

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DALAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN JASA PENDIDIKAN
DI SEKOLAH DASAR ISLAM (SDI) SURYA BUANA
KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Siti Zulaikhoh

NIM.14170026



JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

November, 2018

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DALAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN JASA PENDIDIKAN
DI SEKOLAH DASAR ISLAM (SDI) SURYA BUANA
KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri
Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata
Satu Sarjana Manajemen Pendidikan Islam (S.Pd)*

Oleh:

Siti Zulaikhoh

NIM.14170026



JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

November, 2018

LEMBAR PENGESAHAN
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DALAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN JASA PENDIDIKAN
DI SEKOLAH DASAR ISLAM (SDI) SURYA BUANA
KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG

SKRIPSI

dipersiapkan dan disusun oleh:
 Siti Zulaikhoh (14170026)

telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 27 Nopember 2018 dan
 dinyatakan LULUS

serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu
 Sarjana Pendidikan (S. Pd)

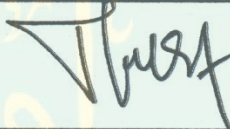
Panitia Ujian

Tanda Tangan

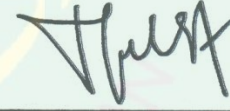
Ketua Sidang
Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd
 NIP. 19801001 200801 1 016

: 

Sekretaris Sidang
Luthfiya Fathi Pusposari, M.E
 NIP. 19810719 200801 2 008

: 

Pembimbing
Luthfiya Fathi Pusposari, M.E
 NIP. 19810719 200801 2 008

: 

Penguji Utama
Dr. H. Abdul Bashith, M.Si
 NIP. 19761002 200312 1 003

: 

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
 NIP. 19650817 199803 1 003

LEMBAR PERSETUJUAN

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DALAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN JASA PENDIDIKAN
DI SEKOLAH DASAR ISLAM (SDI) SURYA BUANA
KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Siti Zulaikhoh

NIM. 14170026

Telah Disetujui

Pada tanggal 07 November 2018

Oleh:

Dosen Pembimbing



Luthfiya Fathi Pusposari, M.E

NIP. 198107192008012008

Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI



Dr.H. Mulyono, MA

NIP. 196606262005011003

HALAMAN MOTTO

أَلْهَنُكُمْ التَّكَاثُرُ ﴿١﴾ حَتَّىٰ زُرْتُمُ الْمَقَابِرَ ﴿٢﴾ كَلَّا سَوْفَ تَعْلَمُونَ ﴿٣﴾ ثُمَّ كَلَّا سَوْفَ تَعْلَمُونَ ﴿٤﴾ كَلَّا لَوْ تَعْلَمُونَ عِلْمَ الْيَقِينِ ﴿٥﴾ {التكاثر ١-٥}

1. Bermegah-megahan telah melalaikan kamu
2. sampai kamu masuk ke dalam kubur.
3. janganlah begitu, kelak kamu akan mengetahui (akibat perbuatanmu itu),
4. dan janganlah begitu, kelak kamu akan mengetahui.
5. janganlah begitu, jika kamu mengetahui dengan pengetahuan yang yakin.¹

¹ Departemen Agama RI. *Al-Qur'an & Terjemahannya* (Bandung: PT Mizan Pustaka, 2010), Hal.601

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT.
Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Baginda Nabi
Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga para sahabatnya.

Skripsiku ini ku persembahkan untuk:

Almarhum Buyaku Tercinta Abdul Hafidz anwar

Umuku tersayang Munjiyah

Kedua kakak tercinta Mas Lubab, Mbak Nasda

serta kedua adik tersayang Dek Ulil dan Dek Zamroji

Tak Lupa pula almamaterku tercinta Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas
Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Terima kasih yang sebesar-besarnya untuk semuanya.

Akhir kata saya persembahkan skripsi ini untuk siapa saja, semoga menjadi
ilmu yang bermanfaat dan menjadi berkah bagi pembacanya. Amiin.

Pembimbing: Luthfiya Fathi Pusposari, M.E
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Siti Zulaikhoh

Malang, 07 November 2018

Lamp. : 6 (Enam) Eksemplar

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang

di

Malang

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Siti Zulaikhoh

NIM : 14170026

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan
Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI)
Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Luthfiya Fathi Pusposari, M.E

NIP. 198107192008012008

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 07 November 2018

Yang membuat pernyataan,



Siti Zulaikhoh
NIM. 14170026

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT atas Rahmat, Taufiq, Inayah dan Hidayah-Nya yang telah diberikan oleh-Nya, hingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang”** merupakan anugerah terindah sebagai bukti karunia-Nya yang diberikan kepada makhluknya.

Shalawat serta salam penulis haturkan pada junjungan besar kita baginda Rasulullah SAW, serta para sahabat, tabi'in dan para umat yang senantiasa berjalan dalam risalah-Nya.

Sebagaimana kita ketahui bahwa penulisan skripsi ini sebagai pemenuhan salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd). Segala daya, upaya, bimbingan serta arahan dan bantuan berbagai pihak selama penulisan skripsi ini, maka dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M. Ag, selaku Rektor UIN Malang.
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang.
3. Bapak Dr. H. Mulyono, M.A, Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam. Penulis haturkan terima kasih setulus-tulusnya yang terus memotivasi dan memberikan

- bimbingan mahasiswa/i prodi Manajemen Pendidikan Islam selama masa perkuliahan serta selama proses penulisan skripsi.
4. Ibu Luthfiya Fathi Pusposari, M.E, selaku Dosen Pembimbing. Penulis haturkan terima kasih setulus-tulusnya atas waktu yang diberikan untuk membantu membimbing, memotivasi, serta memberi arahan penulis selama penulisan skripsi ini hingga selesai dibawah bimbingan beliau.
 5. Ibu Endang Suprihatin S.S, S.Pd, selaku Kepala SDI Surya Buana serta Bapak Sahrul Munir, S.HI, selaku Ketua TU sekaligus Waka bidang Sarana dan Prasarana SDI Surya Buana Malang, yang keduanya telah bersedia menjadi informan bagi peneliti dan membimbing, serta memotivasi peneliti selama penelitian. Penulis ucapkan terima kasih atas kerjasamanya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan tuntas.
 6. Orang tuaku Alm. Abah H. Abd Hafidz Anwar dan ibu Hj .Munjiyah, yang sangat saya cintai dan kakak-kakakku Muh. Lubabun Nasir & Siti Najdatul Jannah serta adik-adikku Siti Ulil Karimah & Ahmad Zamroji yang ku sayangi yang selalu memotivasi penulis untuk terus menyelesaikan skripsi ini hingga tuntas.
 7. Semua teman-teman seperjuangan program studi MPI, teman-teman seperjuangan FITK, serta teman-teman kampus yang telah memberikan warna-warni kehidupan selama kuliah di kampus tercinta UIN Maliki Malang.
 8. Semua pihak yang terlibat dan bersedia membantu terselesaikannya penulisan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan dapat menjadi amal sholeh yang senantiasa mendapatkan ridho Allah SWT dan diberikan balasan yang berlipat ganda kepada semuanya. Untuk itu semoga penulisan skripsi ini kelak bermanfaat di kemudian hari. Amin

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya masukan, baik kritik maupun saran yang bersifat membangun dari semua pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca.

Malang, 07 Agustus 2018

Siti Zulaikhoh
NIM. 14170026

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no.158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك = k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = <u>h</u>	ط = th	و = w
خ = kh	ظ = zh	ه = h
د = d	ع = ‘	ء = ,
ذ = dz	غ = gh	ي = y
ر = r	ف = f	

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

أُ = aw

أَيَّ = ay

أُو = û

إِي = î

DAFTAR ISI

COVER DEPAN

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING	vii
HALAMAN PERNYATAAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
ABSTRAK	xx
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8

E. Originalitas Penelitian.....	9
F. Definisi Istilah.....	14
G. Sistematika Pembahasan.....	15

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.....	17
2. Tujuan dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.....	19
3. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.....	21
4. Jenis Sarana dan Prasarana Sekolah.....	22
5. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.....	25
6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.....	27
B. Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan	
1. Pengertian Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan.....	43
2. Ayat-ayat Al-qur'an tentang Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan.....	49
3. Dimensi Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan.....	51
4. Karakteristik Jasa Pendidikan.....	53
5. Macam-macam produk jasa pendidikan.....	54
6. Bentuk Layanan Pendidikan.....	55
C. Kerangka Berfikir Penelitian.....	56

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	59
B. Kehadiran Peneliti.....	60

C. Lokasi Penelitian.....	61
D. Data dan Sumber Data	61
E. Teknik Pengumpulan Data.....	64
F. Teknik Analisis Data.....	68
G. Pengecekan Keabsahan Temuan.....	70
H. Prosedur Penelitian.....	71

BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Objek Penelitian	
1. Sejarah singkat berdirinya SDI Surya Buana Malang	73
2. Profil SDI Surya Buana Malang	75
3. Visi, Misi, Tujuan dan Motto SDI Surya Buana Malang	76
4. Struktur Organisasi SDI Surya Buana Malang	78
5. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan SDI Surya Buana Malang .	79
6. Data Siswa/i SD Islam Surya Buana Malang	81
7. Sarana dan Prasarana SD Islam Surya Buana Malang	82
B. Paparan Data	
1. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Malang	84
2. Sarana dan Prasarana yang tersedia dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Malang	112
3. Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Malang	116

C. Temuan Penelitian	119
BAB V PEMBAHASAN	
A. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Malang	123
B. Sarana dan Prasarana yang tersedia dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Malang.....	133
C. Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Malang	136
D. Keterbatasan Penelitian.....	139
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	140
B. Saran.....	142
DAFTAR PUSTAKA	144
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
IDENTITAS DIRI	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu	10
Tabel 3.1 Kisi-kisi Pedoman Wawancara	65
Tabel 3.2 Kisi-kisi Pedoman Observasi	67
Tabel 3.3 Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi	68
Tabel 4.1 Profil SDI Surya Buana Kota Malang	75
Tabel 4.2 Data Tenaga Pendidik & Kependidikan SDI Surya Buana Malang	79
Tabel 4.3 Data Siswa/i SDI Surya Buana Malang Tahun Pelajaran 2017/2018	81
Tabel 4.4 Daftar Perencanaan Inventaris Kelas SDI Surya Buana	90
Tabel 4.5 Daftar Perencanaan Inventaris Perpustakaan SDI Surya Buana	90
Tabel 4.6 Daftar Perencanaan Inventaris Musholla SDI Surya Buana	90
Tabel 4.7 Daftar Perencanaan Inventaris Ruang UKS SDI Surya Buana	91
Tabel 4.8 Daftar Perencanaan Inventaris Alat ekstrakurikuler SDI Surya Buana	91
Tabel 4.9 Daftar Perencanaan Inventaris Kantor SDI Surya Buana	91
Tabel 4.10 Temuan Penelitian	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka berfikir penelitian.....	57
Gambar 3.1 Langkah-langkah Analisis Data Model Miles & Huberman.....	69
Gambar 4.1 Struktur Organisasi SDI Surya Buana Tahun Pelajaran 2017/2018	78
Gambar 4.2 Daftar Inventaris SDI Surya Buana Tahun Pelajaran 2002-2010	82
Gambar 4.3 Daftar Inventaris SDI Surya Buana Tahun Pelajaran 2006-2009	82
Gambar 4.4 Daftar Inventaris SDI Surya Buana Tahun Pelajaran 2004-2010	83
Gambar 4.5 Daftar Inventaris SDI Surya Buana Tahun Pelajaran 2006-2008	83
Gambar 4.6 Daftar Inventaris SDI Surya Buana Tahun Pelajaran 2012-2017	83
Gambar 4.7 Daftar Prasarana SDI Surya Buana Tahun Pelajaran 2017/2018.....	84
Gambar 4.8 Dokumentasi Pembuatan Meja Baca SDI Surya Buana.....	96
Gambar 4.9 Dokumentasi Pembuatan Media Pembelajaran SDI Surya Buana.....	96
Gambar 4.10 Dokumentasi Taman Sekolah sebagai Media Pembelajaran.....	103
Gambar 4.11 Dokumentasi Penggunaan Tangga Sekolah sebagai Media Pembelajaran Matematika	103
Gambar 4.12 Dokumentasi Pemeliharaan Prasarana oleh Petugas Kebersihan.....	107
Gambar 4.13 Dokumentasi Pemeliharaan Ruang Kelas di SDI Surya Buana	107
Gambar 4.14 Dokumentasi Pemanfaatan Tempat Kosong untuk Kegiatan Seminar atau Workshop	119
Gambar 4.15 Dokumentasi Study Visual SDI Surya Buana di Industri Keramik Dinoyo.....	119

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I** : Pedoman Wawancara
- Lampiran II** : Transkrip Wawancara
- Lampiran III** : Pedoman Observasi
- Lampiran IV** : Deskripsi Hasil Observasi
- Lampiran V** : Pedoman Dokumentasi
- Lampiran VI** : Dokumentasi Hasil Penelitian
- Lampiran VII** : Tata Tertib Penggunaan Sarana dan Prasarana SDI Surya Buana
- Lampiran VIII** : Prestasi Akademik & Non Akademik Siswa/i SDI Surya Buana
- Lampiran IX** : Surat Izin Penelitian dari Fakultas
- Lampiran X** : Surat Keterangan telah melakukan Penelitian
- Lampiran XI** : Bukti Konsultasi pada Pembimbing

ABSTRAK

Zulaikhoh, Siti. 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Luthfiya Fathi Pusposari, M.E

Lembaga pendidikan merupakan lembaga penyedia jasa berupa pendidikan yang bersifat bukan untuk diperdagangkan serta berfungsi membantu meningkatkan kualitas pendidikan siswa/i dan di dalamnya diperlukan banyak layanan penunjang untuk keberlangsungan aktivitas personel sekolah, salah satunya adalah layanan sarana dan prasarana yang perlu dikelola dengan profesional agar memiliki kualitas yang baik dan memberikan kepuasan tersendiri bagi seluruh personel sekolah.

Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mendeskripsikan proses manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang, 2) Mendeskripsikan sarana dan prasarana yang tersedia dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang, 3) Mendeskripsikan strategi manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang.

Untuk mencapai tujuan tersebut, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang sudah dikumpulkan, ditafsirkan dan dianalisis dengan merangkum/mereduksi data yang dibutuhkan, penyajian data serta penarikan kesimpulan.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa: 1) Proses manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana dimulai dari perencanaan kebutuhan melalui rapat terbuka dengan pihak internal maupun eksternal sekolah, pengadaan dengan sumber dana secara mandiri maupun dari pemerintah, pencatatan inventaris di Buku Aset sekolah, penggunaan sarana dan prasarana yang cukup baik dan tidak rumit, pemeliharaan secara berkala dan rutin, penghapusan sarana tidak layak pakai, pengawasan serta pelaporan sebagai bahan evaluasi tahun mendatang, 2) Sarana dan prasarana yang tersedia cukup memadai dan hampir lengkap, diantaranya prasarana yang disediakan yaitu ruang kelas berbasis IT, ruang galeri, kebun sekolah, UKS, Ruang TU, dan lain sebagainya yang juga menunjang aktivitas di sekolah serta beberapa sarana penunjang seperti mobil sekolah, tempat koran, kursi tunggu, aquarium dan lain sebagainya, 3) Strategi yang dilakukan dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan yaitu dengan melengkapi kekurangan yang ada, mengadakan program amal Jum'at & studi visual, pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada secara efektif dan efisien.

Kata Kunci: *Sarana dan prasarana, kualitas pelayanan jasa, SDI Surya Buana*

ABSTRACT

Zulaikhoh, Siti. 2018. The Management of School Facilities to Improve the Educational Service Quality in *SDI (Islamic Elementary School) Surya Buana Lowokwaru Kota Malang*. Thesis, Islamic Education Management Department, Faculty of Tarbiya and Teaching Science, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Advisor: Luthfiya Fathi Pusposari, M.E

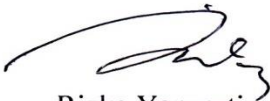

Educational institutions provide nonprofit educational service which helps to improve students' education quality. It includes services supporting the activities of school members. One of the services is facility service needed to be professionally managed in order to have good quality and provide satisfaction for all school members.

The research aims to: 1) describe the process of facility management to improve the educational service quality in SDI Surya Buana Kota Malang, 2) describe available facilities to improve the educational service quality in SDI Surya Buana Kota Malang, 3) describe the strategy of facility management to improve the educational service quality in SDI Surya Buana Kota Malang.

To achieve the aims, the research employs a qualitative approach and descriptive method. The data collection technique includes interview, observation, and documentation. Then the researcher conducts data interpretation and analysis by reducing the data, data presentation and conclusion drawing.

The result shows that: 1) the process of facility management to improve the educational service quality in SDI Surya Buana consists of planning the needs through open meeting with internal and external parties of the school, providing the facilities using funds from the school and government, recording the inventory in School Asset Book, employing good and uncomplicated facility using procedure, performing regular and routine maintenance, eliminating broken facilities, monitoring and reporting the facilities as an evaluation material for the following year, 2) The available facilities are sufficient and nearly complete, such as IT based-classrooms, gallery, school garden, school health unit, Administration Office and so on to support school activities and also supporting facilities such as school car, newspaper rack, waiting room, and aquarium, 3) the strategy of facility management to improve the educational service quality consisting of completing the facilities, performing Friday charity program and visual study, using the available facilities effectively and efficiently.

Keywords: *Facilities, service quality, SDI Surya Buana*

<p>Translator,</p>  <p>Rizka Yanuarti NIPT 201209012263</p>	<p>Date</p> <p>5-12-2018</p> <p>The Director of Language Center</p>  <p>Dr. H. M. Abdul Hamid, MA. NIP. 19730201 1998031007</p>
--	---

مستخلص البحث

زليخه، سيبي. 2018. إدارة المرافق والبنية التحتية للمدرسة في تحسين جودة الخدمات التعليمية بمدرسة سوريا بووانا الابتدائية الإسلامية لوكوارو، مدينة مالانج. البحث الجامعي، قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية علوم التربية والتعليم بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: لطفية فتحي فوسفوساري، الماجستير.



الكلمات الرئيسية: المرافق والبنية التحتية، جودة الخدمات، مدرسة سوريا بووانا الابتدائية الإسلامية.

تعتبر المؤسسات التعليمية مؤسسة توفر لنا الخدمات التعليمية غير تجارية ووظيفتها تساعد تحسين جودة تعليم الطلبة، وفيما الحاجة إلى العديد من الخدمات الداعمة لاستمرار أنشطة موظفي المدرسة، أحدها خدمة المرافق والبنية التحتية التي يجب إدارتها باحتراف للحصول على جودة عالية وإعطاء الرضا لجميع موظفي المدرسة.

يهدف هذا البحث إلى: (1) وصف عملية إدارة المرافق والبنية التحتية للمدرسة في تحسين جودة الخدمات التعليمية بمدرسة سوريا بووانا الابتدائية الإسلامية لوكوارو، مدينة مالانج، (2) المرافق والبنية التحتية المتاحة في تحسين جودة الخدمات التعليمية بمدرسة سوريا بووانا الابتدائية الإسلامية لوكوارو، مدينة مالانج، و (3) وصف استراتيجيات إدارة المرافق والبنية التحتية في تحسين جودة الخدمات التعليمية بمدرسة سوريا بووانا الابتدائية الإسلامية لوكوارو، مدينة مالانج.

استخدمت الباحثة منهج البحث الكيفي بنوع وصفي لتحقيق تلك الأهداف. تم جمع البيانات من خلال المقابلة، الملاحظة والوثائق. والبيانات التي تم جمعها وتفسيرها وتحليلها من خلال تحديد البيانات المطلوبة وعرضها والاستنتاج منها.

أظهرت نتائج هذا البحث ما يلي: (1) تبدأ عملية إدارة المرافق والبنية التحتية للمدرسة في تحسين جودة الخدمات التعليمية بمدرسة سوريا بووانا الابتدائية الإسلامية لوكوارو، مدينة مالانج من تخطيط الاحتياجات من خلال الاجتماعات المفتوحة مع أطراف المدرسة الداخلية والخارجية، وتديرها من مصادر الأموال المستقلة أو من الحكومة، وتسجيل المخزون في كتب الأصول المدرسية، واستخدام المرافق والبنية التحتية بشكل جيد وغير معقد، الصيانة الدورية والروتينية، وإلغاء المرافق غير اللانقطة، والإشراف وكتابة التقرير كمادة للتقييم في العام المقبل، (2) كانت المرافق والبنية التحتية المتاحة كافية وكاملة تقريبا، حيث كانت البنية التحتية التي تم توفيرها هي الفصول الدراسية بتكنولوجيا المعلومات، وقاعة العرض، وحدائق المدرسة، العيادة، المكتب الإداري وغيرها مما يدعم أنشطة المدرسة. وأما بعض المرافق الداعمة فهي سيارة المدرسة ومكان الصحيفة وكراسي الانتظار وأحواض السمك وغيرها. (3) الاستراتيجيات التي وضعتها المدرسة في تحسين جودة خدمة الخدمات التعليمية هي اكمال أوجه القصور الموجودة، وعقد برامج خيرية كل يوم الجمعة والدراسات الواقعية، واستخدام المرافق والبنية التحتية الموجودة بشكل فعالة وفعال.

<p>Penerjemah,</p>  <p>M. Mubasysyir Munir, M.Pd NIDT:19860513201802011215</p>	<p>Tanggal</p> <p>5/18 /12</p>	<p>Validasi Kepala PPB,</p>  <p>Abdul Hamid, MA NIDT:1998031007</p>
--	------------------------------------	--

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting dalam membentuk mental, spiritual maupun intelektualitas generasi bangsa yang utuh dan berakhlak mulia. Didalam dunia pendidikan, kualitas menjadi titik krusial yang sangat diperhitungkan dalam mencetak generasi yang berkualitas unggul dan selalu siap dengan segala tantangan di masa depan. Salah satu pencapaian kualitas pendidikan tersebut dapat diperoleh melalui manajemen sarana dan prasarana yang baik sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan jasa pendidikan yang efektif dan efisien. Lembaga pendidikan termasuk dalam non profit *organization/organisasi* yang tidak mengejar laba/bukan untuk dikomersialkan, yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan melayani konsumen, berupa siswa/i, mahasiswa/i dan masyarakat umum yang dikenal sebagai *stakeholder*.¹ Lembaga pendidikan pada hakekatnya bertujuan untuk memberi layanan, pihak yang dilayani ingin memperoleh kepuasan dari layanan tersebut karena mereka sudah membayar cukup mahal kepada lembaga pendidikan.²

Layanan ini dapat dilihat dalam berbagai bidang, mulai dari layanan dalam bentuk fisik bangunan, sampai layanan berbagai fasilitas dan guru yang bermutu,

¹ Buchari Alma dan Ratih Hurriyati, *Manajemen Corporate dan Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan: Fokus pada Mutu dan Layanan Prima*, (Bandung: Alfabeta, 2008), Hal. 30

² *Ibid*

oleh karenanya konsumen akan menuntut dan menggugat layanan yang kurang memuaskan seperti atap yang bocor, bangunan yang membahayakan keselamatan siswa, retak-retak, bisa roboh sewaktu-waktu, kebersihan halaman, kebersihan kelas, keamanan sekitar dan lain sebagainya.³ Dalam hal ini, sebuah lembaga pendidikan memang perlu untuk memperhatikan secara serius mengenai sarana dan prasarana sekolah karena berkaitan dengan kepuasan pelayanan yang diterima oleh konsumen atau para *stakeholder* yang nantinya akan bermuara kepada kualitas lulusan lembaga pendidikan tersebut.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah:⁴ 1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan, 2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain dan tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

³ *Ibid*

⁴ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), Hal. 124

Soebagio, M. S, manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan.⁵ Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari segi prasarana dibedakan menjadi 2 yakni bangunan dan prasarana umum, sedangkan dari segi sarana pembelajaran dan sarana sumber belajar ditinjau dari habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan serta dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.⁶

Terkait dengan permasalahan sarana dan prasarana sekolah yang cukup kompleks, manajemen sarana dan prasarana sekolah sangat perlu untuk diperhatikan dan segera ditangani permasalahannya demi menunjang kelancaran pembelajaran di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana yang dimaksudkan disini adalah seni mengatur segala sesuatu baik berupa barang atau benda baik yang secara langsung maupun tidak langsung berpartisipasi untuk mendukung jalannya proses pendidikan demi mencapai tujuan yang diinginkan khususnya bagi lembaga pendidikan itu sendiri maupun tujuan pendidikan pada umumnya.

Adapun manajemen sarana dan prasarana sekolah berkaitan dengan layak dan tidaknya pelayanan jasa pendidikan yang diberikan kepada konsumen atau para *stakeholder*. Kotler, mendefinisikan pelayanan adalah setiap tindakan atau

⁵ *Ibid*

⁶ *Ibid*, Hal. 127-128

kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.⁷

Adanya pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang baik, diharapkan mampu menciptakan sebuah lembaga pendidikan yang bersih, asri, rapi, ramah lingkungan serta membuat nyaman para warga sekolahnya dalam melakukan aktivitasnya masing-masing di sekolah. Sekaligus, diharapkan mampu mempersiapkan segala kebutuhan para warga sekolahnya demi tercapainya kualitas pelayanan jasa pendidikan yang baik serta produktif, sehingga dapat memberikan rasa puas terhadap para pengguna jasa pendidikan di sekolah.

