP Sunan Giri diruang kepala sekolah pada hari Kamis, 25 Juli 2019

[81]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri di ruang tamu kantor guru pada hari Senin, 05 agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan kondisi sekolah dan hasil dari perencanaan tersebut kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik dan normal, adapun dari tindak lanjut seperti perbaikan, pencegahan dan evaluasi yang dilakukan tim sarana dan prasarana serta pihak elemen-elemen yang berkaitan mengenai sarana dan prasarana sudah dilaksanakan dengan rutin dan seksama agar untuk bisa menjalankan setiap tahunnya sesuai dengan standar nasional pendidikan.

2. Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam Proses Pembelajaran

Pelaksanaan proses pembelajaran disekolah yang melibatkan beberapa aspek penting di antaranya sarana dan prasarana pembelajaran yang berfungsi sebagai penunjang bagi proses kegiatan belajar mengajar agar penyapaian tujuan berjalan efektif dan efesien. Dalam hal ini proses sarana dan prasarana pembelajaran sangat berpengaruh agar bisa mengetahui berjalannya sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kelengkapan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil peneliti ketika melakukan beberapa wawancara dengan pihak kepala sekolah (BS) tentang kelengkapan sarana dan prasarana berikut beliau mengatakan bahwa:

"prosedur kelengkapan sarana dan prasarana sekolah sudah baik dan sudah sesuai dengan standar nasional pendidikan dan didukung penuh oleh pihak yayasan dalam melengkapi segala kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana, dalam menangani kelengkapan sarana dan prasarana terkadang mengalami kendala sehingga perlu di adakan evaluasi serta melengkapi sarana dan prasarana yang kurang memadai, serta dalam menangani kerusakan yang dilakukan pihak

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

murid atau pun karyawan maka kepala sekolah memberikan sanksi tersendiri dan kepala sekolah terjun secara langsung dalam penanganan kerusakan barang-barang yang masih bisa dipakai dan tidak layak dipakai sehingga kepala sekolah mengetahui kondisi sarana dan prasarana yang ada disekolah"[82]

Senada dengan pemaparan kepala sekolah, berikut waka sarana dan prasarana (TS) menyatakan bahwa:

"kelengkapan sarana dan prasarana SMP Sunan Giri sudah sesuai kondisi kebutuhan kegiatan belajar mengajar dan telah memadai sesuai dengan standar nasional pendidikan, menyediakan sarana dan prasarana sekolah serta mengelola perlengkapan perabotan sesuai dengan kebutuhan anak didik"[83]

Hal ini didukung dengan pemaparan siswi kelas VIII (CS) kelengkapan sarana dan prasarana, menyatakan bahwa:

"kelengkapan sarana dan prasarana yang disediakan oleh sekolah sesuai dengan kebutuhan seluruh siswa-siswi, baik dalam sarana dan prasarana maupun perabotan barang-barang pendidikan dan alat-alat penunjang proses pembelajaran serta dilengkapi dengan media pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan"[84]

Kemudian, pembahasan selanjutnya mengenai sarana ruang kelas yang dipaparkan waka sarana dan prasarana (TS) menyatakan bahwa:

---

[82]Hasil wawancara dengan pihak kepala sekolah SMP Sunan Giri diruang kepala sekolah pada hari Kamis, 25 Juli 2019

[83]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 05 Agustus 2019

[84]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan kantor guru pada hari Selasa, 20 Agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"sarana ruang kelas dalam proses pembelajaran tidak mengalami keterhambatan, setiap ruang kelas anak didik diperbolehkan untuk menghias dan mengecat warna dinding tersebut serta memberi beberapa hiasan sehingga memberi sedikit inovasi untuk menunjang minat dan potensi anak didik dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung. Kemudian seperti sarana sapu, sekrok tempat sampah, sulak yang dipergunakan untuk membersihkan lantai dan area kelas yang bertanggung jawab atas kebutuhan kelas yakni warga kelas tersebut, serta melengkapi peralatan papan tulis yang meliputi, spidol, penghapus papan tulis, isi spidol dan taplak meja guru yang bertanggung jawab akan sarana tersebut adalah warga kelas"[85]