Menurut Parasuraman, Zeithaml dan Berry yang dikutip oleh Sopiadin, terdapat 5 dimensi pokok mutu layanan, yaitu:⁸ 1) *Reliability* (keandalan), 2) *Responsiveness* (daya tanggap), 3) *Assurance* (jaminan), 4) *Emphaty* (empati), dan 5) *Tangible* (bukti fisik). Dari kelima dimensi pokok mutu layanan tersebut, seringkali hal pertama yang dilihat calon pengguna jasa pendidikan adalah bukti fisik. Adanya bukti fisik yang baik akan mempengaruhi persepsi calon pengguna jasa terhadap kualitas suatu lembaga tersebut. Dalam dunia pendidikan, bukti fisik sekolah yang dimaksud adalah sesuatu yang secara langsung maupun tidak langsung dapat menunjang proses pembelajaran, misalnya halaman sekolah yang bersih serta dikelilingi berbagai tanaman hijau yang asri dan menyejukkan

⁷ Philip Kotler, *Manajemen Pemasaran*, Edisi Milenium I. Terjemahan oleh Hendra Teguh, (Jakarta: Prehalindo, 2002), Hal. 83

⁸ Popi Sopiadin, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), Hal. 40-43

suasana belajar mengajar sehingga dapat menimbulkan kesan yang melihatnya mempunyai persepsi bahwa lingkungan sekolah tersebut dapat dijadikan sebagai sumber belajar yang ramah lingkungan dan dapat mengurangi polusi udara.

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya, dengan judul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Negeri 01 Tohudan Karanganyar”.⁹ Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pengadaan sarana dan prasarana SD Negeri 01 Tohudan merupakan faktor utama untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pembelajaran berdasarkan perencanaan yang tepat, 2) Pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan untuk menempatkan sarana dan prasarana yang tepat, sehingga investasi yang dilakukan oleh sekolah nantinya benar-benar dapat digunakan dengan tepat, 3) Pemeliharaan rutin dilakukan dengan tujuan agar usia pakai sarana dan prasarana bisa panjang, sedangkan adanya pemeliharaan berkala semua sarana dan prasarana khususnya peralatan dapat digunakan setiap saat.

Penelitian lain, dengan judul “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Gajah I Demak Jawa Tengah”.¹⁰ Hasil penelitian menunjukkan bahwa mutu pembelajaran SDN I Gajah Demak Jawa Tengah meningkat dengan adanya beberapa upaya yang dilakukan

⁹ Wahyu Ardhi Bandono dan Samino, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 01 Tohudan Karanganyar*, Jurnal Profesi Pendidikan Dasar, Vol. 2, No. 1, Juli 2015, Hal. 43- 48

¹⁰ Novia Maisun Ni'matin, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Gajah I Demak Jawa Tengah*, Skripsi Mahasiswi program studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017

untuk mengoptimalkan manajemen sarana dan prasarana hal tersebut dapat dilihat dari pencapaian 8 Standar Nasional Pendidikan dan perubahan perilaku siswa.

Berdasarkan wawancara pra penelitian dengan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana sekolah¹¹ terkait dengan sarana dan prasarana yang ada di SD Islam Surya Buana Lowokwaru Kota Malang memberikan gambaran umum mengenai sekolah ini yang merupakan sekolah tingkat dasar berstatus swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Bahana Cita Persada Malang dan didirikan diatas lahan seluas 435 m², pada tahun pelajaran 2017/2018 memiliki jumlah peserta didik 540 siswa/i dan memanfaatkan 20 ruang kelas yang tersedia. Selain ruang kelas berbasis IT, di SD Islam Surya Buana ini juga menyediakan sarana dan prasarana lainnya yang cukup memadai sehingga memudahkan para personel sekolah melakukan aktivitas di sekolah dengan baik.

Begitu juga dengan observasi pra penelitian yang dilakukan peneliti saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kota Malang, sarana dan prasarana yang disediakan sudah cukup lengkap dan sederhana walaupun ada beberapa sarana dan prasarana yang kurang memenuhi standar yang sudah ditentukan tetapi pihak sekolah selalu berusaha memanfaatkan apa yang sudah dimilikinya dengan baik, salah satunya terbukti mampu mencetak banyak prestasi siswa/i sehingga banyak orangtua yang tertarik untuk menyekolahkan putra/putrinya di sekolah tersebut.

¹¹ Wawancara dengan pihak SD Islam Surya Buana selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana Sekolah yaitu Bapak Sahrul Munir, S.HI pada tanggal 16 April 2018.

Berdasarkan realitas tersebut, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih detail mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan dengan judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah penelitian ini disusun sebagai berikut:

1. Bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang?
2. Apa saja sarana dan prasarana yang tersedia dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang?
3. Bagaimana strategi manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan proses manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.
2. Untuk mendeskripsikan sarana dan prasarana yang tersedia dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.
3. Untuk mendeskripsikan strategi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat digunakan untuk memperbaiki kualitas pelayanan jasa pendidikan melalui manajemen sarana dan prasarana yang efektif dan efisien.

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Manfaat teoritis
 - a. Penulis dapat mengetahui manajemen sarana dan prasarana yang baik dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di sekolah yang penulis teliti yaitu di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.

- b. Sebagai bentuk usaha mengembangkan wawasan keilmuan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan khususnya di sekolah tingkat dasar baik bagi peneliti maupun mahasiswa/i fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan.
 - c. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai bahan referensi dalam mengembangkan penelitian-penelitian selanjutnya di bidang manajemen sarana dan prasarana sekolah.
2. Manfaat praktis
 - a. Bagi sekolah, sebagai referensi dalam mengembangkan manajemen sarana dan prasarana serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan zaman.
 - b. Bagi Kepala Sekolah dan Pengelola Sarana Prasarana Sekolah, sebagai bahan untuk memotivasi pengembangan keprofesionalan dalam pengelolaan di bidang sarana dan prasarana sekolah.

E. Originalitas Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan acuan dari beberapa penelitian yang sudah ada. Tentunya penelitian-penelitian terdahulu tersebut memiliki beberapa ruang lingkup yang sama dengan penelitian ini. Ruang lingkup tersebut diantaranya penelitian yang membahas tentang manajemen sarana prasarana yang ada di sekolah. Berikut ini beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan landasan untuk penelitian ini diantaranya:

**Tabel 1.1
Penelitian Terdahulu**

No.	Nama peneliti, Judul, Bentuk, Penerbit, dan Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Originalitas Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Wahyu Ardhi Bandono & Samino, <i>Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 01 Tohudan Karanganyar</i> , Jurnal Profesi Pendidikan Dasar, Vol. 2, No. 1, Juli 2015, Hal. 43- 48	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus penelitian yang sama, yaitu membahas tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam lingkup proses pengadaan, pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. - Sasaran penelitian yang sama, yaitu di sekolah tingkat dasar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan pendekatan etnografi. - Tidak memiliki variabel independen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus penelitian pada proses manajemen sarana dan prasarana secara keseluruhan dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan. - Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian deskriptif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan sarana dan prasarana SD Negeri 01 Tohudan, merupakan faktor utama untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi untuk pembelajaran berdasarkan perencanaan yang tepat. 2) Pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan untuk menempatkan sarana dan prasarana yang tepat, hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan pembelajaran siswa. 3) Pemeliharaan secara rutin bertujuan agar usia pakai sarana dan prasarana dapat panjang, serta adanya pemeliharaan secara berkala semua sarana dan prasarana khususnya peralatan dapat dipergunakan setiap saat.

2.	Nur Indah Fadhilah, <i>Peranan Sarana dan Prasarana Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al Syukro Universal</i> , Skripsi Mahasiswi Program Studi Manajemen Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah, 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas tentang sarana dan prasarana sekolah. - Menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memfokuskan pada peran sarana dan prasarana sebagai penunjang hasil belajar siswa di sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas tentang proses manajemen sarana dan prasarana sekolah. - Variabel independen yang berbeda yaitu dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan. 	Sarana dan prasarana yang terdapat di SD Islam Al Syukro Universal sudah memadai, baik dalam pengadaan & pemeliharaan, hanya saja dalam pemanfaatan masih terdapat guru yang kurang efektif dalam penggunaan sarana dan prasarana. Disarankan pemeliharaannya tetap dijaga, agar sarana dan prasarana yang masih dibutuhkan dapat berguna dalam pembelajaran siswa dan guru dapat memanfaatkan dengan baik penggunaan sarana dan prasarana agar siswa dapat tercapai hasil belajar yang baik.
3.	Novia Maisun Ni'matin, <i>Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Gajah I Demak Jawa Tengah</i> , Skripsi Mahasiswi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas tentang manajemen sarana dan prasarana secara keseluruhan. - Menggunakan metode penelitian kualitatif. - Teknik pengumpulan data: wawancara, observasi dan dokumentasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lebih menekankan pengoptimalan manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus penelitian lebih kepada proses pengelolaan sarana dan prasarana untuk memberikan pelayanan yang berkualitas. 	Mutu pembelajaran SD Negeri I Gajah Demak Jawa Tengah meningkat dengan adanya beberapa upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan manajemen sarana dan prasarana hal tersebut dapat dilihat dari pencapaian 8 Standar Nasional Pendidikan dan perubahan perilaku siswa.

<p>4.</p>	<p>Fazrul Islam Rijaldi, <i>Standardisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Pendidikan di SMK Muhammadiyah 3 Tangerang Selatan</i>, Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas tentang manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah. - Menggunakan metode penelitian kualitatif, dengan analisa data menggunakan analisa deskriptif. - Teknik pengumpulan data: wawancara, observasi dan dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Lebih memfokuskan pada standardisasi (penyesuaian standar) manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam menunjang pendidikan sesuai pedoman yang sudah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus penelitian lebih kepada proses manajemen sarana dan prasarana sekolah serta strategi yang dilakukan dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan. - Sasaran penelitian yaitu untuk tingkat Sekolah Dasar (SD) 	<p>SMK Muhammadiyah 3 Tangerang Selatan secara keseluruhan sudah mengadakan standardisasi manajemen sarana dan prasarana sudah cukup baik. Akan tetapi, masih terdapat kendala dikarenakan jumlah siswa yang semakin bertambah tidak diimbangi dengan perluasan dan penambahan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Kendala tersebut kiranya agar bisa teratasi sehingga sekolah dapat melakukan kegiatan pembelajaran dengan baik untuk menunjang pendidikan guna tercapainya tujuan SMK Muhammadiyah 3 Tangerang Selatan.</p>
-----------	--	--	--	--	--



<p>5.</p>	<p>LuthfaUlinnuha, <i>Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan di SMPN 2 Penawangan Grobogan</i>, Skripsi Mahasiswi Kependidikan Islam IAIN Walisongo, 2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam lingkup yang lebih umum yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. - Variabel independen yang sama yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan jasa pendidikan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sasaran penelitian yang berbeda yaitu di tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus penelitian ini mengenai manajemen sarana dan prasarana lebih detail dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan untuk tingkat Sekolah Dasar (SD). 	<p>Penerapan manajemen sarana dan prasarana di SMP 2 Penawangan Grobogan meliputi: perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam penerapannya, masih ada hambatan dan ada juga upaya-upaya dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu: 1) Dalam pengadaan barang yang diinginkan terkadang tidak langsung dapat dipenuhi oleh sekolah, 2) Untuk penataan, barang-barang yang ada di ruang kelas/kantor maupun di gudang simpan, terkadang sering dipindah tanpa sepengetahuan petugas yang bersangkutan. Kemudian upaya-upaya mengenai hambatan tersebut yaitu: 1) Pengadaan barang disesuaikan dengan dana yang ada serta melihat tingkat kepentingannya, 2) Memberi saran kepada guru dan karyawan, jika memindahkan barang-barang harus sepengetahuan pengelola sarana dan prasarana, serta menata kembali pada tempat semula.</p>
-----------	--	--	---	--	--

F. Definisi Istilah

Berikut ini akan penulis uraikan mengenai beberapa istilah yang ada dalam judul untuk menghindari adanya kesalahpahaman dalam pengertian judul antara lain:

1. Manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah suatu seni mengatur seluruh fasilitas yang menunjang proses pencapaian tujuan pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung yang ada di dalam sebuah lembaga pendidikan.
2. Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan adalah suatu nilai mengenai baiknya kegiatan yang memberikan kepuasan kepada semua pihak yang terkait baik didalam sekolah maupun luar sekolah berupa sesuatu yang tidak berwujud, tidak dapat dijamah oleh panca indera, dan tidak dapat beralih kepemilikan, tetapi dapat dirasakan, seperti pendidikan.
3. SD Islam Surya Buana merupakan sekolah dasar berstatus swasta yang terletak di jalan Simpang Gajayana 610-F Kecamatan Lowokwaru Kota Malang dan berdiri diatas lahan seluas 435 m², pada tahun pelajaran 2017/2018 memiliki jumlah peserta didik 540 siswa/i dengan memanfaatkan 20 ruang kelas berbasis IT untuk penyelenggaraan kegiatan belajar berbasis *fullday school* serta menyediakan berbagai sarana dan prasarana sekolah lainnya yang cukup memadai untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

G. Sistematika Pembahasan

Dari uraian diatas dapat disusun sistematika pembahasan laporan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sebagai berikut:

BAB I: Membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

BAB II: Menjelaskan kajian pustaka dan kerangka berfikir penelitian. Adapun kajian pustaka yang dibahas meliputi: Manajemen sarana dan prasarana sekolah (yang menjelaskan tentang pengertian, tujuan dan fungsi, prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana, jenis sarana dan prasarana, standar sarana dan prasarana sekolah dasar, proses manajemen sarana dan prasarana sekolah, serta komponen manajemen sarana dan prasarana sekolah), pengertian kualitas pelayanan jasa pendidikan, ayat-ayat al-qur'an tentang kualitas pelayanan, dimensi kualitas pelayanan jasa pendidikan, karakteristik jasa pendidikan, macam-macam produk jasa pendidikan, serta bentuk layanan pendidikan.

BAB III: Menjelaskan tentang metode penelitian yang meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan temuan, prosedur penelitian.

BAB IV: Menjelaskan tentang paparan data dan temuan penelitian yang meliputi: deskripsi lokasi penelitian (sejarah, visi, misi dan tujuan, struktur organisasi, data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, data siswa/i, sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah), paparan data penelitian yang berisi tentang data-data untuk menjawab rumusan masalah, temuan penelitian yang berisi tentang pembahasan dari paparan data atau hasil analisis data.

BAB V: Menjelaskan tentang pembahasan hasil penelitian, meliputi: penjelasan mengenai temuan penelitian yang menjawab masalah penelitian, tafsiran temuan-temuan penelitian, modifikasi teori yang sudah ada, membuktikan teori yang sudah ada, serta keterbatasan penelitian.

BAB VI: Bagian penutup yang memuat dua hal pokok, meliputi: kesimpulan dan saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Dari segi bahasa, manajemen berasal kata “to manage” yang artinya mengatur.¹² Dari segi istilah, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi melalui kerjasama para personil untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sehingga dapat dimaknai bahwa manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama.¹³

Setiap ahli memberi pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberi arti universal yang dapat diterima semua orang, terdapat 3 fokus untuk mengartikan manajemen yaitu:¹⁴

- a. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan atau keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual.
- b. Manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen.

¹² Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 123

¹³ Ruydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), Hal. 3

¹⁴ *Ibid*

- c. Manajemen sebagai seni tercermin dari perbedaan gaya (*style*) seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan orang lain untuk mencapai tujuan.

Sedangkan, sarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.¹⁵ Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran di sekolah.¹⁶

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.¹⁷

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah suatu proses pengelolaan kebutuhan sekolah dalam bentuk sarana (penunjang secara langsung) dan prasarana (penunjang tidak langsung) sebagai upaya untuk memberikan pelayanan yang profesional kepada seluruh personel sekolah baik pimpinan,

¹⁵ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), Hal. 47

¹⁶ *Ibid*

¹⁷ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Cet. 1: Bandung: Alfabeta, 2011), Hal. 58

guru, siswa, para staff, orangtua siswa, masyarakat dan seluruhnya yang turut berpartisipasi di sekolah baik langsung maupun tidak langsung.

Sarana dan prasarana sekolah juga dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana merupakan semua fasilitas yang disediakan sekolah untuk membantu menunjang kelancaran proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan nasional secara umum serta tujuan pendidikan yang diharapkan sekolah secara khusus.

Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:¹⁸

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

2. Tujuan dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Tujuan manajemen sarana dan prasarana di sekolah, diantaranya sebagai berikut:¹⁹

¹⁸ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), Hal. 171

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah untuk mengatur kelancaran proses perencanaan kebutuhan sekolah, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan serta pelaporan agar lebih efektif dan efisien serta lebih terkontrol. Adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik menimbulkan arah yang jelas, sehingga tujuan pendidikan yang diharapkan sekolah dapat tercapai dengan mudah dan tepat sasaran.

Adapun fungsi manajemen sarana dan prasarana di sekolah, diantaranya sebagai berikut:²⁰

- a. Memelihara agar tugas-tugas siswa yang diberikan oleh guru dapat terlaksana dengan lancar dan optimal.
- b. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), Hal. 34

²⁰ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 125

Jadi dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen sarana dan prasarana sekolah yaitu untuk membantu memudahkan siswa maupun guru dalam proses belajar mengajar, sehingga lebih optimal dalam melakukan aktivitas di sekolah khususnya yang berkaitan dengan pembelajaran baik di kelas maupun di luar kelas.

3. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Berikut ini beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana, yaitu:²¹

- a. Prinsip pencapaian tujuan, pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan atau kondisi siap pakai.
- b. Prinsip efisiensi, prinsip ini berkaitan dengan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan perencanaan hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas berkualitas baik dengan harga relatif murah.
- c. Prinsip administratif, melalui prinsip ini berarti semua perilaku pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman pemerintah.
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah semua tugas dan tanggung jawab semua

²¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*, op.cit, 2014, Hal. 5

orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

- e. Prinsip kekohesifan, prinsip ini berarti manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang kompak.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana sekolah memiliki kesinambungan satu sama lain sehingga penanggung jawab yang mengatur jalannya sarana dan prasarana di sekolah harus memahami prinsip-prinsip diatas untuk memudahkan pencapaian tujuan manajemen sarana dan prasarana, salah satunya memberikan pelayanan yang baik kepada personel sekolah dalam melakukan aktivitasnya di sekolah.

4. Jenis Sarana dan Prasarana Sekolah

Jenis sarana pendidikan dapat ditinjau dari beberapa sudut:²²

- a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Ditinjau dari habis tidaknya dipakai, ada 2 macam sarana pendidikan yaitu:

- 1) Sarana pendidikan yang habis pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa.

²² Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, *op.cit.*, Hal. 20-21

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan/alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu relatif lama, Contoh: bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

Ditinjau dari bergerak/tidaknya saat dipakai, ada 2 macam yaitu:

1) Sarana pendidikan yang bergerak, yaitu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

Contohnya: almari arsip, bangku sekolah.

2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak, yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya Saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran

Ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran, ada 3 jenis:

1) Alat pelajaran, yaitu alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.

2) Alat peraga, yaitu alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan/benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai yang konkret.

3) Media pengajaran, yaitu sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi

efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada 3 jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi 2 macam, yaitu:²³

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan, dan ruang labolatorium.
- b. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara tidak langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya kantor, kantin sekolah, tanah & jalan menuju sekolah, UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, & tempat parkir.

Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti menyimpulkan bahwa sarana dan prasarana sekolah merupakan fasilitas yang disediakan oleh sekolah untuk membantu serta memberikan kenyamanan seluruh personel sekolahnya dalam melakukan aktivitasnya dengan baik, hanya saja bentuk fasilitasnya yang berbeda. Sarana berbentuk alat, barang/benda sedangkan prasarana berbentuk ruangan, tempat/lokasi yang keduanya baik sarana maupun prasarana mempunyai kontribusi untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang lebih baik dalam proses belajar mengajar di sekolah.

²³ *Ibid*

5. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Menurut Peraturan Kemendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, yakni:²⁴

a. Lahan

- 1) Lahan untuk SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik.
- 2) Luas lahan yang dimaksud adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
- 3) Lahan terhindar potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses penyelamatan keadaan darurat.
- 4) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan pencemaran air, pencemaran udara, dan kebisingan.

b. Bangunan Gedung

- 1) Bangunan gedung memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik.
- 2) Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan.
- 3) Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
- 4) Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.

²⁴ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 124-125

- 5) Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan.
- 6) Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
- 7) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP. No. 19 Tahun 2005 pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- 8) Bangunan gedung baru dapat bertahan minimum 20 tahun.

Adapun mengenai ketentuan sarana dan prasarana menurut Peraturan Kemendiknas Nomor 24 Tahun 2007, sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:²⁵

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| 1) Ruang kelas, | 7) Ruang UKS, |
| 2) Ruang perpustakaan, | 8) Jamban, |
| 3) Laboratorium IPA, | 9) Gudang, |
| 4) Ruang pimpinan, | 10) Ruang sirkulasi, |
| 5) Ruang guru, | 11) Tempat bermain/berolahraga |
| 6) Tempat beribadah, | |

Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti menyimpulkan bahwa perlunya mengetahui standar sarana dan prasarana SD/MI dapat digunakan sebagai acuan untuk manajemen sarana dan prasarana sekolah tingkat dasar dengan baik sehingga dapat memberikan kualitas pelayanan yang unggul dan kepuasan konsumen melalui sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah.

²⁵ Permendiknas No 24 Tahun 2007

6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Pada garis besarnya, manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan/perawatan, penghapusan, dan pelaporan.²⁶ Berikut ini penjelasan mengenai proses manajemen sarana dan prasarana sekolah:

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang.²⁷ Berikut prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain:²⁸

1) Identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah

Identifikasi adalah pencatatan & pendaftaran secara tertib & teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana & prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar-mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang.

2) Mengadakan seleksi

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi: a) Menyusun konsep program, dengan prinsipnya ada

²⁶ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 131

²⁷ Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), Hal. 8

²⁸ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 132

penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program, ada kegiatan yang kongkret dilakukan, ada target terukur yang ingin dicapai, ada batas waktu, alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program;

b) Pendataan, hal-hal yang diperhatikan adalah jenis barang, jumlah barang, dan kondisi (kualitas) barang.

3) Sumber anggaran/dana

Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.

Berdasarkan penjelasan diatas, perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana memang perlu dilakukan untuk dianalisis terlebih dahulu menyesuaikan realita kebutuhan yang memang diperlukan baik dari segi skala prioritas, anggaran dana, serta pertimbangan kualitas sarana dan prasarana yang hendak diadakan agar lebih tahan lama dan masih dapat digunakan untuk tahun ajaran yang akan datang.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang

kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.²⁹

Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan diantaranya sebagai berikut:³⁰

- 1) Pembelian, adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
- 2) Pembuatan atau produksi sendiri, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa atau pegawai.
- 3) Penerimaan hibah atau bantuan, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain.
- 4) Penyewaan, adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

²⁹ Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, op.cit.*, Hal. 36

³⁰ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, op.cit.*, Hal.43-47

- 5) Pinjaman, yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.
- 6) Pendaur ulangan, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.
- 7) Penukaran, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.
- 8) Perbaikan atau rekondisi, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrument yang baik diantara instrument sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan kembali sebagaimana mestinya.³¹

³¹ Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, *op.cit.*, Hal. 42

Adapun prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007, berikut pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada umumnya:³²

- a. Menganalisis kebutuhan serta fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan yang sudah dirundingkan dalam perencanaan kebutuhan memang perlu diusahakan untuk diadakan guna memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar dan berbagai aktivitas lain di sekolah.

³² Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 134

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dalam Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah yakni menyatakan “Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.”³³

c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

1) Pengertian Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin: *inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya.³⁴ Inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur.³⁵

2) Tujuan Inventarisasi sarana dan prasarana

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang yang dipunyai suatu organisasi.³⁶

3) Kegiatan Inventarisasi sarana dan prasarana

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana meliputi 3 hal diantaranya sebagai berikut:³⁷

³³ Keputusan Presiden No.80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan

³⁴ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 135

³⁵ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *op.cit.*, Hal. 48

³⁶ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *op.cit.*, Hal. 48

³⁷ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), Hal. 117

a) Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola yaitu mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris seperti barang yang habis dipakai seperti kapur, kertas, dan sebagainya.

b) Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang yang tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

c) Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkan kepada yayasannya.

Berdasarkan penjelasan diatas, kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sangat penting untuk dilakukan demi menjaga kualitas administrasi sarana dan prasarana yang ada di sekolah sehingga fasilitas milik sekolah dapat terjamah dengan jelas berapa jumlahnya, kondisi baik buruknya, hak kepemilikannya (misal milik kelas atau milik umum), ada

dan tidaknya, dan lain sebagainya. Adanya inventarisasi, sangat membantu sekolah dalam menyusun perencanaan kebutuhan setiap tahunnya.

d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan tersebut yang bisa dibantu oleh wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana dan prasarana.³⁸ Ada 2 prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu:³⁹

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

Berdasarkan kedua prinsip diatas, penggunaan sarana dan prasarana di sekolah haruslah berhati-hati dalam menggunakannya serta perlu diberikan petunjuk prosedur penggunaan yang tepat, agar tidak merusak sarana dan prasarana sekolah, baik milik kelas maupun milik umum (digunakan untuk

³⁸ Eka Prihatin, *op.cit.*, Hal. 61

³⁹ Ibrahim Bafadal. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), Hal.34

seluruh personel sekolah). Yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah:⁴⁰

- 1) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- 2) Hendaklah kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
- 3) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- 4) Penugasan/penunjukan personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya.
- 5) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intra kurikuler dengan ekstra kurikuler harus jelas.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.⁴¹ Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.⁴² Adapun 4 macam pekerjaan pemeliharaan, sebagai berikut:⁴³

⁴⁰ Eka Prihatin, *op.cit.*, Hal. 61

⁴¹ Ahmad Nurabadi, *op.cit.*, Hal. 66

⁴² *Ibid*

⁴³ *Ibid*, Hal. 67

- 1) Perawatan terus menerus, seperti pembersihan saluran drainase dan pembersihan kaca jendela; Pemeliharaan secara rutin bertujuan untuk menjaga sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi nyaman dan bertahan lama.⁴⁴
- 2) Perawatan berkala, seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel; Pemeliharaan secara berkala bertujuan untuk merawat sekaligus memperbaiki jika ada kerusakan sarana dan prasarana dapat berfungsi kembali sebagaimana mestinya.⁴⁵
- 3) Perawatan darurat, yang dilakukan terhadap kerusakan yang terduga sebelumnya dan jika ditunda akan mengakibatkan hal yang merugikan;
- 4) Perawatan preventif, yaitu perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

Kegiatan pemeliharaan terhadap lahan, bangunan, perabot maupun alat-alat untuk pembelajaran/perengkapan sekolah lainnya agar lebih tahan lama dan membantu menghemat keuangan sekolah yang masih dapat digunakan untuk kebutuhan lainnya, serta sebagai upaya untuk memberikan layanan yang berkualitas terhadap seluruh personel sekolah.