Dalam hal ini didukung dengan pernyataan dari salah satu siswi kelas VIII (CS) yang menyatakan bahwa:

"sarana ruang kelas yang telah disediakan oleh pihak sekolah sudah sangat baik dan sangat memadai sehingga peserta didik merasa nyaman dalam kegiatan belajar mengajar serta perlengkapan yang disediakan sesuai dengan kondisi kebutuhan kelas dan proses pembelajaran"[86]

Selanjutnya, pembahasan mengenai ruang perpustakaan yang dijelaskan oleh waka sarana dan prasarana (TS) bahwa:

"Sarana perpustakaan SMP Sunan Giri sangat luas dan tertata rapi dan dibagi menjadi beberapa bagian ruangan yang meliputi buku-buku yang masa kurikulumnya sudah habis dan tidak dipakai lagi, buku-buku yang masih bisa

[85]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 05 Agustus 2019
[86]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan kantor guru pada hari selasa, 20 Agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dipergunakan dengan baik, serta buku-buku baru. Dan kemudian untuk buku-buku yang masih dipergunakan memiliki beberapa rak yang dibagi menjadi tiga golongan yang meliputi rak buku pelajaran, rak buku pengayaan serta rak buku referensi yang dimana anak didik bisa leluasa dalam belajar dan meminjam beberapa buku tersebut. Serta sarana yang disediakan sangat menunjang sekali untuk menumbuhkan minat anak didik untuk belajar di perpustakaan"[87]

Senada dengan data diatas sarana ruang perpustakaan, siswi kelas VIII (CS) menyatakan bahwa:

"sarana perpustakaan yang disediakan oleh sekolah sudah sangat memadai dan bagus sehingga siswa-siswi merasa nyaman untuk bermain dan sekedar membaca-baca diperpustakaan, dan disediakannya beberapa buku-buku sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar meliputi buku mata pelajaran, buku referensi dan buku pengayaan yang dimana boleh dipinjam dan dibawa pulang, sehingga sarana perpustakaan yang disediakan sangatlah menunjang bagi proses pembelajaran"[88]

Selanjutnya, mengenai pembahasan ruang laboratorium IPA waka sarana dan prasarana (TS) menyatakan bahwa:

"Sarana ruang laboratorium IPA yang disediakan SMP Sunan Giri merupakan tempat melakukan percobaan dan penelitian yang dilakukan. Ruangan ini merupakan suatu ruangan tertutup dan jendelanya dibuka agar udara dapat masuk, setiap jadwal pelajaran baik kimia, fisika maupun matematika dan

[87]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 05 Agustus 2019
[88]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan kantor guru pada hari Selasa, 20 agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

biologi apabila mempergunakan diharapkan menghubungi waka sarana dan prasarana agar jadwal tersebut tidak berbenturan dengan kelas lainnya. Dan memiliki satu ruangan yang meliputi beberapa mata pelajaran kimia, fisika, biologi serta matematika, agar lebih mengerti tentang ilmu IPA, bagi guru dan pegawai ruang laboratorium IPA digunakan sebagai tempat pembelajaran"[89]

Hal ini didukung dengan pernyataan siswi kelas VIII (CS) yang menyatakan bahwa:

"perlengkapan laboratorium IPA yang disediakan sudah baik dan sudah sesuai dengan kebutuhan anak didik, sehingga kegiatan belajar mengajar tidak mengalami keterhambatan dan sangat menunjang proses pembelajaran terhadap materi pelajaran sekolah"[90]

Pembahasan selanjutnya mengenai ruang bahasa, berikut pernyataan waka sarana dan prasarana (TS) bahwa:

"Sarana laboratorium bahasa SMP Sunan Giri merupakan layanan dalam pembelajaran setiap siswa yang mana dalam kegiatan proses belajar layanan bahasa dan pengaturan jadwal penggunaan setiap ada jam pelajaran jadwal bahasa, baik pelajaran bahasa arab, bahasa inggris dan bahasa Indonesia, jika guru ingin mempergunakan laboratorium bahasa diharapkan menghubungi dahulu pihak Waka sarana dan prasarana agar tidak berbenturan, fasilitas