⁴⁴ *Ibid*

⁴⁵ Barnawi & M. Arifin, *op.cit.*, Hal. 244

Berikut ini tahap-tahap pemeliharaan yang baik diantaranya yaitu:⁴⁶

- 1) Penyadaran, Kepala Sekolah perlu mengundang Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah (KK-RKS) dan membentuk tim kecil untuk menginisiasi pengantar pemahaman pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, kemudian kepala sekolah dan tim kecil yang telah terbentuk membuat “Buku Panduan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah”.
- 2) Pemahaman, diberikan kepada *stakeholders* dengan cara menjelaskan program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah. Program pemeliharaan mencakup manfaat pemeliharaan, tujuan dan sasaran, hubungan pemeliharaan dengan manajemen aset sekolah, jenis pemeliharaan dan lingkup masing-masing serta seluruh *stakeholders*.
- 3) Pengorganisasian, pada tahap ini diatur dengan jelas siapa yang bertanggungjawab, siapa yang melaksanakan, dan siapa yang mengendalikannya. Pengorganisasian pengelolaan pemeliharaan melibatkan semua warga sekolah.
- 4) Pelaksanaan, terbagi atas pemeliharaan rutin dan berkala.
- 5) Pendataan, dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan ketersediaan kondisinya.

⁴⁶ Barnawi & M.Arifin, *op.cit.*, Hal. 229

Program pemeliharaan bertujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.⁴⁷

f. Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

1) Pengertian Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventarisasi karena barang itu sudah dianggap tidak memiliki nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misal: rusak, susut, mati atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki.⁴⁸

Penghapusan perlu dilakukan jika memang sudah tidak ada kelayakan sarana untuk digunakan lagi atau tidak sengaja hilang, atau terkena banjir atau bencana alam lainnya, tetapi selama sarana ataupun prasarana tersebut masih layak digunakan meskipun harus melalui jalan perbaikan maka lebih baik diperbaiki terlebih dahulu.

⁴⁷ Mujamil Qomar, *op.cit.*, Hal. 170-171

⁴⁸ Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2007), Hal. 158

2) Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

Adapun tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu:⁴⁹

- a) Mencegah/sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi;
- b) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris;
- c) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dapat dipergunakan lagi;
- d) Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

3) Syarat-syarat Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

Adapun syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana, yakni:⁵⁰

- a) Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- c) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- e) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).

⁴⁹ *Ibid*

⁵⁰ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 137

- f) Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
- g) Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.

Berdasarkan uraian diatas, penghapusan dapat dilakukan sesuai dengan syarat-syarat diatas salah satunya. Apabila belum memenuhi persyaratan, maka sarana dan prasarana yang ada masih ditetapkan. Adanya penghapusan dapat menghemat tempat penyimpanan yang masih bisa digunakan untuk menyimpan sarana pendidikan yang masih layak digunakan sehingga lebih tertata rapi.

g. Pengawasan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pengawasan sarana dan prasarana adalah usaha yang dilakukan dalam pengontrolan terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pembelajaran di sekolah.⁵¹

Seluruh proses manajemen sarana dan prasarana yang diuraikan diatas, memerlukan pengawasan yang serius agar dapat mencapai hasil atau tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Pengawasan perlu dilakukan untuk dijadikan bahan evaluasi dan tindak lanjut pengambilan keputusan manajemen sarana dan prasarana yang lebih baik dan perbaikan kualitas sarana dan prasarana yang dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah dan segala aktivitas lainnya. Selain itu, pengawasan juga dilakukan

⁵¹ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *op.cit.*, Hal. 35

untuk menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana tahun ajaran berikutnya.

Beberapa prosedur pengawasan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan sebagai berikut:⁵²

- 1) Observasi, digunakan untuk mengadakan penilaian atau evaluasi baik terhadap pimpinan atau bawahannya, untuk audit dan review terhadap yang telah dilakukan.
- 2) Pemberian contoh, apa yang dikerjakan oleh pimpinan seharusnya dikerjakan pula oleh bawahannya dan pimpinan akan segan menindak terhadap bawahannya kalau ia sendiri tidak dapat melakukannya.
- 3) Pencatatan pelaporan, sebagai suatu alat pembuktian dan dapat berupa catatan atau laporan.
- 4) Pembatasan wewenang, untuk menjaga seseorang agar tidak melakukan hal yang melebihi wewenangnya serta untuk menghindari penyimpangan.
- 5) Menentukan peraturan perintah prosedur
 - a) Peraturan pada umumnya melarang bentuk tingkah laku yang khusus atau jika diizinkan akan mengganggu usaha-usaha serta membahayakan organisasi.

⁵² Ahmad Nurabadi, *op.cit.*, Hal. 75

b) Prosedur mengatur kegiatan yang harus dilakukan merupakan suatu rangkaian kegiatan melalui anggota-anggota organisasi untuk melayani dan menerima dalam suatu situasi tertentu.

h. Pelaporan Sarana dan Prasarana Sekolah

Penggunaan sarana dan prasarana inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi terkait, laporan tersebut sering disebut dengan mutasi barang.⁵³ Pelaporan dilakukan sekali dalam setiap triwulan, terkecuali bila di sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek maka pelaporan pun seharusnya dibedakan.⁵⁴

Adanya pelaporan pertanggung jawaban sarana dan prasarana sebagai upaya untuk melaporkan hasil kerja manajemen sarana dan prasarana setiap tahunnya dan merupakan wujud keterbukaan untuk saling mengutarakan kritik dan saran mengenai kelangsungan manajemen sarana dan prasarana yang selama ini sudah berjalan, sehingga dari hasil pelaporan tersebut dapat diambil tindak lanjut untuk manajemen sarana dan prasarana yang lebih berkualitas dan memberikan layanan yang terbaik untuk seluruh personel sekolah maupun luar sekolah.

⁵³ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 138

⁵⁴ *Ibid*

B. Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan

1. Pengertian Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan

Menurut istilah, kata kualitas berarti mutu, yaitu tingkat baik buruknya sesuatu.⁵⁵ Adapun menurut beberapa ahli, kualitas/mutu memiliki definisi sebagai berikut:

- a. Menurut Goetsch dan Davis, mutu merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.⁵⁶
- b. Menurut Juran, mendefinisikan mutu sebagai kecocokan untuk pemakaian (*fitness for use*).⁵⁷
- c. Menurut Crosby, mutu adalah kesesuaian individual terhadap persyaratan atau tuntutan.⁵⁸
- d. Menurut Ishikawa, dikatakan bahwa “*quality is customer satisfaction*”. Dengan demikian pengertian mutu tidak dapat dilepaskan dari kepuasan pelanggan.⁵⁹

Dari beberapa definisi para ahli diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian inti dari mutu adalah sesuatu yang sudah sesuai dengan

⁵⁵ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), Hal. 603

⁵⁶ Engkoswara & Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), Hal.304-305

⁵⁷ *Ibid*

⁵⁸ *Ibid*

⁵⁹ *Ibid*

standar ketentuan atau bahkan melebihi standar yang ditentukan sehingga bisa dikatakan nilai unggul terhadap sesuatu.

Dalam konteks pendidikan, mutu mencakup 3 bagian pokok yaitu:⁶⁰

a. *Input* pendidikan, yaitu segala hal yang harus tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya proses. Segala hal yang dimaksud adalah sumberdaya, perangkat lunak, serta harapan-harapan sebagai pemandu bagi berlangsungnya proses. Adapun input-input tersebut yaitu:

- 1) *Input* sumberdaya meliputi: sumberdaya manusia termasuk kepala sekolah, guru, karyawan, siswa dan sumberdaya lainnya termasuk peralatan perlengkapan, uang, bahan dan sebagainya.
- 2) *Input* perangkat lunak meliputi struktur organisasi sekolah, peraturan undang-undang, deskripsi tugas, rencana, program dan sebagainya.
- 3) *Input* harapan-harapan meliputi visi, misi, tujuan, dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai sekolah.

Kesiapan *input* sangat dibutuhkan untuk memudahkan berlangsungnya proses dengan baik. Semakin tinggi kesiapan *input*, maka semakin tinggi mutu *input* tersebut.

b. Proses pendidikan, yaitu kejadian berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Proses yang dimaksud adalah proses pengambilan keputusan, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, proses belajar, serta proses *monitoring* dan evaluasi, dengan catatan bahwa proses belajar

⁶⁰ Abdul Hadis & Nur hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), Hal. 85

mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibanding dengan proses lainnya.

c. *Output* pendidikan, yaitu kinerja sekolah. Kinerja sekolah yaitu prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses atau perilaku sekolah. Kinerja sekolah dapat diukur dari kualitas, efektifitas, produktivitas, efisiensi, inovasi, kualitas kehidupan kerja dan moral kerja. *Output* sekolah dikatakan berkualitas/bermutu jika prestasi sekolah, khususnya prestasi belajar siswa, menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam prestasi. Adapun prestasi yang dimaksud yaitu prestasi akademik dan non akademik.

Berdasarkan penjelasan diatas, mengenai mutu dalam konteks pendidikan dapat diambil kesimpulan bahwasanya ketiga hal pokok tersebut yaitu *input*, proses dan *output* pendidikan memiliki kesinambungan dan saling berpengaruh satu sama lain, sehingga sangat diperlukan perhatian lebih dalam mengelola sekolah termasuk mengelola sarana dan prasarana yang sudah menjadi hak milik sekolah itu sendiri, agar dapat menunjang kelangsungan aktivitas sekolah khususnya belajar mengajar yang nantinya dapat berimbas pada kualitas lulusan.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain, pelayanan pada dasarnya adalah

kegiatan yang ditawarkan kepada konsumen atau pelanggan yang dilayani, yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki.⁶¹

Adapun menurut Assauri, pelayanan adalah bentuk pemberian yang diberikan oleh produsen baik terhadap pelayanan barang yang diproduksi maupun terhadap jasa yang ditawarkan guna memperoleh minat konsumen, dengan demikian pelayanan mempengaruhi minat konsumen terhadap suatu barang atau jasa dari pihak perusahaan yang menawarkan produk atau jasa.⁶²

Dari beberapa definisi pelayanan yang disebutkan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pelayanan adalah suatu aktivitas memberikan kepuasan kepada konsumen yang sifatnya tidak dapat dilihat secara langsung atau kasat mata, tetapi dapat dirasakan. Konsumen yang dimaksudkan dalam konteks ini yaitu seluruh personel sekolah. Berikut definisi dari kualitas pelayanan menurut beberapa ahli, yaitu:

- a. Menurut Goetsh dan Davis, kualitas pelayanan adalah kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk jasa, dan manusia proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi pelanggan.⁶³
- b. Menurut Hary, kualitas pelayanan adalah suatu proses atau aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan yang dapat dirasakan secara langsung hasilnya, yang pada akhirnya memenuhi harapan pelanggan.⁶⁴

⁶¹ Dahlan, dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1995), Hal. 646

⁶² Sofjan, Assauri, *Manajemen Pemasaran: Dasar, Konsep dan Strategi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1999), Hal. 149

⁶³ Tjiptono, Fandy, *Manajemen Jasa*, Edisi Kedua, (Jakarta: Andy Offset, 2000), Hal. 81

- c. Menurut Kotler, kualitas pelayanan adalah totalitas dari bentuk karakteristik barang dan jasa yang menunjukkan kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan pelanggan, baik yang nampak jelas maupun yang tersembunyi.⁶⁵

Mengacu pada definisi para ahli yang sudah disebutkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa definisi dari kualitas pelayanan adalah sesuatu yang diberikan sesuai dengan keinginan dan kebutuhan konsumen sehingga memunculkan kepuasan konsumen dan mendapat penilaian yang baik/unggul dari konsumennya. Dalam bidang pendidikan, dapat diambil contoh yaitu sekolah memfasilitasi kegiatan belajar mengajar siswa/i dengan baik sehingga menghasilkan *output*/lulusan yang berkompeten.

Secara sederhana layanan pendidikan bisa diartikan dengan jasa pendidikan. Berikut beberapa definisi jasa menurut para ahli:

- a. Menurut Lovelock dalam buku yang ditulis oleh David Wijaya, jasa dapat didefinisikan sebagai berikut:⁶⁶
- 1) Tindakan yang ditawarkan satu kelompok pada kelompok lain.
 - 2) Aktivitas ekonomi yang menciptakan nilai serta menyediakan manfaat bagi pelanggan pada waktu dan tempat tertentu.
 - 3) Sesuatu yang dapat dibeli dan dijual.

⁶⁴ *Ibid*, Hal. 90

⁶⁵ Philip Kotler, *Manajemen Pemasaran*, Edisi Milenium, (Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia, 2000), Hal. 25

⁶⁶ David wijaya, *Pemasaran Jasa Pendidikan*, (Jakarta: Salemba Empat, 2012), Hal. 5

- b. Menurut William J. Stanton, yang dikutip oleh Buchari Alma: Jasa adalah sesuatu yang dapat diidentifikasi secara terpisah tidak berwujud, ditawarkan untuk memenuhi kebutuhan. Jasa dapat dihasilkan dengan menggunakan benda-benda berwujud atau tidak.⁶⁷
- c. Menurut Zeithaml dan Bitner, yang dikutip oleh Yoyon Bahtiar Irianto dan Eka Prihatin: Jasa pada dasarnya merupakan seluruh aktifitas ekonomi dengan output selain produk dan pengertian fisik, dikonsumsi dan diproduksi pada saat bersamaan, memberikan nilai tambah dan secara prinsip tidak berwujud (*intangible*) bagi pembeli pertamanya.⁶⁸

Dari beberapa definisi menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa jasa adalah sesuatu yang mempunyai nilai manfaat baik itu berupa aktivitas atau sesuatu lain yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain, tetapi sifatnya tidak tahan lama, tidak berwujud, dan tidak mengalami perpindahan hak kepemilikan.

Adapun pendidikan merupakan produk berupa jasa, yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:⁶⁹

- a. Lebih bersifat tidak berwujud dari pada berwujud.
- b. Produksi dan konsumsi bersamaan waktu.
- c. Kurang memiliki standar keseragaman.

⁶⁷ Buchari Alma, *Pemasaran Stratejik Jasa Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2003), Cet. 1, Hal. 2-3

⁶⁸ Yoyon Bahtiar Irianto dan Eka Prihatin, dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), Cet. 5 Hal. 335

⁶⁹ *Ibid*

Pendidikan sebagai produk jasa merupakan sesuatu yang tidak berwujud akan tetapi dapat memenuhi kebutuhan konsumen yang diproses dengan menggunakan/tidak menggunakan bantuan produk fisik, dimana proses yang terjadi merupakan interaksi antara penyedia jasa dengan pengguna jasa yang mana jasa mempunyai sifat tidak mengakibatkan peralihan hak atau kepemilikan.⁷⁰

Dalam jasa pendidikan, produk yang ditawarkan kepada siswa ialah reputasi, prospek, dan variasi pilihan, adapun sekolah yang baik menawarkan reputasi/mutu pendidikan yang tinggi, prospek bagi siswa setelah lulus, dan pilihan konsentrasi berbagai program yang bervariasi sehingga calon siswa dapat memilih bidang yang sesuai dengan bakat dan minat mereka.⁷¹

Dengan demikian, kualitas pelayanan jasa pendidikan dapat diartikan sebagai memberikan sesuatu yang unggul atau layanan terbaik yang dapat memberikan manfaat kepada konsumen di bidang pendidikan baik itu pelayanan administrasi, fasilitas yang disediakan, *output*/lulusan yang berkompeten, dan lain sebagainya.

2. Ayat-ayat Al-qur'an tentang kualitas pelayanan jasa pendidikan

Berikut beberapa dalil dalam Al-Qur'an yang berkaitan dengan kualitas pelayanan:

⁷⁰ *Ibid*

⁷¹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Yogyakarta: AR-RUZ MEDIA, 2012), Hal. 390

a. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai QS. Al-Baqarah (2): 267

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَنفِقُوا مِن طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ
الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ بِءَاخِذِيهِ إِلَّا أَنْ تُغْمِضُوا فِيهِ
وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ غَنِيٌّ حَمِيدٌ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, nafkahkanlah (di jalan Allah) sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang Kami keluarkan dari bumi untuk kamu dan janganlah kamu memilih yang buruk-buruk lalu kamu menafkahkan daripadanya, padahal kamu sendiri tidak mau mengambilnya melainkan dengan memincingkan mata terhadapnya. Dan ketahuilah, bahwa Allah Maha Kaya lagi Maha Terpuji”.⁷²

Dari ayat diatas, dijelaskan tentang konsep Islam yang mengajarkan bahwa dalam memberikan layanan dari usaha yang dijalankan baik itu berupa barang atau jasa jangan memberikan yang buruk atau tidak berkualitas, melainkan yang berkualitas kepada orang lain.⁷³

b. Konsep layanan dari segi *tangibles* (bukti fisik) sesuai QS. At-takatsur: 1-5

أَلْهَنَكُمْ التَّكَاثُرُ ۖ حَتَّىٰ زُرْتُمُ الْمَقَابِرَ ۚ كَلَّا سَوْفَ تَعْلَمُونَ ﴿١﴾ ثُمَّ كَلَّا
سَوْفَ تَعْلَمُونَ ﴿٢﴾ كَلَّا لَوْ تَعْلَمُونَ عِلْمَ الْيَقِينِ ﴿٣﴾

⁷² Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Bandung: PT Mizan Pustaka, 2010), Hal.46

⁷³ <https://ridwan202.wordpress.com/kualitas-pelayanan-dalam-islam/> diakses pada tanggal 11 Februari 2013

Artinya:

- 1) Bermegah-megahan telah melalaikan kamu,
- 2) sampai kamu masuk ke dalam kubur.
- 3) Janganlah begitu, kelak kamu akan mengetahui (akibat perbuatanmu itu),
- 4) dan janganlah begitu, kelak kamu akan mengetahui.
- 5) Janganlah begitu, jika kamu mengetahui dengan pengetahuan yang yakin.⁷⁴

Ayat diatas menunjuk kepada dimensi *tangibles* (bukti fisik) dapat berupa fasilitas fisik seperti gedung, ruangan yang nyaman, dan sarana prasarana lainnya. Dalam konsep Islam pelayanan yang berkenaan dengan tampilan fisik hendaknya tidak menunjukkan kemewahan, tetapi yang terpenting konsumen merasa nyaman.⁷⁵

3. Dimensi Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan

Menurut Parasuraman, Zeithaml dan Berry yang dikutip oleh Sopiadin terdapat lima dimensi pokok mutu layanan yaitu:⁷⁶

- a. *Reliability* (Keandalan), dimensi ini berkaitan dengan kemampuan lembaga untuk menyampaikan jasanya secara benar. Aspek yang harus diperhatikan adalah konsistensi kinerja dan sifat dapat dipercaya.

⁷⁴ Departemen Agama RI, *op.cit.*, Hal. 601

⁷⁵ <https://ridwan202.wordpress.com/kualitas-pelayanan-dalam-islam/> diakses pada tanggal 11 Februari 2013

⁷⁶ Popi Sopiadin, *op.cit.*, Hal. 40-43

- b. *Responsiveness* (Daya Tanggap), dimensi ini berkenaan dengan kemampuan para pegawai, yakni keinginan para staf dan karyawan untuk membantu para konsumen dan memberikan pelayanan yang tanggap.
- c. *Assurance* (Jaminan), dimensi ini berkenaan dengan perilaku pegawai yang diharapkan mampu untuk menumbuhkan kepercayaan pelanggan terhadap jasa yang diberikan oleh perusahaan atau lembaga pendidikan.
- d. *Emphaty* (Empati), pada dimensi ini, lembaga pendidikan berupaya untuk memahami masalah dan keinginan dari pelanggan pengguna jasa, serta dapat memberikan pelayanan personal kepada pelanggannya.
- e. *Tangible* (Bukti Fisik), dimensi ini adalah hal yang sering menjadi perhatian pertama para pelanggan jasa. Dengan adanya bukti fisik yang baik akan mempengaruhi persepsi dari pengguna jasa terhadap mutu dari lembaga tersebut. Dalam dunia pendidikan, bukti fisik kondisi fasilitas sekolah dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Berdasarkan uraian diatas, kelima dimensi diatas perlu diperhatikan dalam melakukan proses manajemen di sekolah, salah satunya dalam memajemen sarana dan prasarana sekolah agar dapat memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik kepada personel sekolahnya. Pelayanan yang baik dapat menimbulkan kepuasan tersendiri bagi personel sekolah.

4. Karakteristik Jasa Pendidikan

Menurut Kotler, sebagaimana yang dikutip oleh Yoyon Bahtiar Irianto dan Eka Prihatin, jasa mempunyai karakteristik sebagai berikut:⁷⁷

- a. Tidak berwujud (*intangibility*), sehingga konsumen tidak dapat melihat, mencium, meraba, mendengar dan merasakan hasilnya sebelum mereka membelinya.
- b. Tidak terpisahkan (*inseparability*), jasa tidak dapat dipisahkan dari sumbernya yaitu perusahaan jasa/instansi tersebut.
- c. Bervariasi (*variability*), dimana jasa seringkali berubah-ubah tergantung siapa, kapan dan dimana menyajikannya.
- d. Mudah musnah (*perishability*), jasa tidak dapat dijual pada masa yang akan datang.

Berdasarkan penjelasan mengenai karakteristik jasa pendidikan diatas, dapat disimpulkan bahwa jasa hanya dapat diperoleh dengan adanya kehadiran konsumen/pengguna jasa di tempat, karena jasa hanya dapat dirasakan, tidak dapat dipegang. Dengan adanya kehadiran pengguna jasa secara langsung, maka pengguna jasa dapat menilai dengan merasakan puas dan tidaknya pelayanan jasa tersebut. Seperti halnya siswa/i sebagai pengguna jasa pendidikan di sekolah, tanpa kehadirannya di sekolah siswa/i tidak dapat merasakan proses pembelajaran yang bisa berinteraksi secara langsung dengan guru, dan yang sejenisnya.

⁷⁷ Yoyon Bahtiar Irianto & Eka Prihatin, *op.cit*, Cet. 5, Hal. 335

5. Macam-macam Produk Jasa Pendidikan

Produk dari sekolah adalah jasa pendidikan, dirinci sebagai berikut:⁷⁸

- a. Jasa kurikuler meliputi kurikulum, silabus umum, rancangan bahan pembelajaran, penyajian bahan pembelajaran, dan evaluasi.
- b. Jasa penelitian, berupa berbagai penelitian atau pengembangan kemampuan guru dalam meneliti dan membaca hasil penelitian.
- c. Jasa ekstrakurikuler, meliputi berbagai kegiatan pelayanan di luar jasa kurikuler, seperti kegiatan kesenian, olah raga, prakarya dan lain-lain.
- d. Jasa pengembangan kehidupan bermasyarakat, meliputi mengobservasi kehidupan petani, mengunjungi rumah sakit, panti asuhan dan memberi bantuan, dan lain-lain.
- e. Jasa administrasi/ketatausahaan, berupa layanan berbagai surat keterangan, surat pengantar bagi peserta didik, laporan hasil belajar.
- f. Jasa layanan khusus, berupa layanan bimbingan dan konseling, layanan perpustakaan, layanan UKS, layanan kantin, dan layanan transportasi.

Berbeda halnya dengan produk barang atau jasa yang terlihat secara fisik serta diproduksi didalam pabrik yang hasilnya dapat didistribusikan ke tempat-tempat berjualan dan setelahnya baru dapat dikonsumsi oleh konsumen, produk dibidang jasa pendidikan harus dikonsumsi secara

⁷⁸ Buchari Alma & Ratih Hurriyati, *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), Hal. 227-228

langsung oleh konsumen atau terlibat secara langsung ketika proses produksi berlangsung.

6. Bentuk Layanan Pendidikan

Menurut Marzuki Mahmud, secara garis besar terdapat 6 bentuk layanan pendidikan, yaitu:⁷⁹

a. Layanan informasi

Layanan informasi diberikan dalam bentuk lisan maupun tertulis. Informasi lisan dapat diperoleh melalui kontak langsung secara tatap muka, sedangkan informasi tertulis dapat diberikan melalui berbagai buku pedoman seperti: brosur, spanduk, pamflet, situs website dan lain-lain.

b. Layanan sarana prasarana

Layanan sarana prasarana merupakan pemberian layanan dalam bentuk penyediaan sarana prasarana atau fasilitas fisik seperti: gedung sekolah, perpustakaan, laboratorium dan lain sebagainya.

c. Layanan administrasi

Layanan administrasi meliputi pembayaran SPP dan pembuatan surat keterangan dan sebagainya.

d. Layanan bimbingan

Layanan bimbingan diawali dengan program orientasi sekolah, bimbingan dalam mengatasi kesulitan-kesulitan khususnya kesulitan belajar dan juga

⁷⁹ Marzuki Mahmud, *Manajemen Mutu Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2012), Hal. 63-65

masalah-masalah pribadi, bimbingan pendidikan dan pengajaran (KBM), dan bimbingan praktik keilmuan.

e. Layanan pengembangan bakat dan minat serta keterampilan

Layanan pengembangan bakat dan minat serta keterampilan dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler bagi siswa.

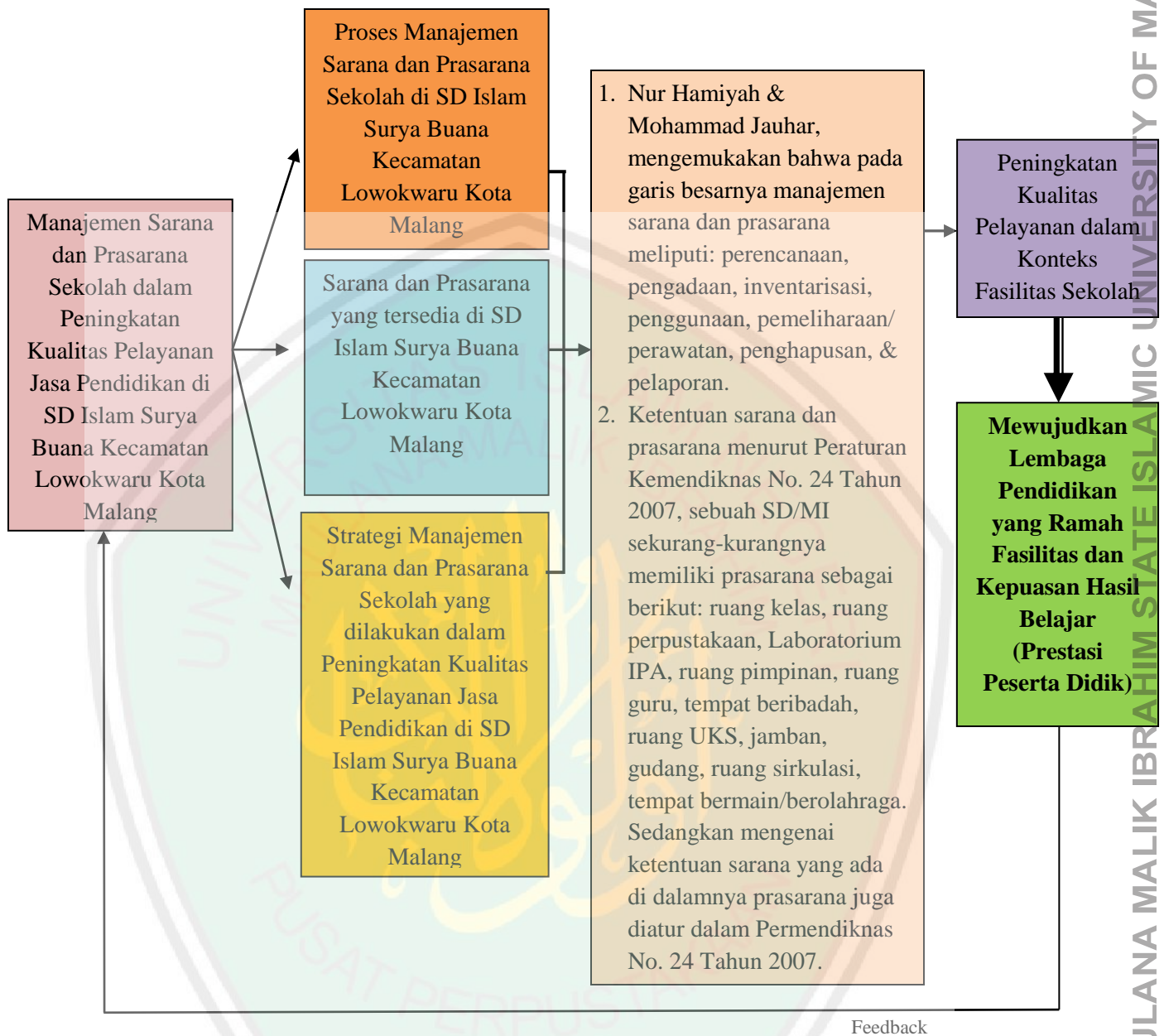
f. Layanan kesejahteraan

Diantara bentuk pelayanan kesejahteraan kepada siswa adalah pemberian beasiswa kepada siswa yang berprestasi khususnya kalangan kurang mampu serta pemberian keringanan SPP.

Keenam bentuk layanan pendidikan diatas merupakan fasilitas yang diberikan sekolah dalam memenuhi kebutuhan untuk melayani pengguna jasa pendidikan terutama siswa/i, dengan adanya pelayanan tersebut pengguna jasa dapat memberikan penilaian mengenai layanan yang disediakan di sekolah baik itu kenyamanan, keramahamahan pelayanan, keamanan dan lain sebagainya sehingga dari hasil penilaian itulah suatu pelayanan dapat dikatakan berkualitas baik atau tidak.

C. Kerangka Berpikir Penelitian

Kerangka berpikir penelitian merupakan gambaran alur berfikir peneliti sebelum melakukan penelitian mengenai apa yang akan diteliti. Berdasarkan kajian pustaka, hasil penelitian sebelumnya serta permasalahan yang mendasari penelitian ini. Berikut gambaran alur penelitian dalam penelitian ini, yaitu:



Gambar 2.1
Kerangka Berfikir Penelitian

Berdasarkan gambar 2.1 di atas, kerangka berfikir peneliti yaitu peneliti mengkaji tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota

Malang, yang di dalamnya dirumuskan beberapa rumusan masalah yang nantinya akan dijawab dengan melakukan penelitian mengenai Proses Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang, Sarana dan Prasarana yang disediakan dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan oleh sekolah di SDI Surya Buana Kota Malang, Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana yang dilakukan Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang. Penelitian ini menggunakan acuan teori yang dikemukakan oleh Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar mengenai proses manajemen sarana dan prasarana sekolah tingkat dasar (SD/MI), ketentuan sarana dan prasarana yang diatur dalam Peraturan Kemendiknas Nomor 24 Tahun 2007 serta beberapa teori lain yang berkaitan dengan penelitian ini. Hasil dari penelitian tersebut akan ditemukan Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana yang Ramah Fasilitas dan Kepuasan Hasil Belajar (Prestasi Peserta Didik).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode Penelitian

Pendekatan penelitian yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang menggambarkan atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.⁸⁰

Moleong mendefinisikan metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.⁸¹ Tujuan menggunakan penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan perilaku informan dalam mengimplementasikan secara nyata di lapangan tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.

⁸⁰ Hadari Nawawi & Mimi Martini, *Penelitian Terapan*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1996), Hal. 73

⁸¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012) Hal. 6

Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam mengumpulkan data sehingga sangat perlu untuk menyesuaikan realitas yang ada di lapangan untuk mengetahui secara langsung proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. Pemilihan metode penelitian kualitatif ini didasarkan pada beberapa pertimbangan yaitu peneliti dapat memperoleh informasi secara mendalam melalui jawaban-jawaban yang diperoleh dari subjek penelitian ketika melakukan wawancara sekaligus dapat pula menggali berbagai informasi maupun pendapat subjek dalam menangani masalah tertentu yang berkaitan dengan yang diteliti, sehingga peneliti lebih mendapatkan pemahaman yang lebih besar dibandingkan dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti di lapangan sangat penting jika menggunakan metode penelitian kualitatif, karena peneliti bertindak sebagai instrumen pengumpul data mengenai sesuatu yang diteliti di lapangan. Peneliti dikatakan bertindak sebagai instrumen yang berupa penyesuaian diri di lapangan serta menjalin hubungan yang baik dengan subjek atau informan sehingga dengan sendirinya tercipta suatu kepercayaan dan kekerabatan informan dengan peneliti. Hal ini diupayakan agar mendapat data-data yang akurat, lengkap, serta terpercaya sesuai dengan yang diharapkan didalam penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai

pengamat penuh terhadap seluruh situasi sosial yang ada di lapangan, serta berbagai permasalahan yang holistik, kompleks dan dinamis.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang yang berada di lingkungan yang asri karena banyaknya tanaman yang mengelilingi halaman sekolah, tepatnya terletak di Jl. Simpang Gajayana No.610-F Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang, Jawa Timur 65144. Pemilihan lokasi penelitian ini didasarkan pada pengalaman empirik peneliti yang pernah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di sekolah tersebut, sekolah ini memiliki sejumlah sarana dan prasarana yang memadai dengan penggunaannya yang efektif dan efisien, serta ramah lingkungan sehingga peneliti tertarik untuk mengetahui lebih mendalam lagi mengenai manajemen sarana dan prasarana di sekolah tersebut dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan.

D. Data dan Sumber Data

Adapun data dan sumber data yang akan digali, sebagai berikut:

1. Data, yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Adapun data yang akan digali oleh peneliti dalam penelitian ini terdiri dari:

- a) Data Primer, menurut Lofland dalam Moleong, data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung oleh peneliti dari lapangan.⁸²

Data primer diperoleh dari serangkaian kegiatan yang meliputi:

- 1) Observasi, yaitu pengamatan proses manajemen sarana dan prasarana, fasilitas yang tersedia dan strategi yang dilakukan pihak sekolah terkait peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SD Islam Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.
 - 2) Wawancara, yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian sarana dan prasarana, serta memilih beberapa informan lain, dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu teknik informan berdasarkan pertimbangan (informan yang memahami tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah serta bersedia memberi berbagai data yang diperlukan dalam penelitian).
- b) Data Sekunder, merupakan data yang diperlukan dalam penelitian untuk melengkapi informasi yang diperoleh dari data primer.⁸³ Data sekunder dapat berupa studi pustaka yang berasal dari buku-buku, penelitian lapangan, maupun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian.⁸⁴
- Data sekunder yang diambil dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen terkait mengenai manajemen sarana dan prasarana sekolah

⁸² Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), Hal. 157

⁸³ *Ibid*, Hal. 157

⁸⁴ *Ibid*, Hal. 157

seperti daftar perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, Tata tertib penggunaan sarana dan prasarana, daftar inventaris sekolah, foto-foto fasilitas sekolah, data yang diperoleh dari internet, dan lain sebagainya.

2. Sumber Data, merupakan subjek dari mana data itu diperoleh.⁸⁵ Sumber data yang akan digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:
 - a) *Key informan*: merupakan informan kunci atau yang paling utama dalam memberikan informasi yang lebih lengkap. *Key informan* dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah SDI Surya Buana Kota Malang.
 - b) *Informan*: merupakan inti dari pengumpulan data bagi peneliti untuk mengetahui secara detail sesuatu yang menjadi fokus penelitian. *Informan* dalam penelitian ini adalah Kepala SDI Surya Buana, Waka bagian Sarana dan Prasarana, Bendahara dan Pustakawan SDI Surya Buana.
 - c) *Arsip dan Dokumen*: merupakan data-data tertulis yang berkaitan dengan sesuatu yang sedang diteliti oleh si peneliti. *Arsip dan dokumen* yang diambil dalam penelitian ini adalah daftar perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, daftar inventaris aset sekolah, tata tertib penggunaan sarana dan prasarana sekolah, dan lain sebagainya.
 - d) *Foto-foto*: merupakan gambar-gambar yang terkait dengan penelitian. *Foto-foto* yang diambil dalam penelitian ini adalah foto-foto mengenai sarana dan prasarana yang disediakan sekolah.

⁸⁵ Suharsimi, Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), Hal. 107

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dengan menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Moleong, wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan narasumber yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁸⁶

Dalam penelitian ini, pedoman wawancara yang sudah disiapkan digunakan sebagai bahan untuk membantu peneliti jika sewaktu-waktu ada yang lupa untuk ditanyakan mengenai sesuatu yang sedang ditelitinya. Dengan menggunakan teknik ini, peneliti berharap dapat memperoleh data-data penelitian secara lengkap dan akurat. Adapun penjabaran kisi-kisi pedoman wawancara penelitian ini sebagai berikut:

⁸⁶ Lexy J. Moleong, *op.cit.*, 2010, Hal. 187

Tabel 3.1
Kisi-kisi pedoman wawancara

No.	Rumusan Masalah	Dimensi	Indikator	Informan
1.	Bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang?	a. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	a. Siapa yang terlibat dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. b. Prosedur perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.	Waka bidang Sarana dan Prasarana, Bendahara sekolah, dan Pustakawan.
		b. Pengadaan Sarana dan Prasarana	a. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana. b. Cara yang dipakai untuk pengadaan sarana dan prasarana. c. Sumber dana pengadaan fasilitas sekolah	Waka bidang Sarana dan Prasarana, Bendahara sekolah, Pustakawan
		c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana	a. Cara inventarisasi aset milik sekolah. b. Apa tujuan inventarisasi menurut pihak sekolah.	Waka bidang Sarana dan Prasarana dan Pustakawan.
		d. Penggunaan Sarana dan Prasarana	a. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana milik sekolah. b. Pemanfaatan fasilitas sekolah.	Waka bidang Sarana dan Prasarana, Pustakawan
		e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	a. Bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di sekolah. b. Upaya pemeliharaan fasilitas sekolah.	Waka bidang Sarana dan Prasarana
		f. Penghapusan Sarana dan Prasarana	a. Prosedur penghapusan sarana dan prasarana sekolah. b. Syarat penghapusan sarana dan prasarana	Waka bidang Sarana dan Prasarana
		g. Pengawasan Sarana dan Prasarana	a. Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan sarana dan prasarana? b. Prosedur pengawasan sarana dan prasarana di sekolah.	Kepala sekolah & Waka bidang Sarana dan Prasarana

		h. Pelaporan Sarana dan Prasarana	a. Siapa yang melaporkan manajemen sarana dan prasarana & pada di siapa dilaporkan. b. Waktu pelaporan pertanggung jawaban sarana dan prasarana sekolah.	Kepala sekolah & Waka bidang Sarana dan Prasarana
2.	Apa saja sarana dan prasarana yang tersedia dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang?	Kelengkapan & kondisi fasilitas sekolah	a. Kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah saat ini. b. Sarana dan prasarana apa saja yang sudah tersedia di sekolah.	Kepala Sekolah & Waka bidang Sarana dan Prasarana
3.	Bagaimana strategi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang?	Strategi yang dilakukan pihak sekolah	a. Strategi yang dilakukan dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan melalui manajemen sarana dan prasarana sekolah.	Kepala Sekolah & Waka bidang Sarana dan Prasarana

2. Observasi

Menurut Moleong, Observasi adalah teknik pengumpulan data melalui proses pengamatan secara langsung di lapangan atau di lokasi.⁸⁷ Dengan menggunakan teknik ini peneliti dapat mengamati langsung kondisi di lapangan dan berbagai aktivitas yang dilakukan terkait dengan proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah sebagai layanan yang disediakan oleh sekolah. Adapun penjabaran kisi-kisi pedoman observasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tabel. 3.2
Kisi-kisi Pedoman Observasi

No.	Dimensi	Indikator
A.	Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang	
1.	Perencanaan Sarana dan Prasarana	a. Observasi mengenai proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dan siapa saja yang terlibat.
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana sekolah	a. Observasi mengenai cara yang dipakai dalam pengadaan sarana dan prasarana.
3.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana sekolah	a. Observasi mengenai pencatatan sarana dan prasarana sekolah.
4.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah	a. Observasi mengenai pemanfaatan fasilitas sekolah dan keefektifan penggunaan.
5.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sekolah	a. Observasi mengenai pemeliharaan sehari-hari sarana dan prasarana.
6.	Penghapusan Sarana dan Prasarana sekolah	a. Observasi prosedur penghapusan sarana dan prasarana tidak layak pakai.
7.	Pengawasan Sarana dan Prasarana	a. Observasi mengenai proses pengawasan sarana dan prasarana.
8.	Pelaporan Sarana dan Prasarana sekolah	a. Observasi mengenai bentuk pelaporan sarana dan prasarana sekolah.
B.	Sarana dan Prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana	a. Observasi kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana SDI Surya Buana.
C.	Strategi manajemen sarana dan prasarana terkait peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Malang	a. Observasi mengenai strategi pihak sekolah mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Malang.

⁸⁷ Lexy J. Moleong, *op.cit.*, 2006, Hal. 173

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda, dan sebagainya.⁸⁸ Dalam penelitian ini, dokumentasi penting untuk dilakukan sebagai tambahan pelengkap data-data penelitian, bukti fisik yang berupa foto-foto, dan lain sebagainya. Berikut penjabaran dokumentasi penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah terkait dalam pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang:

Tabel. 3.3
Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi

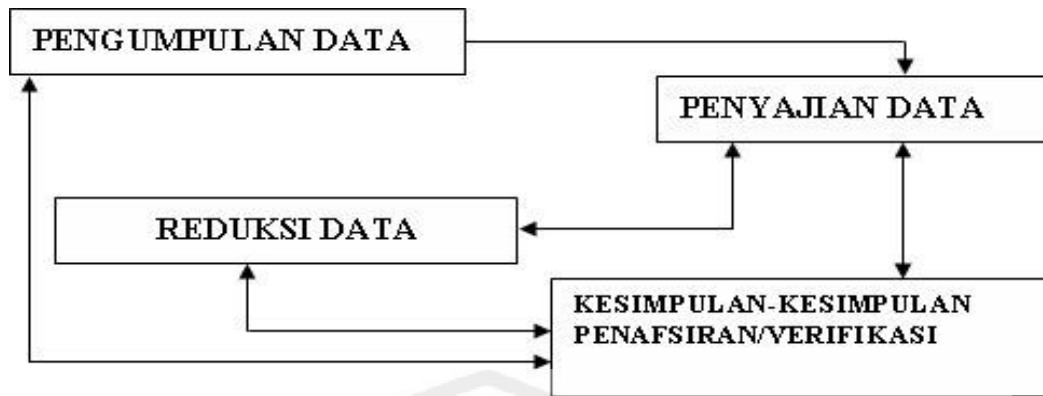
No.	Aspek dokumentasi
1.	Foto Lingkungan Sekolah: a) Keadaan bangunan sekolah, b) jalan menuju ke pintu masuk sekolah
2.	Foto-foto beberapa fasilitas yang tersedia sekolah
3.	Dokumen-dokumen terkait identitas sekolah serta sarana dan prasarana: a) Foto/data tentang profil sekolah b) Daftar inventaris sarana dan prasarana milik sekolah c) Tata tertib penggunaan sarana dan prasarana d) Data tentang perencanaan kebutuhan sekolah

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah analisis data model Miles and Huberman. Berikut gambar langkah-langkah analisis data dengan menggunakan model ini, yaitu sebagai berikut.⁸⁹

⁸⁸ Suharsimi Arikunto, *op.cit.*, Hal. 158

⁸⁹ <http://ghufroniberbagi.blogspot.co.id/blog-post.html>, diakses bulan Mei 2010



Gambar 3.1
Langkah-langkah Analisis Data Model Miles dan Huberman

Adapun keterangan mengenai gambar 3.1 di atas, yaitu:⁹⁰

1. *Data Collection* (Pengumpulan Data)

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Dalam penelitian ini, dilakukan pengumpulan data terlebih dahulu sebanyak-banyaknya mengenai manajemen sarana dan prasarana sekolah sebagai salah satu penunjang dalam hal peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di sekolah.

2. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dalam penelitian ini reduksi data yang dilakukan peneliti yaitu memfokuskan pada bidang manajemen sarana dan prasarana sekolah serta upaya dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di sekolah, meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi, penggunaan dan pemeliharaan yang baik,

⁹⁰ Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2014), Hal. 247-252

penghapusan sarana yang sudah rusak, pengawasan serta pelaporan sarana dan prasarana sekolah.

3. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data/menyajikan data. Penyajian data dalam penelitian ini, yaitu dengan merangkum data berdasarkan rumusan penelitian yang dipaparkan dalam bentuk narasi, skema/tabel untuk memudahkan membaca memahaminya.

4. *Conclusion Drawing/verification* (Penarikan kesimpulan atau verifikasi)

Langkah selanjutnya setelah penyajian data, adalah penarikan kesimpulan/verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan bersifat sementara, & akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid saat peneliti kembali ke lapangan, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

G. Pengecekan Keabsahan Temuan

Dalam penelitian ini, pengecekan keabsahan temuan dilakukan dengan menggunakan beberapa teknik, sebagai berikut:

1. Triangulasi sumber, yaitu membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu & alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.⁹¹ Kaitan dalam penelitian ini, misalnya pengecekan kebenaran data yang diperoleh dari seorang informan

⁹¹ Lexy, J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), Hal. 330

mengenai sarana dan prasarana sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana, peneliti juga menanyakan kebenaran data yang diperoleh kepada informan lain.

2. *Member Check* (Pengecekan Anggota)

Teknik ini merupakan pengecekan data dengan mendatangi setiap informan yang telah diwawancarai untuk mengecek ulang mengenai data yang sudah diketik oleh peneliti sehingga bila terdapat kesalahan dalam menerima informasi, peneliti dapat merevisi kembali kesalahan informasi.

3. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan peneliti, sebagai contoh: data hasil wawancara perlu didukung dengan rekaman wawancara, atau didukung oleh foto-foto.⁹²

H. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian dalam penelitian ini melalui tahap-tahap berikut:

1. Tahap pra lapangan

Tahap pra lapangan merupakan tahap awal yang dilakukan sebelum melakukan penelitian lebih lanjut, diantaranya sebagai berikut:

- a. Peneliti melakukan penelitian pra lapangan untuk menentukan fokus penelitian & objek yang akan diteliti melalui wawancara & observasi.
- b. Peneliti mengurus surat izin penelitian.
- c. Peneliti menyusun proposal yang memuat latar belakang, tujuan & metode penelitian disertai Instrumen Pengumpul Data (IPD).

⁹² Sugiyono, *op.cit.*, Hal. 275

- d. Pengumpulan Proposal ke Kantor Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Malang.
- e. Apabila proposal diterima oleh jurusan Manajemen Pendidikan Islam, maka peneliti melakukan seminar proposal sesuai yang dijadwalkan.

2. Tahap pelaksanaan penelitian

Tahap pelaksanaan penelitian merupakan tahap yang dilakukan setelah melalui tahap pra penelitian, diantaranya sebagai berikut:

- a. Apabila proposal sudah diterima & mendapat persetujuan dari pihak FITK UIN Malang, maka peneliti akan melakukan penelitian sesuai yang sudah dipaparkan dalam proposal.
- b. Peneliti menganalisis data dengan menggunakan model Milles dan Huberman: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi.

3. Tahap penyelesaian

Tahap penyelesaian merupakan tahap akhir yang dilakukan setelah pelaksanaan penelitian selesai, sehingga dapat diperoleh hasil dari penelitian. Tahap ini terdiri dari:

- a. Peneliti menulis laporan bab per bab, kemudian dilakukan penyempurnaan hingga selesai yang berwujud laporan hasil penelitian.
- b. Sebagai finalisasi dari kegiatan penelitian ini, yaitu dilakukan seminar hasil penelitian dan perbaikan laporan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Sejarah singkat berdirinya SDI Surya Buana Kota Malang

Pada tahun 2002 (tepatnya bulan Mei), Pak Djalil mengajak Bu Mamik dan Pak Banji untuk mengadakan pertemuan merencanakan pendirian MI Surya Buana, yang waktu itu belum memiliki gedung (ruang kelas). Untuk membentuk kepengurusan MI Surya Buana, ditunjuklah Bu Endang Suprihatin, S.S, sebagai Wakil Kepala Bagian Kurikulum dan Bu Uswatun Khasanah, S. Psi sebagai guru.

Pada saat awal dibukanya MI Surya Buana, hanya 4 orang yang tertarik anaknya sekolah di Surya Buana. Dari 4 orang tersebut, siswa yang sekolah di Surya Buana terdiri dari 2 siswa laki-laki dan 2 siswa perempuan. Kelas pertama yang dibuat yaitu musholla yang disekat sehingga jadilah kelas MI Surya Buana yang siap ditempati. Gagasan awal pendirian sekolah tingkat dasar jatuh pada pilihan Madrasah Ibtidaiyah (MI), karena itu nama yang muncul pertama adalah MI Surya Buana. Meskipun sudah beroperasi 2 tahun, MI Surya Buana belum didaftarkan ke Departemen Agama secara formal, yang penting sudah beroperasi.

Dalam perjalanan, setelah masuk tahun ketiga, dirasakan oleh pengurus yayasan bahwa Surya Buana perlu memiliki 2 induk naungan, dalam hal ini Departemen Pendidikan. Berkaitan dengan hal itu, pengurus mengadakan pertemuan pada tanggal 30 April 2003 sore pukul 16.00 WIB

di rumah Bu Mamik. Kesimpulan dari pertemuan tersebut yaitu MI perlu diubah menjadi Sekolah Dasar (SD). Kemudian Pak Banji mengusulkan kalau diubah menjadi SD sebaiknya SD Islam, agar ciri keislamannya tetap nampak. Akhirnya disepakati bersama, nama MI berubah menjadi SD Islam. Dalam pelaksanaan kurikulum di SD Islam Surya Buana, materi umumnya mengikuti Departemen Pendidikan Nasional dan materi agama masih menggunakan konsep MI, yakni ada Aqidah Akhlak, Qur'an Hadist, Fiqh, SKI, dan Bahasa Arab.

Dengan menambahkan sekolah alam di SDI Surya Buana, mendorong inspirasi baru bagi Bapak Djalil untuk melaporkan nama Sekolah Alam bagi Surya Buana, dan keinginan untuk mewujudkan sekolah dengan menambahkan penggunaan bahasa asing yakni bahasa Arab dan bahasa Inggris, maka ditambahlah gagasan Bapak Djalil untuk memberi nama Surya Buana dengan sebutan Sekolah Alam Bilingual. Setelah melewati proses panjang untuk penamaan sekolah alam bilingual ini, Pak Banji mencoba membuat konsep sekolah alam yang dikenal dengan *Triple R: Reasoning-Research-Religius*.