[89]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari senin, 05 agustus 2019
[90]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan kantor guru pada hari Selasa, 20 Agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

laboratorium bahasa ada satu ruang dan kondisi masih bisa digunakan dengan baik”[91]

Sejalan dengan pemaparan waka sarana dan parasarana, siswi kelas VIII (CS) menyatakan bahwa:

“sarana ruang bahasa yang disediakan oleh sekolah sesuai dengan kebutuhan siswa-siswi dan sesuai dengan materi kegiatan belajar mengajar dan sangat menunjang proses pembelajaran serta ruang bahasa yang disediakan sesuai dengan peralatan bahasa sebagai penunjang pembelajaran”[92]

Selanjutnya, mengenai sarana ruang komputer waka sarana dan prasarana (TS) memaparkan bahwa:

“Sarana komputer yang disediakan SMP Sunan Giri merupakan laboratorium tentang ilmu tekhnologi dan informatika, serta sarana komputer yang disediakan memiliki tiga ruang komputer dan sama-sama memiliki sarana yang lengkap sebagai penunjang proses pembelajaran dan masing-masing memiliki peralatan komputer yang sangat memadai”[93]

Senada dengan data diatas sarana ruang komputer, siswi kelas VIII CS) menyatakan bahwa:

“ruang komputer yang disediakan oleh sekolah memiliki 3 ruang komputer dan dilengkapi dengan beberapa peralatan penunjang praktek dan

[91]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari Senin, 05 agustus 2019
[92]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan ruang kelas pada hari selasa, 20 agustus 2019
[93]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari senin, 05 agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sesuai dengan materi pelajaran, ruang komputer sangat memadai, dan sesuai dengan kondisi kebutuhan siswa dan siswi"[94]

Kemudian, mengenai pembahasan sarana masjid berikut pemaparan waka sarana dan prasarana (TS) bahwa:

"Sarana masjid SMP Sunan Giri yang disediakan sudah cukup memadai dan dipergunakan untuk penbelajaran agama, serta spiritual anak didik. Yang mempunyai satu lantai dan dibagi menjadi dua kelompok, anak didik putra berada di lantai satu dan anak didik perempuan di lantai dua serta dilengkapi dengan sarana yang cukup dan memadai untuk menunjang proses pembelajaran agama"[95]

Hal ini didukung dengan pernyataan siswi kelas VIII (CS) menyatakan bahwa:

"sarana masjid sedang dalam proses pembangunan dan dilengkapi dengan dua lantai yang dimana lantai satu untuk siswa laki-laki dan lantai dua dipergunakan untuk siswi perempuan. Dan dilengkapi dengan beberapa perabotan untuk kegiatan agama dan spiritual, dan terkadang digunakan untuk proses pembelajaran apabila sarana ruang kelas mengalami kendala"[96]

Selanjutnya, mengenai sarana olahraga waka sarana dan prasarana (TS) menyatakan bahwa:

---

[94]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan kantor guru pada hari selasa, 20 agustus 2019

[95]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari senin, 05 agustus 2019

[96]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan kantor guru pada hari selasa, 20 agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

"Sarana lapangan olahraga SMP Sunan Giri cukup luas dan tertata rapi serta dibagi menjadi beberapa bagian yang dipergunakan satu yayasan dengan lembaga SMA dan SMK Sunan Giri, serta dilengkapi dengan kebutuhan olahraga yang sudah cukup memadai sebagai tempat anak didik dalam kegiatan pembelajaran kesehatan"[97]

Senada dengan pernyataan waka sarana dan prasarana, berikut pernyataan siswi kelas VIII (CS) bahwa:

"sarana lapangan olahraga yang disediakan oleh sekolah sangat memadai dan sangat luas, sehingga anak didik dalam kegiatan pembelajaran merasa nyaman dengan prasarana yang telah disediakan serta dilengkapi dengan beberapa peralatan olahraga sesuai dengan kebutuhan"[98]