2. Profil SDI Surya Buana Kota Malang

Berikut ini profil singkat SDI Surya Buana Kota Malang:⁹³

Tabel 4.1
Profil SDI Surya Buana Kota Malang

1.	Nama Sekolah	SDI Surya Buana
2.	NSS	102056104006
3.	NPSN	20533895
4.	Provinsi	Jawa Timur
5.	Otonomi daerah	Malang
6.	Kecamatan	Lowokwaru
7.	Kelurahan	Merjosari
8.	Jalan	Simpang Gajayana
9.	Kode Pos	65144
10.	Telepon	0341-555859
11.	Daerah	Perkotaan
12.	Status Sekolah	Swasta
13.	Akreditasi	A
14.	Surat Keputusan	421.2/001/2.3/35 73.307/2015
15.	Penerbit SK ditandatangani	Kepala Dinas Pendidikan Kota Malang
16.	Tahun berdiri	2002
17.	Tahun perubahan	2004
18.	Kegiatan Belajar Mengajar	Pagi
19.	Bangunan Sekolah	Milik Sekolah
20.	Posisi gedung	Menghadap ke utara
21.	Pintu gerbang	Ada
22.	Tempat parkir	Ada
23.	Air yang digunakan	PDAM
24.	Jarak ke Pusat Kecamatan	10 km
25.	Jarak ke Dinas Pendidikan Kota Malang	4 km
26.	Organisasi Penyelenggara	Yayasan Bahana Cita Persada Malang
27.	Nama Pendiri:	
		1. dr.Elvin Jaya Saputra
		2. Drs. H. Abdul Djallil Z, M.Ag (Mantan Kepala MIN Malang 1, MTsN Malang 1, MAN 3 Malang)
		3. Dra. Hj. Sri Istuti Mamik, M.Ag (Mantan Kepala MTsN Malang 1
		4. Dr. H. Subanji, M.Si (Dosen Tetap Matematika UM Malang

⁹³ Hasil dokumentasi mengenai profil singkat SDI Surya Buana Kota Malang

3. Visi, Misi, Tujuan dan Motto SDI Surya Buana Kota Malang

a. Visi SDI Surya Buana Kota Malang

Terbentuknya SDI Surya Buana Kota Malang memiliki visi yang kuat yaitu: “Unggul dalam prestasi, terdepan dalam inovasi, maju dalam kreasi, berwawasan lingkungan, dan berkarakter akhlaqul karimah”.

b. Misi SDI Surya Buana Kota Malang

Berdasarkan visi yang sudah disebutkan diatas, dapat dijabarkan misi SDI Surya Buana Kota Malang sebagai berikut:

- 1) Membentuk perilaku berprestasi, pola pikir yang kritis, kreatif pada siswa.
- 2) Mengembangkan pola pembelajaran yang inovatif dan tradisi berpikir ilmiah didasari oleh kemantapan, penghayatan, dan pengamalan nilai-nilai agama Islam.
- 3) Menumbuh kembangkan sikap disiplin dan bertanggung jawab serta penghayatan dan pengamalan nilai-nilai agama Islam untuk membentuk siswa berakhlaqul karimah.
- 4) Membiasakan hidup bersih dan sehat.

c. Tujuan SDI Surya Buana Kota Malang

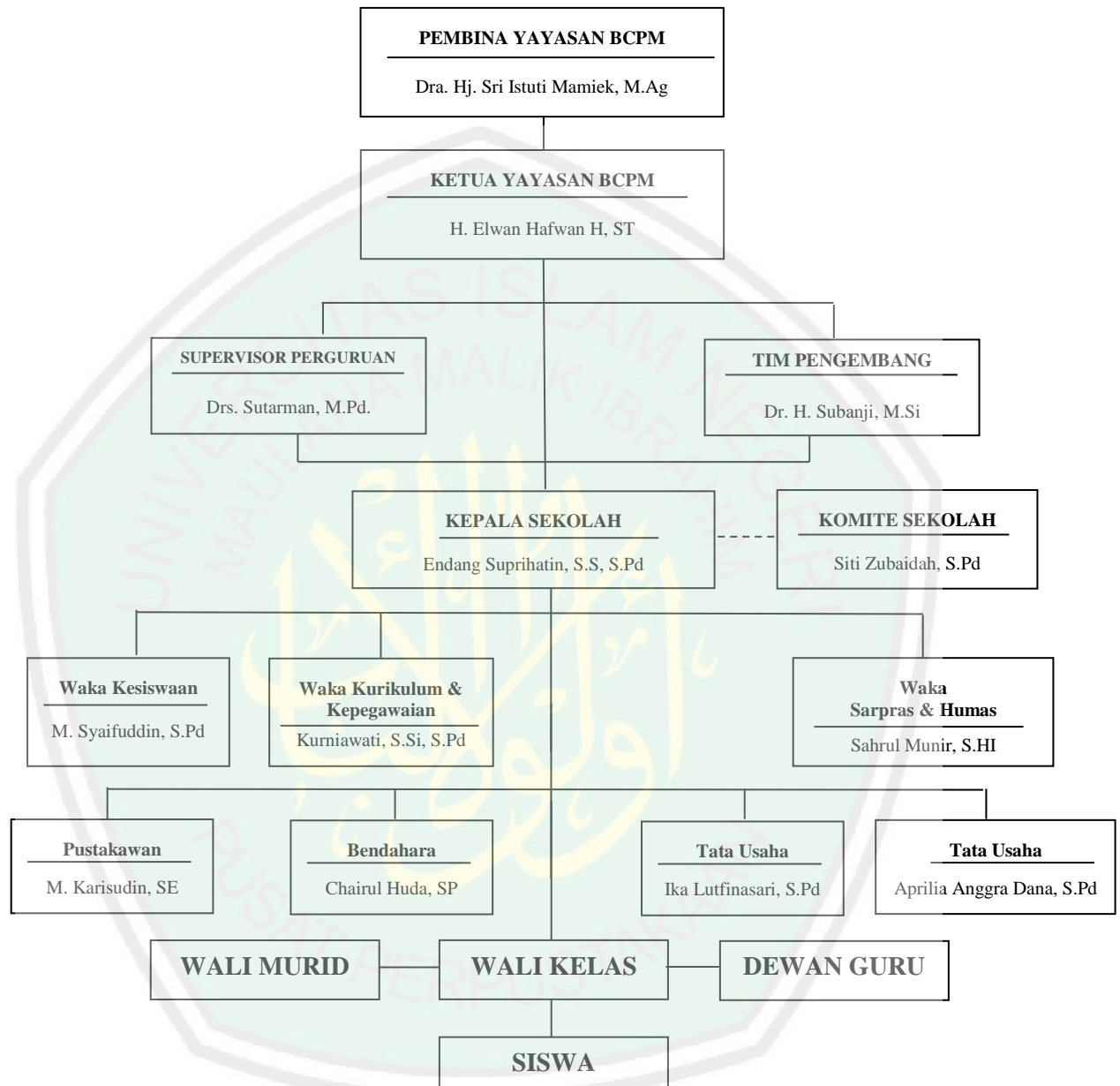
Adapun tujuan khusus didirikannya SDI Surya Buana Kota Malang diantaranya sebagai berikut:

- 1) Memperoleh nilai ujian akhir yang baik;
- 2) Membentuk siswa menjadi cendekiawan muslim yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan berakhlaqul karimah;
- 3) Membentuk pola pengajaran yang dapat mengaktifkan dan melibatkan siswa secara maksimal;
- 4) Membentuk kegiatan yang dapat membangun kreatifitas individu siswa;
- 5) Membentuk lingkungan Islami yang kondusif bagi anak;
- 6) Membangun kompetisi berilmu, berakal dan berpikir ilmiah;
- 7) Membentuk lingkungan Islami berwawasan ilmiah.

d. Motto SDI Surya Buana Kota Malang

SDI Surya Buana Kota Malang memiliki motto sebagai berikut:
“Menyenangkan, Mengasyikkan, dan Mencerdaskan”

4. Struktur Organisasi SDI Surya Buana Kota Malang



Gambar 4.1
Struktur Organisasi SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018
 (Sumber: Hasil dokumentasi SDI Surya Buana Kota Malang, 2018)

5. Data tenaga pendidik & kependidikan SDI Surya Buana Kota Malang

SDI Surya Buana Kota Malang memiliki jumlah tenaga pendidik sebanyak 30 orang dan tenaga kependidikan sebanyak 9 orang, untuk mengetahui data lengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:⁹⁴

Tabel 4.2
Data Tenaga Pendidik & Tenaga Kependidikan SDI Surya Buana Kota Malang
Tahun Pelajaran 2017-2018

No.	Nama	Tempat, tanggal lahir	Jabatan
1.	Endang Suprihatin, S.S, S.Pd	Malang, 08-03- 1977	Kepala Sekolah
2.	Siti Zubaidah, S.Pd	Malang, 12-02-1975	Komite Sekolah
3.	M. Syaifuddin, S.Pd	Tulungagung, 24-05-1985	Waka Kesiswaan dan Wali Kelas V B
4.	Kurniawati, S. Si, S.Pd	Trenggalek, 16-08-1982	Waka Kurikulum dan Wali Kelas VI C
5.	Sahrul Munir, S.HI	Kediri, 27-10-1986	Waka Sarpras dan Kepala Tata Usaha
6.	Ika Lutfinasari, S.Pd	Malang, 02-04-1977	Anggota Tata Usaha
7.	Aprilia Anggra Dana, S.Pd	Malang, 03-04-1995	Anggota Tata Usaha
8.	Choirul Huda, SP	Malang, 12-07-1970	Bendahara Sekolah
9.	M.Karisudin, SE	Nganjuk, 24-06-1963	Pustakawan Sekolah
10.	Hikmah Rachmawati, S. Hum, S.Pd	Malang, 09-01-1984	Wali Kelas I A
11.	Fitria Rohima Atika, S.Si	Malang, 25-03-1993	Guru Kelas I B
12.	Nurul Fakihatul Jannah A., S.Pd	Lamongan, 25-05-1995	Guru Kelas I C
13.	Dewi Husnul A., S.Pd	Malang, 20-12-1988	Wali Kelas I D
14.	Muhammad Fauzi, S.PdI	24 Februari 1989	Guru Kelas I D
15.	A. Musthofa Malik, S.Pd	Malang, 20-12-1994	Wali Kelas II A
16.	Eka Rahma, S.Pd	Mojokerto, 05-03-1992	Guru Kelas II A
17.	Vina Ratnasari, S.S	Ponorogo, 21-09-1986	Wali Kelas II B

⁹⁴ Hasil dokumentasi dari administrasi SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

18.	Elisatul Evi Zuliana, S.PdI	Lamongan, 12-07-1993	Wali Kelas II C
19.	Khodijah Zahro A, S.Pd	Malang, 16-08-1994	Guru Kelas II C
20.	Uswatun Khasanah, S. Psi	Lamongan, 01-08-1978	Wali Kelas III A
21.	Titik Nur Rohmah, S.Pd	Lumajang, 02-03-1983	Wali Kelas III B
22.	Sri Winarti, S.Psi	Malang, 09-09-1991	Wali Kelas III C
23.	Kusumaningsih Retno A., S.Pd	Malang, 29-02-1992	Wali Kelas III D
24.	Ririn Nafiatin, S.Pd.I	Gresik, 23-01-1993	Wali Kelas IV A
25.	Fika Aprilia, S.Pd.I	Malang, 08-04-1993	Wali Kelas IV B
26.	Shellya Khabib Dirgantari, S.Pd.I	Kediri, 12-05-1993	Wali Kelas IV C
27.	Herny Sylvia Yunita, S. Pd	Jakarta, 09-06-1982	Wali Kelas V A
28.	Maratus Sholikhah, S.Pd	Kediri, 22-08-1990	Wali Kelas V B
29.	M. Yusuf Arifin, M.Pd	Malang, 24-05-1990	Wali Kelas VI A
30.	Novi Eka Sulistyawati, S. Pd	Malang, 18-10-1983	Wali Kelas VI B
31.	Elok Faizah, S. PdI	Mojokerto, 28-05-1981	Guru PAI
32.	Zainatul Hasna, S. Pd I., MA	Sumenep, 28-06-1980	Guru Kelas II B dan Guru PAI
33.	Sulis Tianingsih, S. Pd I	Pasuruan, 12-12-1982	Wali Kelas I C dan Guru PAI
34.	M. Ilyas Al Rochim, S.Pd, Gr	Malang, 15-02-1986	Guru PJOK
35.	Rizky Syahrul Mubarak, S.Pd	Malang, 23-01-1995	Guru PJOK
36.	Mega Jasinta, S.Pd	Mojokerto, 27-12-1992	Guru Bahasa Inggris
37.	Yavie Ali Firdaus, S.S	Lamongan, 19-05-1994	Guru Bahasa Arab
38.	Agus Rubianto	Malang, 16-08-1981	Petugas Kebersihan
39.	Mujiono	Malang, 06-06-1977	Petugas Keamanan

6. Data Siswa/i SDI Surya Buana Kota Malang

SDI Surya Buana memiliki jumlah siswa/i sebanyak 540 orang yang terdiri dari kelas I, II, III, IV, V dan VI serta dibagi kedalam 20 rombongan belajar seperti tabel dibawah ini:⁹⁵

Tabel 4.3
Data siswa/i SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

No.	Kelas	laki-laki	Perempuan	Jumlah	Wali Kelas
1.	IA	12	12	24	Hikmah Rachmawati, S. Hum, S.Pd
2.	IB	13	13	26	Mega Jasinta, S.Pd
3.	IC	14	13	27	Sulis Tianingsih, S. Pd I
4.	ID	13	13	26	Dewi Husnul A., S.Pd
5.	IIA	19	11	30	Elok Faizah, S. PdI
6.	IIB	21	9	30	Zainatul Hasna, S. Pd I, MA
7.	IIC	16	7	23	Elisatul Evi Zuliana, S.PdI
8.	IIIA	17	13	30	Uswatun Khasanah, S. Psi
9.	IIIB	17	12	29	Titik Nur Rohmah, S.Pd
10.	IIIC	10	14	24	Sri Winarti, S.Psi
11.	IIID	14	13	27	Kusumaningsih Retno A., S.Pd
12.	IVA	14	16	30	Ririn Nafiatin, S.Pd.I
13.	IVB	16	14	30	Fika Aprilia, S.Pd.I
14.	IVC	15	15	30	Shellya Khabib Dirgantari, S.Pd.I
15.	VA	18	12	30	Herny Sylvia Yunita, S. Pd
16.	VB	14	15	29	M. Syaifuddin, S.Pd
17.	VC	16	10	26	Maratus Sholikhah, S.Pd
18.	VIA	21	0	21	M. Yusuf Arifin, M.Pd
19.	VIB	20	0	20	Novi Eka Sulistyawati, S. Pd
20.	VIC	0	28	28	Kurniawati, S. Si, S.Pd
Total siswa/i		300	240	540	

⁹⁵ Hasil dokumentasi dari administrasi SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

7. Sarana dan Prasarana SDI Surya Buana Kota Malang

a. Sarana yang ada di SDI Surya Buana Kota Malang

Berikut ini daftar inventaris sarana yang sudah dimiliki SDI Surya Buana Kota Malang dari tahun pelajaran 2002 sampai 2017:⁹⁶

NO.	TAHUN PENGADAAN	JENIS BARANG	JUMLAH	KEADAAN		ASAL BARANG BANTUAN				KETERANGAN
				BAIK	RUSAK	PENGADAAN SENDIRI	APBD II	APBD I	APBN	
1.	2002	Tanah & Gedung	1 Area & 1 set bangunan	√		√				
2.	2002 – 2003	Kursi	15	√		√				
3.	2002 – 2003	Meja	15	√		√				
4.	2002 – 2003	Karpet	1	√		√				
5.	2002 – 2003	Papan Tulis	1	√		√				
6.	2004 - 2010	Kursi	350	√		√				
7.	2004 - 2010	Meja	175	√		√				
8.	2004 - 2010	Karpet	13	√		√				
9.	2004 - 2010	Papan Tulis	13	√		√				
10.	2001 – 2010	TV	2	√		√				
11.	2010	LCD	1	√		√				
12.	2010	Tape recorder	3	√		√				
13.	2010	Mading	1	√		√				
14.	2009	Meja kursi tamu	2 stel	√		√				
15.	2010	Visi misi sekolah	1	√		√				
16.	2010	Penyangga mic	3	√		√				

Gambar 4.2
Daftar Inventaris SDI Surya Buana Kota Malang Sejak Tahun Pelajaran 2002-2010

NO.	TAHUN PENGADAAN	JENIS BARANG	JUMLAH	KEADAAN		ASAL BARANG BANTUAN				KETERANGAN
				BAIK	RUSAK	PENGADAAN SENDIRI	APBD II	APBD I	APBN	
17.	2006	Papan Tugas pengelola sekolah	2		√	√				
18.	2006	Papan analisa kohort	1		√	√				
19.	2006	Data penerimaan siswa baru	1		√	√				
20.	2006	Profil sekolah	1		√	√				
21.	2006	Papan informasi	1		√	√				
22.	2006	Papan pajangan kelas	65		√	√				
23.	2006	Rak sepatu	26		√	√				
24.	2006	Kipas angin	2		√	√				
25.	2006	Komputer kantor	3		√	√				
26.	2006	Komputer lab	15		√	√				
27.	2006	VCD player	2		√	√				
28.	2006	Lemari Guru	4		√	√				
29.	2009	Lemari raport	1		√	√				
30.	2009	Lemari media	1		√	√				

Gambar 4.3
Daftar Inventaris SDI Surya Buana Kota Malang Sejak Tahun Pelajaran 2006-2009

⁹⁶ Hasil dokumentasi dari administrasi SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

**DAFTAR INVENTARIS / ASET YANG DIMILIKI
SDI SURYA BUANA KOTA MALANG SEJAK 2010 S.D 2012**

NO.	TAHUN PENGADAAN	JENIS BARANG	JUMLAH	KEADAAN		ASAL BARANG				KETERANGAN
				BAIK	RUSAK	BANTUAN				
						PENGADAAN SENDIRI	APBD II	APBD I	APBN	
31.	2010	Lemari Waka	4	√		√				
32.	2010	Meja Kepsek	2	√		√				
33.	2009	Mukena dan sajadah	3 setel	√		√				
34.	2009-2010	Almari kelas	13	√		√				
35.	2009-2010	Lampu	30	√		√				
36.	2009-2010	Kata-kata bijak	24	√						
37.	2004-2010	Presiden dan wakil	13	√		√				
38.	2004-2010	Saung belajar	4	√		√				
39.	2005-2010	Wayang kulit	3 SET	√		√				
40.	2009-2010	Kotak obat	2	√		√				
41.	2009-2010	Kotak saran	1	√		√				
42.	2009-2010	Sapu	69	√		√				
43.	2009-2010	Sulak	13	√		√				
44.	2009-2010	Penebah	13	√		√				
45.	2009-2010	Meja guru	13	√		√				

Gambar 4.4
Daftar Inventaris SDI Surya Buana Kota Malang Sejak Tahun Pelajaran 2004-2010

**DAFTAR INVENTARIS / ASET YANG DIMILIKI
SDI SURYA BUANA DI KOTA MALANG SEJAK 2010 S.D 2012**

NO.	TAHUN PENGADAAN	JENIS BARANG	JUMLAH	KEADAAN		ASAL BARANG				KETERANGAN
				BAIK	RUSAK	BANTUAN				
						PENGADAAN SENDIRI	APBD II	APBD I	APBN	
46.	2008	Kaleng kamar mandi	10	√		√				
47.	2008	Gayung	10	√		√				
48.	2008	Tempat koran	1	√		√				
49.	2008	Akuarium	1	√		√				
50.	2008	Almari piala	1	√		√				
51.	2008	Meja TU	2	√		√				
52.	2006	Printer	3	√		√				
53.	2007	Globe	2	√		√				
54.	2007	Rebana	2 set	√		√				
55.	2006	Almari Perpus	3	√		√				

Gambar 4.5
Daftar Inventaris SDI Surya Buana Kota Malang Sejak Tahun Pelajaran 2006-2008

**DAFTAR JUMLAH INVENTARIS / ASET YANG DIMILIKI
SDI SURYA BUANA KOTA MALANG SAMPAI TAHUN 2017**

NO.	Tahun pengadaan	Jenis barang	Jumlah	Keadaan		Asal Barang					Keterangan
				Baik	Rusak	Bantuan					
						Pengadaan Sendiri	APBD II	APBD I	APBN	Bantuan Perorangan /Instansi	
1.	2016	Kursi siswa	545	√		√					
2.	2016	Meja siswa	545	√		√					
3.	2017	Kursi Guru Hijau	19	√		√					
4.	2012-2017	LCD Kelas	20	√		√					
5.	2015	Laptop Lenovo	1	√		√					
6.	2015-2017	Printer	12	√		√					
7.	2017	Laptop Acer	1	√		√			√		
8.	2017	Mobil Avanza	1	√		√					
10.	2015-2017	Kipas angin	24	√		√					
11.	2015-2017	Almari Kantor	2	√		√					
12.	2015-2017	1 Set Sound	1	√		√					
13.	2015-2017	1 Set Panggung	1	√		√					
14.	2016-2017	4 Almari kecil kantor	4	√		√					
15.	2016-2017	Kulkas	1	√		√					
16.	2017	Kulkas Freezer	1	√		√					
17.	2012-2017	Kompor Gas	3	√		√					

Gambar 4.6
Daftar Inventaris SDI Surya Buana Kota Malang Sejak Tahun Pelajaran 2012-2017

b. Prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana Kota Malang

Berikut ini daftar prasarana yang sudah tersedia di SDI Surya Buana Kota Malang:⁹⁷

No.	Jenis	Jumlah	No.	Jenis	Jumlah
1.	Ruang Kepala sekolah (terintegrasi Ruang tamu)	1	12.	Jamban	13
2.	Ruang Tata usaha	1	13.	Kamar mandi khusus Guru dan Karyawan	1
3.	Ruang Guru	1	14.	Gudang	2
4.	Ruang Perpustakaan	1	15.	Halaman Sekolah (terintegrasi tempat bermain & tempat berolahraga)	1
5.	Ruang Kelas berbasis IT	20	16.	Tempat wudhu	6
6.	Tempat Beribadah/Musholla	1	17.	Dapur	1
7.	Ruang UKS	1	18.	Tempat berkebun	1
8.	Kantin Sekolah	1	19.	Ruang Serbaguna	1
9.	Koperasi Sekolah	1	20.	Loket pembayaran SPP	1
10.	Ruang sirkulasi	Tiap tempat	21.	Ruang galeri prestasi	1
11.	Tempat Parkir	1			

Gambar 4.7
Daftar Prasarana SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

B. Paparan Data

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi, maka peneliti akan menjabarkan data hasil penelitian yang dilakukan, sebagai berikut:

1. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang

a. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana SDI Surya Buana

Tahap awal yang dilakukan dalam memajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana adalah melakukan penyusunan rencana kebutuhan

⁹⁷ Hasil dokumentasi daftar prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

sarana dan prasarana sekolah mengenai apa saja yang dibutuhkan pada tahun ajaran mendatang dengan mengadakan rapat terbuka baik dengan pihak internal maupun eksternal sekolah. Waktu pelaksanaan perencanaan dilakukan setiap 1 tahun sekali di awal semester.

1) Pihak yang terlibat dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah

a) Pihak internal sekolah

Pihak internal sekolah yang dimaksud disini adalah pihak yang terlibat dalam perencanaan kebutuhan sekolah yang berasal dari lingkup sekolah itu sendiri yang terdiri dari Kepala Sekolah, Waka kesiswaan, Waka Kurikulum & Kepegawaian, Waka Sarana dan prasarana, Waka Humas, seluruh guru & karyawan SDI Surya Buana.

b) Pihak eksternal sekolah

Pihak eksternal sekolah yang dimaksud disini adalah pihak yang terlibat dalam perencanaan kebutuhan sekolah yang berasal dari pihak luar sekolah yaitu pihak yayasan Bahana Cita Persada Malang (pihak yayasan yang menaungi SDI Surya Buana).