Dari hasil wawancara diatas data diatas bahwasanya kelengkapan sarana dan prasarana merupakan hal yang sudah ada dari awal sekolah berdiri, dengan seiring berjalannya waktu sarana dan prasarana sudah mulai menerapkan sesuai dengan 8 standar nasional pendidikan di Indonesia

Sarana dan prasarana merupakan bentuk yang dilakukan sebuah lembaga pendidikan yang bertujuan dan diterapkan serta mengacu pada delapan standar nasional pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti sudah

[97]Hasil wawancara dengan pihak waka sarana dan prasarana SMP Sunan Giri diruang tamu kantor guru pada hari senin, 05 agustus 2019
[98]Hasil wawancara dengan siswi kelas VIII SMP Sunan Giri didepan kantor guru pada hari selasa, 20 agustus 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berjalan dengan baik dan program dari sekolah tersendiri juga berjalan dengan yang diinginkan.

Maka secara garis besar berdasarkan data yang peneliti peroleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana SMP Sunan Giri Menganti sudah baik dan sesuai dengan standar nasional pendidikan, para stakeholder sekolah saling membantu dan saling melengkapi agar sekolah menjadi yang terbaik serta menjadi sekolah rujukan bagi peserta didik yang ingin melanjutkan jenjang pendidikan

D. Analisis Penelitian dan Pembahasan

Dari hasil penelitian pelaksanaan sarana dan prasarana dalam manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti berjalan dengan baik dan dilihat dari sekolah sendiri sudah mampu menjalankan manajemen sarana dan prasarana dan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan, semua ini karena keterlibatan para elemen-elemen sekolah seperti tenaga pendidik, tenaga kependidikan sampai dengan peserta didik.

Maka adapun penjabaran dalam pembahasan ini berpedoman pada rumusan-rumusan tentang “manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti” yaitu:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Perencanaan sarana dan prasarana SMP Sunan Giri sesuai dengan tujuan dan sasaran yang dibutuhkan serta sebagaian dari perencanaan tersebut sudah berjalan sesuai dengan kondisi kebutuhan sekolah.
b. Pengadaan tanah dan bangunan SMP Sunan Giri, dalam pengadaan tanah dan bangunan yang dibutuhkan untuk berjalannya suatu lembaga pendidikan sesuai dengan kebutuhan anak didik baik sarana sebagai penunjang dalam proses pembelajaran maupun prasarana sebagai penunjang dalam kegiatan belajar mengajar.
c. Pengiventarisan sarana dan prasarana SMP Sunan Giri, pengiventarisan berupa kegiatan pencatatan dan mendaftar seluruh barang-barang milik sekolah atau kantor, dalam kegiatan pencatatan dan laporan keseluruhan barang inventaris SMP Sunan Giri mempunyai beberapa buku pengiventarisan baik seluruh data sarana dan prasarana maupun data laporan mutasi barang.
d. Penyimpanan sarana dan prasarana SMP Sunan Giri, dalam menyimpan beberapa barang inventaris sekolah, pihak sekolah mempunyai beberapa gudang untuk menyimpan barang-barang sarana dan prasarana agar terhindar dari kerusakan atau kehilangan yang tidak terduga serta keamanan yang cukup memadai.
e. Penyaluran sarana dan prasarana SMP Sunan Giri, dalam kegiatan penyaluran barang kepada instansi lain pihak sekolah belum pernah menyalurkan barang atau perabot kepada instansi lain akan tetapi sering mendapatkan bantuan dari pemerintah berupa barang kebutuhan sarana dan prasarana.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