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sahrul Munir, S.HI selaku Wakil Kepala SDI Surya Buana Kota Malang bidang sarana dan prasarana yang menyatakan bahwa:

Perlu diketahui, SDI Surya Buana ini sifatnya swasta yang berada dibawah naungan Yayasan Bahana Cita Persada Malang, jadi untuk perencanaan sarana dan prasarana selain

dari sekolah sendiri juga ada dari yayasan sendiri yang menaungi SDI ini. Jadi dari pengurus yayasan, biasanya merencanakan untuk pengadaan sarana dan prasarana yang bersifat besar (dalam jumlah besar, dalam rupiah besar juga). Contoh dalam pengadaan tanah, pembangunan gedung sekolah dan sebagainya. Kalau dalam perencanaan sekolah ini, khususnya Waka Sarana dan Prasarana dibantu teman-teman yang lain dalam pengadaan perencanaan sarana dan prasarana itu dalam lingkup yang kecil, contohnya pengadaan kursi, meja, LCD, komputer, dan sebagainya. Diadakan rapat terbuka setahun sekali di awal semester.⁹⁸

Pernyataan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai keterlibatan pihak internal sekolah dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah juga didukung pernyataan dari Bapak Muhammad Kharisudin, SE selaku pustakawan SDI Surya Buana sebagai berikut:

Iya, ada rapat awal semester. Yang terlibat dalam perencanaan kebutuhan itu kepala Sekolah, waka sarana dan prasarana, karyawan sekolah serta guru. Dalam kegiatan tersebut, saya selaku pustakawan mencatat dan mengusulkan buku-buku yang dianggap penting untuk diadakan, baik buku ilmu pengetahuan, referensi serta buku cerita.⁹⁹

Perincian kebutuhan sarana dan prasarana dalam rapat terbuka tersebut untuk mengetahui usulan kebutuhan pihak sekolah, hal ini sesuai pernyataan dari Bapak Choirul Huda, SP selaku bendahara SDI Surya Buana Kota Malang sebagai berikut:

⁹⁸ Wawancara dengan Bapak Sahrul Munir, S.HI selaku Wakil kepala SDI Surya Buana Kota Malang bidang sarana dan prasarana pada tanggal 23 Mei 2018 di kelas IB SDI Surya Buana Kota Malang pukul 09.14 WIB

⁹⁹ Wawancara dengan Bapak Muhammad Kharisudin, SE selaku Pustakawan SDI Surya Buana Kota Malang pada tanggal 23 Mei 2018 di ruang perpustakaan SDI Surya Buana pukul 09.57 WIB

Biasanya di awal semester ada rapat, nanti guru dan karyawan terlibat langsung dalam perencanaan kebutuhan, biasanya nanti guru mengajukan kebutuhan kelasnya masing-masing.¹⁰⁰

2) **Prosedur yang dilakukan dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah**

Prosedur yang dilakukan dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yaitu dengan merinci apa saja yang dibutuhkan untuk tahun yang akan datang dan mengelompokkannya mana yang menjadi prioritas, dan mana yang dapat ditunda. Hasil dari perincian kebutuhan tersebut diajukan kepada pihak Yayasan Bahana Cita Persada Malang. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sahrul Munir, S.HI sebagai berikut:

Prosedur yang dilakukan dalam proses perencanaan sarana & prasarana, biasanya Waka bidang Sarana & Prasarana atau dari sekolah merinci apa saja yang dibutuhkan dalam kebutuhan sarana dan prasarana, setelah dirinci diajukan kepada yayasan dan dinilai layak/tidak, sifatnya sangat penting/bisa ditunda. Jadi seperti itu, kalau sudah di acc oleh pihak yayasan berarti sudah direstui dan bisa diwujudkan.¹⁰¹

Penjelasan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai prosedur sarana dan prasarana dengan merinci kebutuhan sekolah, tentunya dengan menyesuaikan kurikulum yang diterapkan di sekolah, kemudian membuat proposal untuk diajukan ke yayasan diperkuat dengan pernyataan dari Bapak Choirul Huda, SP sebagai berikut:

¹⁰⁰ Wawancara dengan Bapak Choirul Huda, SP selaku Bendahara SDI Surya Buana Kota Malang pada tanggal 21 Mei 2018 di Ruang Tata Usaha SDI Surya Buana Kota Malang pukul 10.06 WIB

¹⁰¹ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

Misal: kelas 2 kurang apa? Yang dibutuhkan apa aja selama setahun mengajar sesuai dengan kurikulum atau memang kebutuhan itu ada yang rusak, karena kalo tidak ya kita tidak tau mana-mana yang dibutuhkan kelas masing-masing. Kalau yang ringan seperti kebutuhan mendadak baik kebutuhan kertas, tinta printer dan tinta papan tulis langsung saya belikan, itu rutin yang wajib ada. Kalau tahun kemarin, kita membuat proposal anggaran kebutuhan sekolah semisal butuh alat olahraga iya membuat proposal nanti di acc Ibu Endang selaku Kepala Sekolah diteruskan ke Ibu Mamik selaku yayasan.¹⁰²

3) Prioritas perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana SDI Surya Buana pada tahun pelajaran 2018/2019 adalah melakukan penambahan 1 ruang kelas dan mengadakan perabotan serta perlengkapan pendidikan yang sudah disusun dalam rencana kerja pada tahun sebelumnya yaitu tahun pelajaran 2017/2018. Berikut ini penjelasan dari Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai prioritas pengadaan yang sudah direncanakan pada tahun sebelumnya bahwa:

Untuk pengadaan tanah, itu insya Allah tidak ada penambahan lagi, soalnya di yayasan sudah ada tanah yang sangat luas, dan dalam jangka yang sangat panjang itu digunakan untuk kampus bersama. Jadi mulai dari SMA, MTs, SD dan TK juga nanti berpusat di kampus 4. Pengadaan pembangunan bangunan sudah dibangun, pada sekarang ini penambahan 1 ruang kelas, karena tahun ajaran baru ini kita kelas 1 menerima 4 kelas. Adapun pengadaan perabotan dan perlengkapan, pengadaannya dalam perencanaan tahun-tahun sebelumnya, jadi perencanaannya itu rencana kerja, sudah disusun tahun kemarin sehingga untuk tahun ini tinggal pembeliannya saja.¹⁰³

¹⁰² Choirul Huda, SP, *loc.cit*

¹⁰³ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

Penjelasan Bapak Sahrul Munir mengenai penambahan 1 ruang kelas juga dikemukakan oleh Bapak Choirul Huda, SP sebagai berikut:

Pada tahun ajaran 2018/2019 atau tahun ajaran baru mendatang, mau membangun 1 ruang kelas. Soalnya jumlah siswa kelas 1 nambah jadi 4 kelas, jadi kurang 1 ruang kelas lagi yang harus dibangun.¹⁰⁴

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana sudah cukup baik, diatur dengan penuh kehati-hatian agar lebih efisien dalam penggunaan dana sekolah. Beberapa hal yang dilakukan yaitu dengan mendata kebutuhan yang dibutuhkan di tahun ajaran mendatang sesuai kesepakatan dalam rapat terbuka. Perencanaan kebutuhan sekolah dilakukan setiap 1 tahun sekali sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas layanan sekolah terhadap pengguna jasa pendidikan yang diharapkan mampu mencetak siswa/i unggul dan memiliki pendidikan yang berkualitas.

Hasil wawancara di atas, diperkuat dengan hasil dokumentasi peneliti mengenai daftar perencanaan kebutuhan sarana & prasarana di SDI Surya Buana tahun pelajaran 2018/2019 sebagai berikut:¹⁰⁵

¹⁰⁴ Choirul Huda, SP, *loc.cit*

¹⁰⁵ Hasil dokumentasi dari administrasi SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018 mengenai daftar perencanaan kebutuhan inventaris sekolah

Berdasarkan hasil dokumentasi diatas, dapat disimpulkan bahwa penyusunan rencana pengadaan inventaris kebutuhan di sekolah pada tahun pelajaran 2018/2019 sudah dirancang pada tahun pelajaran 2017/2018, yaitu dengan mengelompokkan kebutuhan sesuai ruangan mengenai apa saja yang dibutuhkan di ruang tersebut, berapa jumlahnya, berapa harganya, total keseluruhan, darimana sumber dananya dan kapan waktu akan mewujudkannya.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana SDI Surya Buana Kota Malang

Tahap kedua yang dilakukan setelah perencanaan adalah tahap pengadaan sarana dan prasarana. Prosedur dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana tidak menyulitkan, jika dirasa perlu maka akan segera diadakan meskipun ada beberapa kebutuhan yang terkadang tidak direncanakan karena mendadak dibutuhkan. Terkait dengan ini, Bapak Sahrul Munir, S.HI menjelaskan bahwa:

Prosedurnya, kami tidak mbulet. Jadi sangat simpel, seumpama kami nilai dulu apakah pengadaannya. Semisal pengadaan LCD, kalau sifatnya sangat penting, otomatis akan segera kami adakan/kami wujudkan. Akan tetapi pengadaan sarana dan prasarana yang sifatnya sekunder/tersier itu bisa kami tunda/kami pilih-pilih dulu apakah sangat penting dan harus segera diwujudkan.¹⁰⁶

Pernyataan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai pengadaan sarana yang bersifat sangat penting menjadi prioritas pihak sekolah untuk segera

¹⁰⁶ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

mewujudkan, juga diperkuat dengan pernyataan Bapak Choirul Huda, SP yang mengemukakan bahwa:

Kalau kebutuhan yang ringan seperti kebutuhan mendadak baik kebutuhan kertas, tinta printer dan tinta papan tulis langsung saya belikan, itu rutin yang wajib ada. Untuk tahun ini, seperti anggaran itu dipertegas dan harus lapor ke yayasan kebutuhan SD selama satu tahun. Lomba-lomba juga, dulu langsung saya bayarkan berupa pendaftaran atau konsumsi peserta dan pendamping. Tetapi untuk yang membuat proposal tetap Waka bidang Sarana dan Prasarana. Bendahara sebagai penyalur keuangan dan penyalur proposal ke bagian yayasan.¹⁰⁷

Adapun untuk pengadaan sarana dan prasarana SDI Surya Buana diadakan dengan menggunakan dana dari berbagai pihak baik secara mandiri (sekolah itu sendiri) maupun dari pemerintah. Bapak Sahrul Munir, S.HI menjelaskan sebagai berikut:

Kalau swasta kan beda dengan SD negeri, kalau negeri dananya hanya 1 yaitu dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS), baik itu BOSNAS atau dari pemerintah daerah (BOSDA). Kalau kami swasta sumbernya sangat banyak, dari BOS ada, dari hibah juga ada, dari SPP anak-anak juga ada. Jadi kalau untuk pengadaan sarana dan prasarana yang bersifat kecil-kecil saja seperti LCD, *whiteboard*, kursi, meja itu cukup uang dari BOS.¹⁰⁸

Pernyataan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai pengadaan sarana dan prasarana dengan menggunakan keuangan sekolah, yayasan, pemerintah, maupun pihak lain juga dijelaskan oleh Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd selaku Kepala SDI Surya Buana Kota Malang mengemukakan bahwa:

Untuk penganggaran dana tahun ini sudah dianggarkan di awal tahun, bisa dari yayasan, Bantuan Operasional Sekolah Nasional (BOSNAS),

¹⁰⁷ Choirul Huda, SP, *loc.cit*

¹⁰⁸ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA), amal jum'at anak-anak. Adapun kalau uang gedung di awal itu biasanya masuk ke yayasan.¹⁰⁹

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengadaan kebutuhan sekolah diatas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana cukup sederhana yaitu dengan menganalisisnya terlebih dahulu mana yang prioritas dan mana yang dapat ditunda, sehingga yang prioritas itulah yang segera diadakan. Dana pengadaan sarana dan prasarana sudah dianggarkan di awal tahun baik dengan menggunakan dana yang berasal dari keuangan sekolah itu sendiri, yayasan, pemerintah maupun dari pihak lainnya.

Pemaparan mengenai pengadaan sarana dan prasarana diatas juga diperkuat dengan hasil observasi peneliti yang diketahui bahwa pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:¹¹⁰

- 1) Membeli, biasanya pihak sekolah sering mengadakan dengan membeli untuk barang habis pakai seperti spidol, tinta print, kertas print, dan sebagainya. Tahun pelajaran 2018/2019 pihak sekolah juga membeli dispenser, kursi tunggu, dan lainnya untuk kebutuhan kantor.
- 2) Membuat sendiri, dilakukan selama ada tukang yang bisa membuatkan seperti membuat meja guru, membuat tempat koran serta tempat papan

¹⁰⁹ Wawancara dengan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd selaku Kepala SDI Surya Buana Kota Malang pada tanggal 25 Mei 2018 di Ruang Tamu sekolah pukul 10.00 WIB

¹¹⁰ Hasil observasi peneliti mengenai cara pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

untuk mengaji dan lain sebagainya, karena kebetulan petugas keamanan sekolah bisa membuat perabotan meubelair. Adapun untuk media pembelajaran, biasanya guru mengajak siswa/i atau guru itu sendiri yang membuatnya. Media pembelajaran yang dibuat guru serta siswa/i juga ramah lingkungan, seperti mendaur ulang kertas untuk dijadikan topeng, membuat patung dari tanah liat sekolah, dan lain sebagainya.

- 3) Menerima hibah, contohnya: perpustakaan SDI Surya Buana pernah mendapat bantuan beberapa buku dari wali murid, mendapat bantuan kipas angin dari wali murid dan lain sebagainya.
- 4) Menyewa, contohnya: pihak sekolah (guru olahraga) menyewa lapangan untuk kegiatan ekstrakurikuler futsal karena sekolah belum memiliki lapangan khusus olahraga dan membutuhkan lahan luas untuk berlatih.
- 5) Perbaikan, yaitu dengan memperbaiki barang-barang yang rusak agar dapat digunakan kembali. Contohnya: Waka sarana dan prasarana biasanya memperbaiki print yang rusak, tetapi jika sudah tidak sanggup memperbaiki maka diserviskan ke tukang servis, memanggil tukang untuk memperbaiki penangkal petir, dan lain sebagainya.

Berikut ini beberapa hasil dokumentasi yang diperoleh peneliti yaitu pengadaan sarana dengan membuat sendiri:¹¹¹



Gambar 4.8
Petugas keamanan sekolah sedang membuat meja baca perpustakaan



Gambar 4.9
Guru mengajak siswa/i membuat media pembelajaran menggunakan bahan daur ulang

c. Inventarisasi sarana dan prasarana SDI Surya Buana Kota Malang

Tahap ketiga, setelah dilakukan pengadaan sarana dan prasarana yaitu inventarisasi. Inventarisasi sangat penting dilakukan untuk mengetahui barang apa saja yang masuk (sudah dimiliki sekolah) dan keluar (yang sudah dihapuskan) sehingga lebih terawat dan lebih efektif dalam menjadwalkan penggunaannya. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sahrul Munir, S.HI yang menegaskan tujuan inventarisasi di SDI Surya Buana Kota Malang bahwa:

Tujuan inventarisasi sekolah yaitu untuk kejelasan bahwa sekolah itu sudah memiliki barang ini, barang itu, dan sebagainya sehingga dalam penggunaannya bisa dijadwalkan dan perawatannya juga bisa terawat dengan baik. Juga tidak mudah hilang barang yang sudah dibeli oleh sekolah.¹¹²

¹¹¹ Hasil dokumentasi peneliti mengenai beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

¹¹² Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

Penjelasan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai kejelasan sarana/barang yang sudah menjadi kepemilikan sekolah juga ditegaskan oleh Bapak Muhammad Kharisudin, SE bahwa:

Tujuan inventarisasi ya untuk mempermudah ada berapa jumlah sarana yang ada di sekolah.¹¹³

Adapun untuk inventarisasi sarana dan prasarana yang sifatnya umum, dilakukan oleh Waka bidang Sarana dan Prasarana. Sedangkan untuk sarana yang sifatnya khusus yaitu buku di perpustakaan ditugaskan kepada pustakawan sekolah karena mempunyai pengkodean buku dan pelabelan yang berbeda dengan sarana umum lainnya. Inventarisasi sarana dan prasarana yang sifatnya umum dilakukan dengan cukup sederhana, yaitu dengan mencatat dan mendatanya kemudian mengetiknya di komputer. Hal ini sebagaimana pernyataan Bapak Sahrul Munir, S.HI yang menegaskan bahwa proses inventarisasi barang/sarana umum milik sekolah sebagai berikut:

Dari sekian banyak barang yang ada di sekolah, itu kami inventarisasi. Kami catat, kami bukukan dan kami ketik di komputer. Kapan barang itu diwujudkan, kapan pembeliannya, kapan pengadaannya, jumlahnya berapa, sumbernya darimana, itu kami bukukan. Tapi khusus perpus ya saya serahkan sama Bapak Haris.¹¹⁴

Adapun untuk inventarisasi sarana berupa buku di perpustakaan dijelaskan oleh Bapak Muhammad Kharisudin, SE selaku Pustakawan SDI Surya Buana Kota Malang menambahkan pernyataan dari Bapak

¹¹³ Muhammad Kharisudin, SE, *loc.cit*

¹¹⁴ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

Sahrul Munir S.HI mengenai inventarisasi sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut:

Jadi ya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan diinventaris, seperti: buku, pertama ya menstempel bahan pustaka, ada stempel inventaris induk dan hak milik. Jadi distempel semuanya, kemudian dibukukan ke dalam buku induk khusus/buku besar/deskripsi katalog, dan untuk proses inventarisasi bukan pustakawan sendiri, tapi juga dikerjakan dengan anak-anak (sambil mengajari bagaimana memproses buku itu), yaitu anak-anak kelas III, IV dan V.¹¹⁵

Berdasarkan hasil wawancara mengenai inventarisasi diatas, proses inventarisasi yang dilakukan di SDI Surya Buana Kota Malang prosedurnya masih sederhana, yaitu dengan mengetik dan membukukannya. Adapun untuk sarana yang berupa buku-buku di perpustakaan memiliki cara inventarisasi yang berbeda dengan sarana lain yang tentunya dibutuhkan adanya pengkodean dan label buku untuk memudahkan pencarian buku yang satu dengan yang lainnya.

Hasil wawancara diatas, juga diperkuat dengan hasil observasi peneliti mengenai inventarisasi di SDI Surya Buana memang masih sederhana dan kurang efektif karena sifatnya yang masih manual yaitu dengan mendatanya di Buku data aset sekolah, belum adanya pengkodean barang-barang tertentu yang lebih memudahkan pelacakan barang-barang milik sekolah baik yang masuk maupun yang keluar (dihapuskan). Akan tetapi untuk penamaan atau pelabelan ruangan dan beberapa barang-barang milik sekolah sudah dilakukan. Penamaan atau pelabelan setiap ruangan

¹¹⁵ Muhammad Kharisudin, SE, *loc.cit*

menggunakan bahasa Indonesia dilengkapi juga dengan bahasa Inggris dan Arab yang merupakan salah satu sarana pembelajaran bahasa untuk seluruh personel sekolah khususnya siswa/i SDI Surya Buana. Sedangkan untuk penamaan barang-barang milik sekolah ditulis, misal milik kantor SDI Surya Buana, milik kelas 4 A, dan lain sebagainya.¹¹⁶

d. Penggunaan Sarana dan Prasarana SDI Surya Buana Kota Malang

Tahap selanjutnya setelah dilakukan inventarisasi sarana dan prasarana milik sekolah, maka sudah dapat digunakan. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang sifatnya digunakan secara umum (selain perpustakaan) di SDI Surya Buana perlu meminta izin terlebih dahulu kepada Waka bidang sarana dan prasarana atau Kepala Sekolah. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sahrul Munir, S.HI selaku Waka bidang sarana dan prasarana yang menyatakan bahwa:

Untuk inventaris kelas, otomatis itu hak penuh dari warga kelas, seumpama personel sekolah itu ingin meminjam bukan inventaris kelas sendiri/bisa dikatakan inventaris sekolah yang digunakan secara umum, otomatis prosedurnya harus melapor dulu ke Waka bidang Sarana dan Prasarana atau kepada Kepala Sekolah.¹¹⁷

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang dikatakan oleh Bapak Sahrul Munir, S.HI juga ditambahkan oleh Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd kalau prosedur penggunaannya sederhana saja selama itu siap pakai, berikut pernyataan beliau:

¹¹⁶ Hasil observasi peneliti mengenai inventarisasi sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

¹¹⁷ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

Ya prosedur peminjaman sarana prasarana itu minta izin saya atau pak syahrul selaku wakasek sarpras. Rencananya kami akan adakan ruangan khusus buat administrasi peminjaman sarana dan prasarana.¹¹⁸

Adapun dalam penggunaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang tidak disertai dengan *punishment* atau hukuman bagi yang menyalahi prosedur penggunaannya. Hal ini ditegaskan oleh Bapak Sahrul Munir, S.HI sebagai berikut:

Punishment ini sebenarnya tidak ada, jadi seumpama inventaris sekolah itu digunakan rusak/gimana, kalau rusaknya parah kami bisa menservisnya, otomatis akan kami servis. Kalau guru tersebut tidak bisa, otomatis kami serviskan keluar. Jadi *punishmentnya* bertanggung jawab membenahi ulang seperti itu, memperbaiki apa yang rusak.¹¹⁹

Pernyataan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai tidak adanya *punishment* atau hukuman, tetapi diganti dengan ketentuan untuk memperbaiki kembali apa yang sudah dirusaknya juga ditambahkan oleh Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd bahwa:

Punishmentnya ya memperbaiki yang sudah dirusakkan, kalo tidak bisa nanti kita bantu.¹²⁰

Berdasarkan hasil wawancara mengenai penggunaan sarana dan prasarana diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur penggunaannya juga cukup sederhana untuk sarana dan prasarana yang sifatnya umum yaitu dengan meminta izin kepada Waka sarana dan prasarana atau Kepala

¹¹⁸ Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

¹¹⁹ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

¹²⁰ Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

sekolah, dan jika melanggar prosedur yang sudah ditentukan, maka adanya *punishment* hanya sebagai formalitas.

Adapun hasil observasi peneliti bahwa prosedur penggunaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana tidak terlalu menyulitkan pengguna untuk menggunakan/meminjamnya, belum ada buku/alat pemantau peminjaman sarana dan prasarana sekolah. Prosedur penggunaan seperti ini ada sisi positifnya dan ada sisi negatifnya. Personel sekolah yang kurang memiliki rasa tanggung jawab menjadi ceroboh dalam menggunakannya, karena adanya *punishment*/hukuman yang diberikan kurang ketat dan tidak membuat jera bagi yang menyalahi prosedur.¹²¹

Penggunaan ruangan-ruangan yang tersedia di sekolah seperti UKS, musholla, kantin dan koperasi, ruang kelas, kamar mandi, dan lain sebagainya tidak ada ketentuan atau prosedur lain yang harus dilakukannya kecuali untuk perpustakaan. Ada prosedur tersendiri seperti jam berkunjung, bagaimana peminjaman bukunya, penggunaan ruangnya untuk studi klasikal (guru melakukan pembelajaran siswa/i nya di perpustakaan), dan lain sebagainya. Sedangkan untuk penggunaan lapangan/halaman sekolah sudah dijadwalkan agar semua siswa/i meskipun banyak jumlahnya tetap dapat melakukan aktivitas yang

¹²¹ Hasil observasi peneliti mengenai prosedur penggunaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

sama.¹²² Berikut ini jadwal penggunaan lapangan/halaman sekolah yaitu:¹²³

- 1) Minggu ke-I yang upacara hari Senin seluruh siswa/i kelas I, hari Selasa juga senam pagi untuk seluruh siswa/i kelas I, hari Rabu senam pagi untuk seluruh siswa/i kelas II dan IV, hari Kamis untuk seluruh siswa/i kelas III, hari Jum'at untuk seluruh siswa/i kelas V.
- 2) Minggu ke-II yang upacara hari Senin seluruh siswa/i kelas II dan IV, sedangkan untuk senam pagi tetap seperti biasa (seperti jadwal senam di minggu ke-I).
- 3) Minggu ke-III yang upacara hari Senin seluruh siswa/i kelas III, sedangkan untuk senam pagi tetap seperti biasa (seperti jadwal senam di minggu ke-I).
- 4) Minggu ke-IV yang upacara hari Senin seluruh siswa/i kelas V, sedangkan untuk senam pagi tetap seperti biasa (seperti jadwal senam di minggu ke-I).

Berikut ini beberapa hasil dokumentasi yang diperoleh peneliti mengenai penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah:¹²⁴

¹²² *Ibid*

¹²³ *Ibid*

¹²⁴ Hasil dokumentasi peneliti mengenai penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018



Gambar 4.10
Penggunaan taman sekolah sebagai media pembelajaran untuk siswa/i dalam program green school



Gambar 4.11
Penggunaan tangga sekolah sebagai media pembelajaran untuk siswa/i yang disebut tangga perkalian

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana SDI Surya Buana Malang

1) Pemeliharaan secara berkala

Tahap pemeliharaan secara otomatis juga dilakukan saat tahap penggunaan. Waka bidang sarana dan prasarana melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana keseluruhan di SDI Surya Buana secara berkala yaitu setiap 1 tahun sekali. Hal ini dilakukan sebagai salah satu penjagaan atau perbaikan kualitas layanan yang lebih baik. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sahrul Munir, S.HI menjelaskan mengenai prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

Biasanya kami kalau dalam hal pemeliharaan itu biasanya 1 tahun kami cek. Seumpama untuk digunakan tahun berikutnya masih layak, berarti kami servis/dipelihara, seumpama tidak bisa digunakan sama sekali, otomatis kami taruh di gudang atau diloakkan.¹²⁵

Penjelasan dari Bapak Sahrul Munir, S.HI selaku Waka bidang sarana dan prasarana dalam upaya pemeliharaan dengan mengadakan pengecekan

¹²⁵ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

setiap 1 tahun sekali juga dibantu oleh Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd sebagaimana pernyataan beliau sebagai berikut:

Saya tetap berperan dalam mengelola sarana dan prasarana, tetapi karena sudah ada Waka bidang Sarana dan Prasarana sehingga sebagian besar saya memberi masukan apa yang harus dikelola secara administrasi maupun perawatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.¹²⁶

2) Pemeliharaan secara rutin

Pemeliharaan secara rutin terhadap sarana dan prasarana yang ada di SDI Surya Buana juga dilakukan termasuk dibagian dalam ruangan. Pemeliharaan ruang-ruang tertentu diserahkan tanggung jawabnya kepada personel sekolah yang lain, seperti ruang kelas menjadi tanggung jawab wali kelas & guru kelas, perpustakaan sekolah menjadi tanggung jawab pustakawan dan lain sebagainya. Bapak Sahrul Munir, S.HI menyatakan mengenai penyerahan tanggung jawab pemeliharaan kelas sebagai berikut:

Untuk pemeliharaan kelas, kami serahkan kepada wali kelas. Seumpama tidak bisa, otomatis kami turun tangan dan bila tidak mampu kami serviskan keluar. Jadi di kelas tanggung jawab penuh dari wali kelas/warga kelas baik dari siswa/i nya maupun guru kelas/wali kelasnya.¹²⁷

Pernyataan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana juga ditambahkan oleh Bapak Muhammad Kharisudin, SE yang juga mendapat tanggung jawabnya untuk melakukan pemeliharaan rutin di bagian perpustakaan:

¹²⁶ Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

¹²⁷ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

Pemeliharaan perpustakaan dilakukan dengan menata buku-buku dengan rapi, setiap hari setelah dibaca terutama buku cerita, bisa sampai 4 sampai 5 kali menatanya karena tidak dikembalikan ke tempat semula, selain itu juga menyampuli, dicek setiap hari, diteliti dan diperbaiki.¹²⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana milik sekolah dilakukan oleh semua pihak sekolah itu sendiri yang diawasi oleh Waka sarana dan prasarana serta dilakukan pemeliharaan keseluruhan secara berkala setiap 1 tahun sekali untuk mengecek kelayakan pakainya, apakah masih layak digunakan untuk tahun selanjutnya/membutuhkan perbaikan, apa perlu untuk diganti, dan sebagainya.

Paparan data hasil wawancara mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana, juga diperkuat dengan hasil observasi peneliti yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana dilakukan secara berkala dan rutin untuk bagian luar dan dalam ruangan. Pemeliharaan berkala yang dilakukan di SDI Surya Buana diantaranya memperbaiki atap sekolah yang bocor, perbaikan meubelair, pengecatan halaman sekolah, perbaikan penangkal petir dan lain sebagainya.¹²⁹

Pemeliharaan secara rutin setiap hari yang dilakukan di SDI Surya Buana yaitu untuk kawasan sekolah bagian luar seperti halaman sekolah, kawasan depan kelas, kamar mandi, dan lain sebagainya dilakukan oleh

¹²⁸ Muhammad Kharisudin, SE, *Loc.cit*

¹²⁹ Hasil observasi peneliti mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

Bapak Agus selaku tenaga kebersihan dengan dibantu Bapak Mujiono selaku tenaga keamanan yang setiap harinya membersihkan ruang-ruang tersebut agar personel sekolah merasakan kenyamanan saat melakukan aktivitasnya di sekolah. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada, terkadang juga Kepala Sekolah turun langsung ikut menata beberapa arsip/alat peraga, membersihkan ruangan yang kurang terawat untuk memberikan contoh kepada pihak penanggung jawab ruangan tersebut.¹³⁰

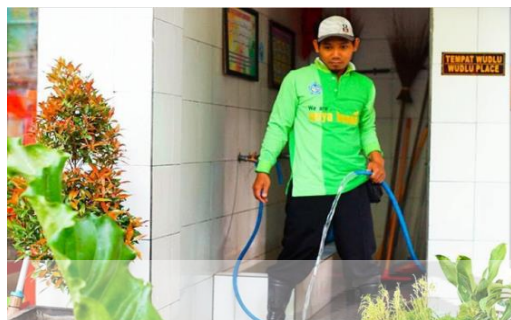
Adapun untuk pemeliharaan UKS dilakukan rutin oleh dokter Heni dan dokter Rani, untuk pemeliharaan kantin rutin dilakukan oleh Ibu Cahyadi, pemeliharaan koperasi rutin dilakukan oleh Mbak Peni, pemeliharaan loket pembayaran SPP rutin dilakukan oleh Bapak Huda, serta pemeliharaan dapur juga rutin dilakukan oleh Ibu Heri dan Ibu Mona. Keseluruhan kegiatan pemeliharaan tersebut dipantau oleh Bapak Sahrul Munir, S.HI selaku Waka sarana & prasarana yang siap membantu menangani bila terjadi kerusakan di setiap ruangan-ruangan tersebut.¹³¹

Berikut ini beberapa hasil dokumentasi mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SDI Surya Buana:¹³²

¹³⁰ *Ibid*

¹³¹ *Ibid*

¹³² Hasil dokumentasi peneliti mengenai beberapa pemeliharaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018



Gambar 4.12

Pemeliharaan kamar mandi & tempat wudhu siswa/i oleh petugas kebersihan setiap hari



Gambar 4.13

Pemeliharaan kelas dengan sistem pembagian Piket Kebersihan kelas

f. Penghapusan Sarana dan Prasarana SDI Surya Buana Malang

Tahap yang dilakukan setelah adanya penggunaan dan pemeliharaan adalah tahap penghapusan. Tahap penghapusan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana adalah dengan melakukan pengecekan kelayakan pakai selama 1 tahun, jika memang sudah tidak dapat diperbaiki maka akan diloakkan atau digudangkan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai prosedur penghapusan di SDI Surya Buana Kota Malang sebagai berikut:

Prosedur penghapusannya, biasanya kami cek terlebih dahulu, seumpama barang ini masih bisa digunakan untuk tahun berikutnya, otomatis kami pertahankan, kami servis, kami benahi. kami cek tidak memenuhi standar/tidak kuat untuk 1 tahun kedepan, otomatis akan kami gudangkan/kami loakkan. Jadi kalau yang sudah rusak berat dan tidak dapat dibenahi, kami hapus dari sarana dan prasarana sekolah.¹³³

Penjelasan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai pengloakan sarana tidak layak pakai juga diperkuat dengan pernyataan Bapak Muhammad Kharisudin, SE bahwa:

¹³³ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

Kalau tidak layak diloakkan/didaur ulang. Penghapusan dilakukan jika kurikulum yang tidak sesuai, rusak dan didata apa saja yang dihapuskan untuk dilaporkan.¹³⁴

Berdasarkan hasil wawancara diatas, mengenai penghapusan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana dapat disimpulkan bahwa penghapusan dilakukan jika sudah memenuhi persyaratan penghapusan sarana dan prasarana untuk menghindari pemborosan biaya baik untuk membeli kembali atau perbaikan yang justru lebih mahal daripada membeli dan lebih baik diloakkan sehingga dananya dapat digunakan untuk membeli kebutuhan yang lain.

Adapun hasil observasi peneliti yaitu penghapusan yang dilakukan di SDI Surya Buana sudah cukup efektif. Barang-barang yang rusak berat dijual murah & membeli lagi barang yang baru, alat-alat peraga & arsip-arsip digudangkan serta ditata rapi. Begitu juga dengan buku-buku yang sudah tidak digunakan diloakkan agar tempat penyimpanan cukup untuk menyimpan barang-barang lain. Penghapusan yang dilakukan di sekolah bertujuan untuk mengetahui sarana & prasarana apa saja yang dihapuskan dari Data Aset Sekolah, sehingga lebih memudahkan pihak sekolah dalam melakukan pendataan sarana & prasarana yang masih layak pakai.¹³⁵

¹³⁴ Muhammad Kharisudin, SE, *loc.cit*

¹³⁵ Hasil observasi peneliti mengenai penghapusan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

g. Pengawasan Sarana dan Prasarana SDI Surya Buana Malang

Kegiatan pengawasan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana dilakukan dengan melihat serta menganalisis program kerja Waka sarana dan prasarana yang mendapat tugas dari Kepala Sekolah. Berikut ini pernyataan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd selaku Kepala Sekolah yang menjelaskan upaya evaluasi sarana dan prasarana untuk menjaga kualitas layanan jasa pendidikan bahwa:

Evaluasi biasanya kita adakan program kerja, penyusunan program kerja di awal tahun ajaran baru, kemudian kita evaluasi lagi di tengah tahun pelajaran.¹³⁶

Pengawasan yang dilakukan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd selaku Kepala sekolah melalui program kerja Waka bidang sarana dan prasarana diperkuat dengan pernyataan Bapak Sahrul Munir, S.HI bahwa:

Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah lewat program kerja Waka sarana dan prasarana, dan kalau kelas (wali kelas sendiri, guru kelas) mengawasi & bertanggung jawab atas barang/inventaris di kelas. Kalau inventaris sekolah yang bersifat umum, otomatis dibantu tenaga lain dan semuanya tetap dibawah awasan saya yang sudah dipasrahi kepala sekolah mengurus sarana dan prasarana sekolah ini.¹³⁷

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengawasan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang dapat disimpulkan bahwa pengawasan dilakukan oleh Kepala sekolah melalui evaluasi program kerja Waka sarana dan prasarana, tetapi untuk pengawasan secara

¹³⁶ Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

¹³⁷ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

keseluruhan tetap dibawah pengawasan Waka bidang sarana dan prasarana seperti mengawasi setiap ruangan serta sarana-sarana milik sekolah melalui personel sekolah yang diberi tanggung jawab untuk mengurusnya.

Adapun hasil wawancara tersebut, juga diperkuat dengan hasil observasi peneliti bahwa pengawasan yang dilakukan di SDI Surya Buana Kota Malang melalui laporan yang diterima dari para penanggung jawab masing-masing ruangan seperti wali kelas masing-masing, pustakawan sekolah serta pengecekan langsung ke ruangan-ruangan di waktu-waktu tertentu. Adanya pengawasan bertujuan untuk perbaikan atau mengambil tindak lanjut yang lebih baik dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah sehingga bisa meningkatkan kualitas pelayanan jasa pendidikan yang bisa memberikan nilai lebih seperti *customer value* (nilai pelanggan jasa pendidikan) yang tinggi atau mendapat persepsi yang baik serta memberikan kepuasan tersendiri bagi seluruh personel sekolah maupun pihak luar yang berkontribusi terhadap sekolah.¹³⁸

h. Pelaporan Sarana dan Prasarana SDI Surya Buana Malang

Tahap terakhir yang dilakukan dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana di sekolah yaitu pelaporan. Tahap ini sebagai bentuk pertanggungjawaban program kerja mengenai sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Pelaporan pertanggungjawaban dilaporkan oleh Waka

¹³⁸ Hasil observasi peneliti mengenai pengawasan manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

bidang sarana dan prasarana kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan rapat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ). Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Bapak Sahrul Munir, S.HI sebagai berikut:

Pelaporan sarana dan prasarana di sekolah kami dilakukan akhir tahun, dalam acara Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) sekolah, biasanya saya laporkan sendiri selaku Waka bidang Sarana dan Prasarana, dan kami laporkan kepada Kepala Sekolah, biasanya kalau bersifat besar, otomatis laporannya akan kami lanjutkan ke pihak yayasan.¹³⁹

Penjelasan Bapak Sahrul Munir, S.HI mengenai pelaporan pertanggung jawaban sarana dan prasarana di akhir tahun juga diperkuat dengan pernyataan Ibu Endang Suprihatin, S., S.Pd bahwa:

Iya nanti waka sarpras lapor sama saya. Lalu saya meneruskan pelaporan kinerja sarpras selama 1 tahun ke pihak yayasan.¹⁴⁰

Berdasarkan hasil wawancara diatas, mengenai pelaporan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana dapat disimpulkan bahwa keseluruhan kegiatan yang sudah dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah dilaporkan di akhir tahun oleh Waka bidang sarana dan prasarana. Hal ini dilakukan untuk mengetahui perkembangan kualitas layanan yang disediakan sekolah dalam memuaskan pengguna jasa pendidikan.

Adapun berdasarkan hasil observasi peneliti yaitu Waka bidang sarana dan prasarana mendapat laporan dari para penanggung jawab masing-masing ruangan mengenai keluhan dan saran yang diberikan, mencatat laporan yang diterimanya tersebut serta bersegera memperbaiki

¹³⁹ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

¹⁴⁰ Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

kekurangan sarana dan prasarana yang ada secara bertahap sedikit demi sedikit menyesuaikan dengan anggaran dana khusus untuk sarana dan prasarana sekolah.¹⁴¹

2. Sarana dan Prasarana yang Tersedia dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang

SDI Surya Buana dari tahun ke tahun semakin mengalami kemajuan yang cukup pesat. Bertambahnya peserta didik kelas I pada tahun pelajaran 2018/2019 membuat sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah khususnya ruang kelas harus ada penambahan 1 ruang kelas baru. Penambahan ruang kelas juga dikarenakan SDI Surya Buana memiliki program unggulan sistem kelas kecil 28-32 siswa/i per kelas. Fasilitas yang tersedia di sekolah ini cukup memadai tetapi masih ada sarana yang belum terlengkapi dan akan dilengkapi sedikit demi sedikit. Berikut ini pernyataan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd mengenai kondisi sarana dan prasarana di SDI Surya Buana saat ini bahwa:

Sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Malang sudah mulai tertata rapi, banyak sarana pendidikan yang tersedia tetapi juga ada beberapa sarana pendidikan yang harus dilengkapi secara sedikit demi sedikit.¹⁴²

Penjelasan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd mengenai kondisi sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang yang sudah cukup tertata dengan baik tetapi juga masih memerlukan kelengkapan sarana yang lain juga diperkuat dengan pernyataan Bapak Sahrul Munir, S.HI sebagai berikut:

¹⁴¹ Hasil observasi peneliti mengenai pelaporan manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

¹⁴² Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

Kondisi sarana dan prasarana di sekolah ini, sudah lumayan bagus, sudah lumayan lengkap dan terawat. Cuma kalau dari segi kebutuhan, kami sebenarnya masih banyak lagi kebutuhan itu yang bersifat besar seperti lapangan. Sebenarnya sekolah harus memiliki lapangan, tetapi karena keterbatasan dana tersebut. Jadi otomatis menggunakan halaman sekolah sebagai tempat olahraga siswa/i.¹⁴³

Ibu Endang Suprihatin S.S, S.Pd juga menambahkan pernyataan lain mengenai kelengkapan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana yang sudah tersedia saat ini sebagai berikut:

80% sudah cukup terlengkap, tetapi juga masih ada beberapa sarana yang belum lengkap dan belum dimiliki sehingga masih harus kita perbaiki, karena sarana dan prasarana sudah ada di sekolah ini meskipun belum 100%.¹⁴⁴

Pernyataan Ibu Endang Suprihatin S.S, S.Pd yang menyatakan sudah mencapai 80% lengkap juga ditegaskan oleh Bapak Sahrul Munir, S.HI bahwa:

Sudah lengkap, kecuali kebutuhan yang kayak tadi. Lapangan itu untuk olahraga. Kalau untuk tempat bermain itu sudah cukup.¹⁴⁵

Adapun setelah mengetahui kondisi serta kelengkapan sarana dan prasarana yang disediakan di SDI Surya Buana Kota Malang sebagai salah satu bentuk layanan jasa pendidikan yang harus dipenuhi, sudah dirasa cukup memberikan dampak positif bagi personel sekolahnya. Hal ini berdasarkan pernyataan dari Ibu Endang Suprihatin S.S, S.Pd bahwa:

Sarana dan prasarana kalau sudah dijaga dengan baik, biasanya akan berdampak pada kualitas pendidikan anak-anak karena apa? Karena

¹⁴³ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

¹⁴⁴ Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

¹⁴⁵ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

mereka dengan Sumber Daya Manusia yang mampu menggunakan sarana yang ada, otomatis kemampuan anak-anak juga akan bertambah.¹⁴⁶

Penjelasan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd mengenai dampak positif yang baik pada kualitas pendidikan siswa/i di sekolah juga diperkuat dengan pernyataan Bapak Sahrul Munir, S.HI bahwa:

Kalau saya nilai sangat positif dan sangat bagus sarana dan prasarana dalam menunjang pendidikan siswa/i SD Islam Surya Buana sudah lumayan lengkap dan lumayan bagus. Contoh dampak positifnya yaitu siswa/i warga kelas ingin menggunakan sarana dan prasarana sekolah apa itu, itu sudah ada, sudah siap dan insya Allah kondisinya juga bagus. Jadi barang tersebut bisa digunakan untuk menunjang belajar mengajar.¹⁴⁷

Berdasarkan hasil wawancara diatas, mengenai ketersediaan serta kondisi sarana dan prasarana yang ada di SDI Surya Buana Kota Malang dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang disediakan di sekolah sudah cukup memadai dan memberi pengaruh yang positif terutama bagi seluruh aktivitas personel sekolahnya. Kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang lengkap, akan segera dilengkapi sedikit demi sedikit. Adapun sekolah sebagai lembaga pendidikan terus berinovasi untuk mengembangkan sarana dan prasarana yang lebih baik demi perkembangan siswa/i di sekolahnya sehingga mampu bersaing dengan sekolah lain dalam hal kualitas pendidikan yang salah satunya melalui perbaikan kualitas sarana dan prasarananya.

Adapun berdasarkan hasil observasi yang diperoleh peneliti dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana yang disediakan di SDI Surya Buana

¹⁴⁶ Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

¹⁴⁷ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

Malang sudah cukup memadai, walaupun ada beberapa prasarana yang sebenarnya kurang memenuhi standar yang ditentukan pemerintah diantaranya masih banyaknya prasarana sekolah yang sempit. Tetapi pihak sekolah memang lebih mengedepankan prasarana kelas yang mempunyai andil besar dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah serta lebih kepada pengembangan sumber daya manusianya dalam memanfaatkan sarana dan prasarana seadanya yang sudah disediakan di sekolah agar kualitas pendidikan siswa/i juga tetap terjaga dan terus meningkat. Hal ini terlihat dari segi penggunaan kelas, sebagai pengganti tempat untuk mengaji, untuk melakukan sholat dhuha dan dhuhur berjamaah, serta banyaknya kreasi siswa/i buatan sendiri yang digunakan sebagai media pembelajaran yang ditempelkan di kelas.¹⁴⁸

Berikut ini Sarana dan Prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana Malang diantaranya yaitu:¹⁴⁹

- a. Sarana yang tersedia di SDI Surya Buana: Kursi dan meja siswa, kursi guru, LCD kelas, printer, mobil sekolah, kipas angin, almari kantor, 1 set sound, 1 set panggung, kulkas freezer, kulkas, kompor gas, globe, tempat koran, dispenser, kursi tunggu, akuarium, meja TU, rebana, almari perpustakaan, saung belajar, wayang kulit, kotak obat, mukena dan sajadah, lemari Waka dan lemari para guru, meja kepek, kata-kata bijak, dan lain sebagainya.

¹⁴⁸ Hasil observasi peneliti mengenai kondisi sarana dan prasarana yang ada di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

¹⁴⁹ Hasil observasi peneliti mengenai sarana dan prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

- b. Prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana: Ruang Kepala Sekolah (terintegrasi ruang tamu), Ruang Tata Usaha, Ruang Guru, Perpustakaan, Ruang Kelas berbasis IT, Musholla, Ruang UKS, Kantin dan koperasi sekolah, Ruang sirkulasi, Jamban, Kamar mandi guru dan karyawan, gudang, halaman sekolah (terintegrasi tempat bermain dan tempat berolahraga), tempat wudhu, dapur, tempat berkebun, ruang serbaguna, loket pembayaran SPP, ruang galeri prestasi, tempat parkir.

3. Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang

Beberapa strategi manajemen sarana dan prasarana dilakukan atau dikerahkan dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd selaku Kepala sekolah menyatakan mengenai strategi yang dilakukan dalam memajemen sarana dan prasarana bahwa:

Yang pertama, kita memotivasi siapa saja, terutama saya memotivasi untuk merasa bahwa itu adalah barang milik bersama sehingga juga harus dijaga bersama agar sarana dan prasarana yang ada di sekolah bisa terawat dengan baik. Yang kedua, mengadakan sarana-sarana yang belum ada sedikit demi sedikit lama-lama yang belum lengkap akan terlengkapi. Yang ketiga, nanti akan kita adakan ruangan khusus dimana disitu nanti ada administrasinya bagi yang akan memakai sarana dan prasarananya, siapa yang meminjam, kapan dikembalikan, sehingga nanti kedepannya perawatannya akan lebih tertata.¹⁵⁰

¹⁵⁰ Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

Penjelasan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd mengenai strategi yang dilakukannya dalam manajemen sarana dan prasarana juga diperkuat dengan penjelasan dari Bapak Sahrul Munir, S.HI bahwa:

Seumpama sarana dan prasarananya belum ada, solusinya kami segera mewujudkan. Kalau sarana dan prasarana itu rusak, otomatis kami perbaiki.¹⁵¹

Terkait dengan strategi manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan tersebut, Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd menjelaskan dampak yang dirasakannya setelah dilakukan strategi tersebut sebagai berikut:

Sarana dan prasarana kalau sudah dijaga dengan baik, biasanya akan berdampak pada kualitas pendidikan anak-anak karena apa? Karena mereka dengan Sumber Daya Manusia yang mampu menggunakan sarana yang ada, otomatis kemampuan anak-anak juga akan bertambah yaitu dilihat dari prestasi siswa/i.¹⁵²

Pernyataan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd mengenai dampak yang dirasakan setelah dilakukan beberapa strategi dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di sekolah juga ditambahkan oleh Bapak Sahrul Munir, S.HI bahwa:

Pengaturannya tertata rapi, tidak tumpang tindih dan terkontrol.¹⁵³

Berdasarkan hasil wawancara diatas, mengenai strategi manajemen sarana dan prasarana dapat disimpulkan bahwa strategi yang dilakukan membawa dampak yang baik bagi perkembangan kualitas layanan sekolah sehingga

¹⁵¹ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

¹⁵² Endang Suprihatin, S.S, S.Pd, *loc.cit*

¹⁵³ Sahrul Munir, S.HI, *loc.cit*

mampu mencetak siswa/i unggul sesuai visi, misi dan tujuan didirikannya SDI Surya Buana Kota Malang.

Adapun berdasarkan hasil observasi peneliti di SDI Surya Buana Kota Malang mengenai strategi yang dilakukan yaitu:¹⁵⁴

- 1) Sekolah membuat program intern salah satunya berupa studi visual (pembelajaran di luar setiap selesai pembelajaran tema) seperti di kantor pos, pabrik keramik, dan lain sebagainya. Hal ini dilakukan sebagai pengganti tempat praktik yang tidak tersedia di sekolah.
- 2) Memanfaatkan ruang kosong/tempat kosong untuk acara tertentu baik untuk *parents day*, ekstra menari, menggambar, mewarna, dan lain sebagainya. Lokasi yang digunakan bisa di kelas yang kosong karena siswa/i sudah pulang, bagian depan kelas I yang cukup lebar.
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler futsal atau perjusa (perkemahan Jum'at Sabtu) yang membutuhkan lahan luas, maka untuk tahun mendatang sudah dapat menggunakan lahan kosong yang disediakan yayasan yaitu di kampus 4 (di SMA Surya Buana Malang), kalau untuk upacara setiap hari senin dan senam pagi maka penggunaannya dijadwalkan agar semua siswa/i dapat melakukan aktivitas yang sama.
- 4) Berkaitan dengan pendanaan, maka sekolah membuat program intern sekolah yaitu program amal Jum'at yang diselenggarakan setiap hari

¹⁵⁴ Hasil observasi peneliti mengenai strategi manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

Jum'at dengan didukung tidak dibukanya koperasi serta kantin yang bertujuan untuk mendidik peserta didik beramal, sehingga dari uang amal Jum'at siswa/i sebagian bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah.

Berikut ini beberapa hasil dokumentasi peneliti mengenai strategi manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan kualitas pelayanan jasa pendidikan:¹⁵⁵



Gambar 4.14
Pemanfaatan tempat kosong (depan kelas 1) untuk kegiatan seminar siswa/i



Gambar 4.15
Pelaksanaan study visual di Industri Keramik Dinoyo

C. Temuan Penelitian

Terdapat beberapa temuan penelitian mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang, diantaranya sebagai berikut:

¹⁵⁵ Hasil dokumentasi peneliti mengenai beberapa strategi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

Tabel 4.10
Temuan Penelitian

No.	Rumusan Masalah	Temuan Penelitian	
1.	Bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang?	Perencanaan	<p>a. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana melalui rapat terbuka dengan pihak internal dan eksternal SDI Surya Buana Kota Malang. Perencanaan dilakukan setiap 1 tahun sekali di awal semester dengan maksud untuk menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada tahun ajaran mendatang.</p>
			<p>b. Pengadaan sarana dan prasarana dengan menggunakan dana yang bersumber dari sekolah sendiri, Yayasan Bahana Cita Persada, serta bantuan pemerintah (BOSNAS dan BOSDA). Adapun cara pengadaannya yaitu dengan membeli terutama untuk barang habis pakai, membuat sendiri, hibah, menyewa, perbaikan sarana & prasarana rusak.</p>
		Pengorganisasian	<p>a. Inventarisasi sarana dan prasarana dengan mencatatnya di Buku Data Aset/Inventaris SDI Surya Buana. Inventarisasi dilakukan dengan mencatatnya di Buku Inventaris dan mengetiknya di komputer.</p>
Pelaksanaan	<p>a. Penggunaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana cukup baik dan tidak rumit. Prosedurnya yaitu dengan meminta izin kepada Waka bidang sarana dan prasarana atau Kepala sekolah. Penggunaan ruangan-ruangan yang tersedia di sekolah seperti UKS, musholla, kantin dan koperasi, ruang kelas, kamar mandi dan lain sebagainya tidak ada ketentuan lain jika mau menggunakannya kecuali untuk perpustakaan ada prosedur tersendiri.</p>		

			<p>b. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang dilakukan secara berkala dan rutin.</p> <p>1) Pemeliharaan secara berkala: dilakukan setiap 1 tahun sekali untuk mengecek kelayakan pakainya dan memperbaiki/menggantinya jika mengalami kerusakan, seperti memperbaiki atap sekolah yang bocor & penangkal petir, pengecatan halaman, dan lainnya.</p> <p>2) Pemeliharaan secara rutin: dilakukan setiap hari, baik dibagian luar maupun dalam ruangan dan tanggung jawabnya diserahkan kepada petugas yang mengurus ruangan tersebut.</p>
		<p>Pengontrolan</p>	<p>a. Penghapusan sarana dan prasarana SDI Surya Buana dilakukan dengan pengecekan kelayakan pakainya setiap 1 tahun sekali.</p> <p>Penghapusan dilakukan jika memang sudah tidak dapat diperbaiki maka akan diloakkan atau digudangkan.</p>
			<p>b. Pengawasan sarana dan prasarana SDI Surya Buana dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana.</p> <p>Keseluruhan proses manajemen sarana dan prasarana berada dibawah tanggung jawab Waka sarana dan prasarana selaku orang yang ditugasi oleh Kepala sekolah untuk membantu mengawasi keefektifan jalannya sarana dan prasarana. Waka sarana dan prasarana juga diawasi oleh Kepala sekolah melalui evaluasi program kerja Waka sarana dan prasarana.</p>
			<p>c. Pelaporan manajemen sarana dan prasarana SDI Surya Buana Kota Malang sebagai wujud pertanggung jawaban dan bahan evaluasi yang dilakukan pada akhir tahun.</p> <p>Pelaporan dilakukan oleh Waka sarana dan prasarana kepada Kepala sekolah dalam rapat LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) yang hasilnya digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan inovasi sarana dan prasarana untuk tahun pelajaran yang akan datang.</p>