f. Pemeliharaan sarana dan prasarana SMP Sunan Giri, dalam memelihara barang atau perabotan sekolah dilakukan dengan pembinaan perabotan sarana dan prasarana kepada seluruh warga sekolah, dan setiap perabotan sarana memiliki strategi perawatan masing-masing terlebih dengan perabotan elektronika dan untuk menanggulangi kerusakan tersebut pihak sekolah mendatangkan teknisi untuk dilakukannya perbaikan.
g. Rehabilitasi sarana dan prasarana SMP Sunan giri, dalam merehabilitasi baik sarana maupun prasarana dikarenakan kebutuhan dan kelayakan tempat, untuk berjalannya suatu proses pembelajaran yang memadai maka dibutuhkan rehabilitasi baik gedung maupun sarana yang disediakan.
h. Penghapusan sarana dan prasarana SMP Sunan Giri, dalam rangka penghapusan barang dikarenakan sudah tidak layak digunakan karena faktor usia sehingga perlu diadakannya kegiatan penghapusan.
i. Pemusnahan sarana dan prasarana SMP Sunan Giri, dalam kegiatan pemusnahan pihak sekolah tidak pernah melaksankan kegiatan tersebut akan tetapi dilakukannya kegiatan penghapusan.
j. Pengendalian sarana dan prasarana SMP Sunan Giri, dalam kegiatan pengendalian yang bertanggung jawab secara keseluruhan adalah pihak tim sarana dan prasarana dalam membantu kepala sekolah memantau kebutuhan pendidikan.
k. Kelengkapan sarana dan prasarana SMP Sunan Giri, sesuai dengan kebutuhan anak didik dan sebagai penunjang proses pembelajaran yang tidak hanya didalam kelas melainkan diluar kelas serta sesuai dengan materi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pembelajaran. Meliputi, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang bahasa, ruang komputer, ruang laboratorium IPA, sarana masjid sebagai ruang pembelajaran agama dan spiritual dan juga sarana lapangan olahraga.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Proses Pembelajaran

Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana di SMP Sunan Giri Menganti sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan yang diinginkan. Tetapi hal ini dipertahankan dan dikembangkan di sekolah sebagai acuan untuk tahap selanjutnya dan bisa menjadi contoh sekolah lainnya sebagai rujukan dan unggul di daerah Gresik, untuk ini sarana dan prasarana sekolah harus mengacu kepada standar nasional pendidikan dan harus adanya evaluasi setiap adanya keterhambatan dalam proses pembelajaran. Ini merupakan langkah perencanaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran sekolah menjadi lebih baik dan melengkapi kekurangan dari standar nasional pendidikan yang masih kurang baik. Karena sarana dan prasarana pembelajaran harus selalu dievaluasi di kontrol setiap kegiatan yang dilakukan oleh sekolah untuk menjadikan sekolah sesuai dengan harapan. Dokumen tentang perencanaan sarana dan prasarana sendiri sudah ada dan formatnya sesuai dengan prosedur yang bisa dipegang oleh pihak yayasan dan sedang dalam proses pengambilan data.

Perencanaan sarana dan prasarana adalah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan apakah kegiatan tersebut sesuai dengan rencana dan standar yang ditetapkan. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pihak yayasan, kepala sekolah dan juga waka sarana dan prasarana dalam upaya untuk mengontrol setiap langkah pekerjaan dan memudahkan pengelola untuk mengetahui besaran dana yang harus disediakan untuk kebutuhan yang diperlukan.[99]

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Pasal 1 bahwa standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/Mts), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana dan didukung dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Pasal 2 bahwa penyelenggaraan pendidikan bagi satu kelompok permukiman permanen dan terpencil yang penduduknya kurang dari 1000 jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan kelompok yang lain dalam jarak tempuh 3 kilo meter melalui lintasan jalan kaki yang tidak membahayakan dapat menyimpangi standar sarana dan prasarana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Menurut Ary H. Gunawan di dalam buku administrasi sekolah bahwa perencanaan yang sistematik untuk menerapkan pengetahuan yang tepat dan berguna untuk mengontrol dan menentukan setiap langkah kegiatan dan proses perencanaan pendidikan terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan menjadikan pendidikan lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa serta kebutuhan dan tujuan masyarakat.[100]

---

[99]Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996, 118.
[100]Ibid

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan bersifat sangat umum karena melibatkan komponen manajemen sarana dan prasarana lainnya. Perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pengadaan, pengiventarisan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pemusnahan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah.[101]

Soepojo Padmodipoetro mengemukakan perencanaan pendidikan adalah pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang sekolah dalam penyediaan sarana dan prasarana baik yang bersifat efektif dan efisien serta menyiapkan kader-kader teknisi yang dapat menanggapi di segala bidang tekhnologi, perencanaan pendidikan yang berorientasi pada pengadaan gedung, merehabilitasi gedung sekolah serta menjadikan kegiatan terpadu sehingga tidak terjadi kendala atau hambatan dalam usaha peningkatan mutu pendidikan.[102]

Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah menyatakan bahwa adanya proses evaluasi secara obyektif, mandiri dan terbuka. Peneliti lebih focus dengan perencanaan sarana dan prasarana sebagai penunjang dalam proses pembelajaran dan untuk melengkapi sarana dan prasarana pembelajaran. untuk standar yang digunakan di sekolah sudah bagus dan sesuai dengan standar. Sedangkan, sarana dan prasarana pembelajaran perlu adanya perbaikan dan pengembangan setiap tahun dan mampu untuk menyediakan sarana dan prasaran pembelajaran yang lebih baik dan memadai. Untuk evaluasi yang dilakukan mengenai perencanaan

[101]Basuki Wibawa, *Manajemen Pendidikan Teknologi Kejuruan dan Voka*si, Jakarta: Bumi Aksara Group, 2017, 142.
[102]Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta,1996, 127

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sarana dan prasarana akan selalu diadakan sebagai penunjang dalam proses pembelajaran. di dukung oleh pihak yayasan, kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana bahwasanya baik perencanaan sarana dan prasarana atau sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan belajar mengajar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwasanya perencanaan sarana dan prasarana dan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran sudah berjalan dengan semestinya dalam artian sudah baik dengan dibuktikan dokumen perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik. Dengan didukung dokumen-dokumen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik. Dengan melihat hasil yang dipaparkan diatas bahwa apa yang dilakukan sekolah sudah dilaksanakan dengan baik. Akan tetapi perlu dilaksanakan pengelolaan dan pengontrolan kegiatan sarana dan prasarana terus menerus agar berjalan sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran.

2. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran

Menurut Barnawi dan Arifin (2011:77) pemanfaatan dapat disebut juga dengan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan[103] beberapa prinsip yang meliputi dan (Depdiknas2008:42) yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip

[103]Barnawi dan Mohammad Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

efisiensi. Prinsip efektivitas semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditujukan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara baik dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Pemanfataan sarana dan prasarana dalam penelitian ini memfokuskan pada hubungannya secara langsung dalam proses pembelajaran. Seperti yang disebutkan dalam pembahasan sebelumnya, meliputi alat pelajaran, alat peraga dan media pembelajaran.

Dari semua informan yang berjumlah tiga orang mereka menyatakan bahwasanya dampak dari perencanaan sarana dan prasarana untuk SMP Sunan Giri Menganti Gresik yaitu peningkatan dan perbaikan kinerja kebutuhan sarana dan prasarana, peningkatan prestasi siswa-siswi dalam proses pembelajaran. Kemudian dari dampak tersebut akan dilaksanakan evaluasi secara terus menerus dan melengkapi kekurangan agar dapat dilakukannya perbaikan terus menerus.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan bahwa:

1. Manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik sudah berjalan dengan baik dan semestinya dengan menggunakan standar nasional pendidikan yang tertuang pada Permendiknas No 24 Tahun 2007 dan Permendiknas No 40 Tahun 2008. Sarana dan prasarana pendidikan harus mengacu kepada standar nasional pendidikan. Dengan mengacu pada standar nasional pendidikan sekolah menjadi lebih bagus dan lebih baik serta sekolah menjadi rujukan bagi sekolah lainnya. Untuk standar di SMP Sunan Giri Menganti Gresik sudah dikatakan bagus dan baik karena mulai dari mutu lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, kurikulum, proses pembelajaran, penilaian, sarana dan prasarana, pembiayaan dan pengelolaan sudah terlaksana sesuai dengan standar nasional pendidikan yang ada di Indonesia dan selalu di adakan evaluasi untuk membahas kebutuhan yang diperlukan dan kegiatan belajar mengajar. Hal ini sudah ada di dalam dokumen yang di pegang secara langsung oleh pihak yayasan sekolah. Manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengontrolan yang bertugas untuk

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi keseluruhan kegiatan belajar mengajar. Apakah dalam pelaksanaan proses pembelajaran tersebut berjalan dengan baik atau mengalami kehambatan sehingga berpengaruh terhadap kegiatan belajar mengajar yang dilakukan guru dan peserta didik dan untuk mengetahui peran manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran yang cukup baik dan memadai.

2. Pemanfaatan dari manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran harus diperhatikan dalam pemakaian serta penggunaan perlengkapan perabotan sekolah dan digunakan sebagaimana semestinya serta menjaga inventaris sekolah dengan baik agar bisa digunakan untuk berlangsungnya kegiatan belajar dan mengajar dengan menumbuhkan minat dan antusias siswi-siswi dalam kegiatan proses pembelajaran. Dalam kegiatan belajar mengajar sarana dan prasarana pendidikan sangat berpengaruh dan menunjang dalam segi proses pembelajaran dan saling berkesinambungan. Dalam hal ini dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan sangat mendukung dan dibutuhkan untuk keberlangsungan kegiatan sekolah.

B. Saran

1. Strategi manajemen sarana dan prasarana berjalan dengan baik yang meliputi merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, memproses serta mengkontrol dari setiap proses pembelajaran dan mengadakan pengevalusian secara terus menerus.
2. Manajemen sarana dan prasarana yang didukung dengan perencanaan, pengadaan, pengiventarisan, penyimpanan, penyaluran, rehabilitasi,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pemeliharaan, penghapusan, pemusnahan dan pengedalian yang membantu untuk memudahkan dan memperlancar dalam kegiatan belajar mengajar sehingga tidak keterhambatan.

3. Peningkatan kelengkapan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta didik yang secara tidak langsung mendukung dan menunjang kegiatan baik proses pembelajaran maupun kegiatan lainnya sehingga peserta didik tidak mengalami kendala dan keterhambatan.
4. Mengantisipasi dan meminimalisirkan faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana pembelajaran, sarana dan prasarana pembelajaran serta pemanfataan sarana dan prasrana pembelajaran
5. Pemanfataan sarana dan prasarana yang disediakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun guru mata pelajaran yang sesuai dengan materi dan faktor penunjang kegiatan belajar mengajar secara langsung.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003

Kurniasih, Imas, *Guru Zaman Now* (Bandung: Amazing Book, 2018)

Anidi, *Evaluasi Program Pembelajaran* (Yogyakarta: Parama Publishing, 2018)

Syarif Sumantri, Mohammad, *Strategi pembelajaran* (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2015)

Arifin Mohammad dan Barnawi, *Branded School* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013)

Arsyad, Azhar, *Media pembelajaran* (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2006)

Asrohah, Hanun, *Manajemen Mutu pendidikan* (Surabaya: Uin Sunan Ampel Press, 2014)

Maarif, Syamsul, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Surabaya: Uin Sunan Ampel Press, 2013)

Salamah Zainiyati, Husniyatus, *Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis ICT* (Jakarta: kencana, 2017)

Gunawan, Ary H, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996)

Wibawa, Basuki, *Manajemen Pendidikan Teknologi Kejuruan dan Vokasi* (Jakarta: Bumi Aksara Group, 2017)

Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya 2002)

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah (*Jakarta: Balai Pustaka, 1989)

Daryanto, M, *Administrasi pendidikan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Permendiknas No 33 Tahun 2008, Pasal 1

Permendiknas No 24 Tahun 2007

Arifin Mohammad dan Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014)

Mardalis, *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal* (Jakarta: Rosdakarya, 2002)

Sumanto, *Metodelogi Penelitian Sosial dan Pendidikan* (Yogyakarta: PT Andi Offset, 1995)

Moleong J. Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Rosda Karya, 2009)

Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif (Bandung: CV Alfabenta, 2010)

Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id