2.	Apa saja sarana dan prasarana yang tersedia dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang?	Sarana	Kursi dan meja siswa, kursi guru, LCD kelas, printer, mobil sekolah, kipas angin, almari kantor, 1 set sound, 1 set panggung, kulkas freezer, kulkas, kompor gas, globe, tempat Koran, dispenser, kursi tunggu, akuarium, meja TU, rebana, almari perpus, saung belajar, wayang kulit, kotak obat, mukena dan sajadah, lemari Waka, meja kepsek, kata-kata bijak, tape recorder, dan lain sebagainya.
		Prasarana	Ruang kepala sekolah, ruang TU, ruang guru, perpustakaan, ruang kelas berbasis IT, musholla, ruang UKS + dokter jaga, kantin dan koperasi sehat, ruang sirkulasi, jamban, kamar mandi guru dan karyawan, gudang, halaman sekolah, tempat wudhu, dapur, tempat berkebun, ruang serbaguna, loket pembayaran SPP, ruang galeri prestasi dan tempat parkir.
3.	Bagaimana strategi manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang?	Strategi pihak sekolah	<ol style="list-style-type: none"> Melengkapi sedikit demi sedikit sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Penyelenggaraan program amal Jumat siswa/i. Kepala sekolah menggerakkan para guru (Sumber Daya Manusia) di SDI Surya Buana untuk saling berkoordinasi memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik serta mengajak siswa/i membuat media yang ramah lingkungan. Pihak sekolah membuat program intern sekolah yaitu studi visual (pembelajaran di luar setelah selesai pembelajaran tema). Waka bidang sarana dan prasarana menjadwalkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah yang kurang mencukupi. Memanfaatkan ruang kosong/tempat kosong untuk acara tertentu baik untuk <i>parents day</i>, ekstra menari, menggambar, mewarna, dan lain sebagainya.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang

Sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu bentuk layanan yang disediakan oleh pihak sekolah untuk membantu kelancaran aktivitas personel sekolah, sehingga memerlukan manajemen yang baik agar lebih berkualitas. Hal ini sesuai dengan pendapat Marzuki Mahmud yang mengemukakan pendapat bahwa terdapat 6 bentuk layanan pendidikan yaitu layanan informasi, layanan sarana dan prasarana, layanan administrasi, layanan bimbingan, layanan pengembangan bakat dan minat serta ketrampilan, layanan kesejahteraan.¹⁵⁶

Adapun manajemen sarana dan prasarana merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan seni mengatur sarana dan prasarana yang ada di sekolah melalui proses berkelanjutan untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan didirikannya sekolah. Proses manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar bahwa pada garis besarnya, manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan/perawatan, penghapusan, dan pelaporan.¹⁵⁷ Berikut ini proses

¹⁵⁶ Marzuki Mahmud, *Manajemen Mutu Perguruan Tinggi*, *op.cit.*, Hal. 63-65

¹⁵⁷ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 131

manajemen sarana dan prasarana yang ada di SDI Surya Buana Kota Malang secara berurutan:

1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana melalui rapat terbuka dengan pihak internal dan eksternal sekolah

Tahap awal yang dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana adalah tahap perencanaan, yaitu melalui rapat terbuka dengan pihak internal dan eksternal sekolah. Tahap ini berfungsi untuk menyusun rencana kebutuhan sekolah sehingga mendapatkan hasil identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana SDI Surya Buana Kota Malang untuk tahun pelajaran baru 2018/2019. Hal ini sesuai dengan pendapat Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar yang mengemukakan bahwa prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain: identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah, mengadakan seleksi (menyusun konsep program dan pendataan jumlah barang serta kondisi barang), sumber anggaran/dana.¹⁵⁸

2. Pengadaan sarana dan prasarana dengan menggunakan dana yang bersumber dari sekolah sendiri, yayasan, serta bantuan pemerintah

Tahap yang dilakukan setelah perencanaan adalah pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang menggunakan dana yang diperoleh dari pemerintah pusat maupun daerah (BOSNAS dan BOSDA), yayasan, SPP dan amal Jum'at siswa/i. Hal ini

¹⁵⁸ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 132

sesuai dengan dengan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah yakni menyatakan “Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.”¹⁵⁹

Adapun berbagai alternatif pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pendaur ulangan serta perbaikan. Hal ini mendukung pendapat yang dikemukakan oleh Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea yang memaparkan bahwa beberapa cara alternatif pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan diantaranya dengan cara pembelian, membuat sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran dan perbaikan/rekondisi.¹⁶⁰

Begitu juga dengan prosedur pengadaan barang dan jasa di SDI Surya Buana ketika mengajukan ke Pemerintah, Yayasan maupun instansi lain perlu mengajukan proposal perizinan terlebih dahulu, hal ini mengacu kepada Kepres No. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24 tahun 2007, sebagai berikut:¹⁶¹

¹⁵⁹ Keputusan Presiden No.80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan

¹⁶⁰ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, op.cit.*, Hal.43-47

¹⁶¹ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 134

- a. Menganalisis kebutuhan serta fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- e. Setelah dikunjungi & disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana dengan mencatatnya di Buku Data Aset/Inventaris Sekolah

Tahap yang dilakukan setelah pengadaan sarana dan prasarana, maka diinventarisasi dengan mencatatnya di Buku Daftar Inventaris Sekolah dan mengetiknya di komputer. Hal ini sesuai dengan pendapat Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea yang mengemukakan bahwa Inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur.¹⁶² Hanya saja di SDI Surya Buana belum melakukan pengkodean barang-barang milik sekolah.

¹⁶² Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *op.cit.*, Hal. 48

4. Penggunaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang cukup baik dan tidak rumit

Adapun untuk penggunaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana sangat memperhatikan 2 prinsip manajemen sarana dan prasarana yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Penerapan prinsip efektivitas ini terlihat dari adanya penjadwalan dalam penggunaan prasarana yang kurang memadai, seperti halaman sekolah yang digunakan sebagai tempat upacara, senam pagi, praktik olahraga, dan lain sebagainya. Begitu juga dengan sarana yang terbatas, sehingga perlu bergantian dalam pemakaiannya.

Adapun untuk penerapan prinsip efisiensi di SDI Surya Buana, yaitu terlihat dari kualitas barang yang dibeli dengan harga yang terjangkau. Kedua prinsip tersebut sesuai dengan prinsip yang disebutkan oleh Bafadal yaitu prinsip efektivitas, yang berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan baik secara langsung/tidak langsung, sedangkan prinsip efisien berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat & hati-hati sehingga perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.¹⁶³

¹⁶³ Ibrahim Bafadal. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*, op.cit., Hal. 34

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana SDI Surya Buana Kota Malang dilakukan secara berkala dan rutin

a. Pemeliharaan secara berkala

Pemeliharaan keseluruhan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang dilakukan secara berkala setiap 1 tahun sekali. Hal ini dilakukan untuk mengecek kelayakan pakainya apabila digunakan untuk tahun pelajaran yang berikutnya dan jika mengalami kerusakan akan diperbaiki. Sarana yang sudah tidak layak digunakan, akan dihapuskan baik itu dengan digudangkan atau diloakkan. Pemeliharaan berkala yang dilakukan di SDI Surya Buana diantaranya memperbaiki atap sekolah yang bocor, perbaikan meubelair, pengecatan halaman sekolah, perbaikan penangkal petir dan lain sebagainya. Pemeliharaan secara berkala yang diterapkan di sekolah ini sesuai dengan pendapat Barnawi dan M.Arifin, yang mengemukakan bahwa pemeliharaan berkala bertujuan untuk merawat sekaligus memperbaiki jika ada kerusakan sarana dan prasarana dapat berfungsi kembali sebagaimana mestinya.¹⁶⁴

b. Pemeliharaan secara rutin

Pemeliharaan secara rutin terhadap sarana dan prasarana yang ada di SDI Surya Buana Kota Malang juga dilakukan baik bagian dalam maupun luar ruangan, diantaranya dengan mengerahkan petugas kebersihan dan keamanan sekolah untuk membersihkan halaman sekolah, menyapu dan mengepel lantai sekolah, menata taman sekolah dengan rapi, membersihkan kamar mandi, dan

¹⁶⁴ Barnawi & M. Arifin, *op.cit.*, Hal. 244

sebagainya yang dilakukan setiap hari tiap pagi dan sepulang sekolah. Sedangkan untuk pemeliharaan didalam ruangan seperti ruang kelas, UKS, perpustakaan, Loket pembayaran SPP, koperasi, kantin, dan lain sebagainya juga diserahkan tanggung jawabnya kepada personel sekolah yang menempati ruangan tersebut. Pemeliharaan secara rutin di SDI Surya Buana yang sudah disebutkan, sesuai dengan pendapat Barnawi dan M. Arifin yang mengemukakan bahwa pemeliharaan rutin yang dilakukan, bertujuan untuk menjaga sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi nyaman dan bertahan lama.¹⁶⁵

6. Penghapusan sarana dan prasarana SDI Surya Buana Kota Malang dilakukan dengan pengecekan kelayakan pakainya setiap 1 tahun sekali

Penghapusan juga dilakukan di SDI Surya Buana apabila sudah tidak layak pakai & apabila diperbaiki memerlukan biaya yang lebih mahal daripada membeli maka dihapuskan, penghapusan dilakukan dengan tujuan untuk perbaikan layanan sarana dan prasarana, dapat mengurangi tanggung jawab waka bidang sarana dan prasarana, selain itu juga menghemat tempat penyimpanan. Penghapusan di SDI Surya Buana dilakukan dengan jalan meloakkannya, sehingga uangnya dapat digunakan untuk mengganti sarana lain yang lebih baik. Tindakan penghapusan ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Wahyu Sri Ambar Arum, penghapusan adalah proses

¹⁶⁵ *Ibid*

kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventarisasi karena barang itu sudah dianggap tidak memiliki nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misal: rusak, susut, mati atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki.¹⁶⁶

7. Pengawasan sarana dan prasarana SDI Surya Buana Kota Malang dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana

Kegiatan pengawasan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana dilakukan oleh Waka bidang sarana dan prasarana seperti mengawasi setiap ruangan serta sarana-sarana milik sekolah melalui personel sekolah yang diberi tanggung jawab untuk mengurusnya. Waka bidang sarana dan prasarana diberi tanggung jawab oleh Kepala sekolah untuk membantu mengawasi jalannya manajemen sarana dan prasarana, salah satu bentuk pengawasan yang dilakukan Kepala sekolah yaitu melalui evaluasi program kerja Waka bidang sarana dan prasarana. Sedangkan bentuk pengawasan Waka sarana dan prasarana dilakukan melalui laporan yang diterima dari para penanggung jawab masing-masing ruangan seperti wali kelas masing-masing, pustakawan sekolah serta pengecekan langsung ke ruang-ruang di waktu-waktu tertentu.

Prosedur pengawasan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Waka sarana dan prasarana serta Kepala sekolah SDI Surya Buana sesuai dengan pendapat Nurabadi yang mengemukakan bahwa beberapa prosedur

¹⁶⁶ Wahyu Sri Ambar Arum, *op.cit*, 2007., Hal. 158

pengawasan sarana dan prasarana dapat dilakukan diantaranya yaitu observasi, pemberian contoh, pencatatan pelaporan, pembatasan wewenang dan menentukan peraturan perintah prosedur.¹⁶⁷ Berikut penjelasannya yaitu:

- a. Observasi, hal ini seperti yang dilakukan oleh Waka sarana dan prasarana maupun Kepala sekolah, yang mengadakan peninjauan ke ruang-ruang di waktu-waktu tertentu serta evaluasi kepala sekolah melalui program kerja Waka sarana dan prasarana.
- b. Pemberian contoh, hal ini seperti yang dilakukan Kepala sekolah SDI Surya Buana, contohnya Kepala sekolah memberikan contoh penataan taman yang baik kepada petugas kebersihan, ikut membantu membersihkan dan menata arsip-arsip sekolah bersama TU dan beberapa guru lainnya, dan sebagainya.
- c. Pencatatan pelaporan, hal ini seperti yang dilakukan oleh personel sekolah yang ditugaskan untuk mengurus ruangan-ruangan sekolah yang memberikan laporan mengenai sarana dan prasarana yang dikelolanya kepada Kepala sekolah atau Waka sarana dan prasarana.
- d. Pembatasan wewenang, terkait hal ini Waka sarana dan prasarana menugaskan pengurusan ruangan kepada personel sekolah yang lain seperti pustakawan mengurus perpustakaan, wali kelas dan guru kelas mengurus kelas masing-masing, petugas kebersihan dan keamanan mengurus bagian yang berada di luar ruangan, dan lain sebagainya.

¹⁶⁷ Ahmad Nurabadi, *op.cit*, 2014., Hal. 75

- e. Menentukan peraturan perintah prosedur, terkait dengan peraturan perintah prosedur yaitu Waka sarana dan prasarana SDI Surya Buana membuat tata tertib penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

8. Pelaporan manajemen sarana dan prasarana SDI Surya Buana Kota Malang sebagai wujud pertanggung jawaban dan bahan evaluasi yang dilakukan pada akhir tahun

Kegiatan pelaporan sarana dan prasarana dilakukan oleh Waka bidang sarana dan prasarana kepada Kepala sekolah dalam acara rapat LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) setiap 1 tahun sekali atau pada akhir tahun dan hasilnya digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan inovasi sarana dan prasarana untuk tahun ajaran yang akan datang/selanjutnya. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar bahwa penggunaan sarana dan prasarana inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi terkait, laporan tersebut sering disebut dengan mutasi barang.¹⁶⁸ Pelaporan dilakukan sekali dalam setiap triwulan, terkecuali bila di sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek maka pelaporan pun seharusnya dibedakan.¹⁶⁹

Keseluruhan proses manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di SDI Surya Buana Kota Malang diupayakan untuk terus memberikan kepuasan

¹⁶⁸ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 138

¹⁶⁹ *Ibid*

pelayanan jasa pendidikan yang berkualitas. SDI Surya Buana Kota Malang sebagai salah satu lembaga pendidikan yang menyediakan jasa pendidikan diharapkan mampu memproduksi siswa/i yang unggul dalam prestasi, terdepan dalam inovasi, maju dalam kreasi, berwawasan lingkungan, dan berkarakter akhlaqul karimah (visi SDI Surya Buana Malang) sehingga pihak sekolah terus berupaya sebaik mungkin memperbaiki kualitas layanan yang diberikan kepada seluruh personel sekolah maupun pihak luar sekolah. Hal ini selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh Parasuraman, Zeithaml dan Berry yang dikutip oleh Sopiadin terdapat lima dimensi pokok mutu layanan yaitu *Reliability* (Keandalan), *Responsiveness* (Daya Tanggap), *Assurance* (Jaminan), *Emphaty* (Empati), *Tangible* (Bukti Fisik).¹⁷⁰

Berdasarkan pendapat tersebut, salah satu hal yang dapat meningkatkan kualitas layanan adalah bukti fisik (fasilitas sekolah) yang seringkali menjadi perhatian utama seperti orang tua siswa/i, siswa/i maupun pihak luar sekolah ketika awal memasuki sekolah tersebut dan mulai mengambil persepsi dari apa yang dilihat pertama kali.

B. Sarana dan Prasarana Yang Tersedia Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang

Kondisi sarana dan prasarana yang ada di SDI Surya Buana sudah cukup memadai dan memberi pengaruh yang positif terutama bagi seluruh aktivitas personel sekolahnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Mujamil Qomar yang

¹⁷⁰ Popi Sopiadin, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, *op.cit.*, Hal. 40-43

mengemukakan bahwa sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin mengikuti kebutuhan berikut:¹⁷¹

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

Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana perlahan sudah mulai dilengkapi baik sesuai dengan yang sudah direncanakan di tahun sebelumnya, maupun yang mendadak diadakan. Prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana Kota Malang 80% sudah terlengkapi. Berikut ini prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana Malang sudah beberapa yang terlengkapi disertai sarana yang menunjang dan memadai, diantaranya yaitu Ruang Kepala Sekolah (terintegrasi ruang tamu), Ruang Tata Usaha, Ruang Guru, Perpustakaan, Ruang Kelas berbasis IT, Musholla, Ruang UKS, Kantin dan koperasi sekolah, Ruang sirkulasi, Jamban, Kamar mandi guru dan karyawan, gudang, halaman sekolah (terintegrasi tempat bermain dan tempat berolahraga), tempat wudhu, dapur,

¹⁷¹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, op.cit., Hal. 171

tempat berkebun, ruang serbaguna, loket pembayaran SPP, ruang galeri prestasi, tempat parkir. Hal ini sesuai dengan standar kepemilikan prasarana tingkat SD/MI yang ditentukan dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2007, yang menyatakan bahwa sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: 1) Ruang kelas, 2) ruang perpustakaan, 3) Laboratorium IPA, 4) Ruang pimpinan, 5) Ruang guru, 6) Tempat beribadah, 7) Ruang UKS, 8) Jamban, 9) Gudang, 10) Ruang sirkulasi, dan 11) Tempat bermain/tempat berolahraga.¹⁷²

Namun, ada beberapa prasarana yang sebenarnya kurang memenuhi standar yang ditentukan pemerintah terkait luas lahan yang terlalu sempit untuk prasarana sekolah diantaranya musholla, tempat parkir, halaman sekolah, serta belum memiliki ruang serbaguna sejenis aula khusus untuk kegiatan-kegiatan yang digunakan dalam jumlah yang besar seperti seminar, workshop, pelatihan-pelatihan, dan lain sebagainya. Hal ini tentunya kurang sesuai dengan ketentuan Permendiknas Nomor 24 tahun 2007, yang menyatakan bahwa luas lahan dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain atau olahraga.¹⁷³

Adapun untuk prasarana diluar ketentuan standar pemerintah, di SDI Surya Buana sengaja diadakan sebagai prasarana tambahan sebagai upaya untuk memudahkan pencapaian visi, misi serta tujuan SDI Surya Buana. Begitu juga didalam prasarana yang ada, juga dilengkapi dengan sarana yang menunjang

¹⁷² Permendiknas Nomor 24 tahun 2007

¹⁷³ *Ibid*

keberlangsungan kegiatan yang dilakukan personel sekolah didalam ruang tersebut. Selain itu, sarana tambahan lain yang sudah dimiliki SDI Surya Buana terdapat diluar ruangan yaitu pengeras suara, tape recorder, Mading, kursi tunggu, aquarium, penyangga *speaker*, rak sepatu, tempat koran, dan mobil sekolah.

C. Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang

Beberapa strategi manajemen sarana dan prasarana dilakukan atau dikerahkan dalam peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana. diantaranya sebagai berikut:

1. Melengkapi sedikit demi sedikit sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar terkait dengan fungsi manajemen sarana dan prasarana sekolah yaitu:¹⁷⁴
 - a. Memelihara agar tugas-tugas siswa yang diberikan oleh guru dapat terlaksana dengan lancar dan optimal.
 - b. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.
2. Penyelenggaraan program amal jum'at untuk siswa/i yang bertujuan untuk melatih siswa/i beramal untuk kepentingan umum, salah satunya untuk mencukupi dana pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah. Hal ini sesuai dengan pendapat Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar yang

¹⁷⁴ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *op.cit.*, Hal. 125

mengemukakan bahwa biasanya sekolah juga mengembangkan penggalan dana dalam bentuk amal jariah, zakat mal, uang syukuran serta amal Jum'at.¹⁷⁵

3. Kepala sekolah menggerakkan para guru (Sumber Daya Manusia) di SDI Surya Buana untuk saling berkoordinasi memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik serta mengajak siswa/i membuat media yang ramah lingkungan. Hal ini sesuai dengan pendapat Abdul Hadis & Nurhayati mengenai 3 hal pokok mutu/kualitas dalam konteks pendidikan yaitu *input* pendidikan, proses pendidikan serta *output* pendidikan.¹⁷⁶ Terkait dengan penggerakan Sumber Daya Manusia termasuk *Input* pendidikan, yaitu segala hal yang harus tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya proses. Pemanfaatan sarana dan prasarana seadanya yang ada di sekolah jika dikelola atau dimanfaatkan dengan baik akan menghasilkan siswa/i yang berkualitas.
4. Pihak sekolah membuat program intern sekolah yaitu studi visual (pembelajaran di luar setelah selesai pembelajaran tema) seperti di kantor pos, pabrik keramik, pabrik teh sosro, dan lain sebagainya. Hal ini untuk memudahkan siswa/i memahami pelajaran tema tersebut/ sebagai ganti tempat praktikum siswa/i. Hal ini sesuai dengan pendapat Abdul Hadis & Nurhayati mengenai 3 hal pokok mutu/kualitas dalam konteks pendidikan yaitu *input*

¹⁷⁵ *Ibid.*, Hal. 177

¹⁷⁶ Abdul Hadis & Nur hayati, *op.cit.*, Hal. 84

pendidikan, proses pendidikan serta *output* pendidikan.¹⁷⁷ Terkait dengan pengadaan program *study visual* yang termasuk bagian dari proses pendidikan, yaitu kejadian berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Proses yang dimaksud adalah proses pengambilan keputusan, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, proses belajar, serta proses *monitoring* dan evaluasi, dengan catatan bahwa proses belajar mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibanding dengan proses lainnya.

5. Waka bidang sarana dan prasarana menjadwalkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah yang kurang mencukupi. Hal ini sesuai dengan pendapat Eka Prihatin mengenai hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana, diantaranya sebagai berikut:¹⁷⁸
 - a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
 - b. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
 - c. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intra kurikuler dengan ekstra kurikuler harus jelas.
6. Memanfaatkan ruang kosong/tempat kosong untuk acara tertentu baik untuk *parents day*, ekstra menari, menggambar, mewarna, dan lain sebagainya. Lokasi yang digunakan bisa di kelas yang kosong karena siswa/i sudah pulang, bagian depan kelas I yang cukup lebar.

¹⁷⁷ *Ibid*

¹⁷⁸ Eka Prihatin, *op.cit.*, Hal. 61

Strategi-strategi di atas, dilakukan untuk peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan melalui fasilitas yang disediakan di SDI Surya Buana Kota Malang serta mengembangkan sarana dan prasarana yang kurang memenuhi ketentuan pemerintah dan juga dikarenakan sekolah sebagai penyedia jasa pendidikan perlu untuk menyesuaikan dengan UU Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 Bab III Pasal 4 ayat 6 yang menyatakan bahwa: pendidikan diselenggarakan dengan memberdayakan semua komponen masyarakat melalui peran serta dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu layanan pendidikan.¹⁷⁹

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang memiliki keterbatasan penelitian sebagai berikut:

1. Proses perencanaan kebutuhan, inventarisasi, proses pengadaan dengan membuat sendiri alat pembelajaran, serta pelaporan sarana dan prasarana tidak dapat diamati secara langsung sehingga data yang diperoleh hanya berasal dari hasil wawancara dan dokumentasi.
2. Penelitian ini masih kurang mendetail mengenai kepuasan layanan yang dirasakan oleh siswa/i serta pihak luar sekolah.

¹⁷⁹ UU Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 Bab III Pasal 4 ayat 6

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang Manajemen Sarana dan Parasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang secara berurutan diantaranya sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana melalui rapat terbuka dengan pihak internal dan eksternal sekolah.
 - b. Pengadaan sarana dan prasarana berasal dari dana sekolah sendiri, yayasan, serta bantuan pemerintah.
 - c. Inventarisasi sarana dan prasarana dengan mencatatnya di Buku Data Aset/Inventaris Sekolah.
 - d. Penggunaan sarana dan prasarana cukup baik dan tidak rumit.
 - e. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala dan rutin.
 - f. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan pengecekan kelayakan pakainya setiap 1 tahun sekali.
 - g. Pengawasan sarana dan prasarana SDI Surya Buana dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana.

- h. Pelaporan manajemen sarana dan prasarana sebagai wujud pertanggung jawaban dan bahan evaluasi yang dilakukan pada akhir tahun.
2. Sarana dan Prasarana yang tersedia dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang sudah terlengkapi, cukup memadai serta memberi pengaruh yang positif terutama bagi seluruh aktivitas personel sekolahnya. Adapun beberapa sarana dan prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana yaitu:
 - a. Sarana yang tersedia: Kursi dan meja siswa, kursi guru, LCD kelas, printer, mobil sekolah, kipas angin, almari kantor, 1 set sound, 1 set panggung, kulkas freezer, kulkas, kompor gas, globe, tempat koran, dispenser, kursi tunggu, akuarium, meja TU, rebana, almari perpustakaan, saung belajar, wayang kulit, kotak obat, mukena dan sajadah, lemari Waka, meja kepek, kata-kata bijak, dan lain sebagainya.
 - b. Prasarana yang tersedia: Ruang Kepala Sekolah, Ruang TU, Ruang Guru, Perpustakaan, Ruang Kelas berbasis IT, Musholla, Ruang UKS, Kantin dan koperasi sekolah, Ruang sirkulasi, Jamban, Kamar mandi guru & karyawan, gudang, halaman sekolah, tempat wudhu, dapur, tempat berkebun, ruang serbaguna, loket pembayaran SPP, ruang galeri prestasi, tempat parkir.

3. Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang, diantaranya sebagai berikut:

- a. Melengkapi sedikit demi sedikit sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- b. Penyelenggaraan program amal jum'at untuk siswa/i.
- c. Kepala sekolah menggerakkan para guru serta siswa/i untuk saling berkoordinasi memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik.
- d. Pihak sekolah membuat program intern sekolah yaitu studi visual (pembelajaran di luar setelah selesai pembelajaran tema).
- e. Waka bidang sarana dan prasarana menjadwalkan penggunaan sarana dan prasarana yang kurang mencukupi.
- f. Memanfaatkan ruang kosong/tempat kosong untuk acara tertentu baik untuk *parents day*, ekstra menari, menggambar, mewarna, dan lain sebagainya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Bagi Kepala SDI Surya Buana Kota Malang

Tetap mempertahankan pengawasan proses manajemen sarana dan prasarana yang sudah terlaksana dengan baik sehingga penanggung jawab sarana dan prasarana selalu berhati-hati dalam bertugas.

2. Bagi Wakil Kepala Sarana dan Prasarana SDI Surya Buana Kota Malang

Tetap mempertahankan proses manajemen sarana dan prasarana yang sudah terlaksana dengan baik. Hanya saja perlu membenahi tertib administrasi layanan sarana dan prasarana yang lebih baik lagi.

3. Bagi Penyelenggara Pendidikan tingkat SD dan MI Sederajat

SDI Surya Buana Kota Malang dapat dijadikan panutan dalam melakukan inovasi serta perbaikan layanan jasa pendidikan melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai salah satunya terbukti melalui banyaknya prestasi yang dicapai sekolah ini.

4. Bagi Peneliti Lain

Hendaknya peneliti selanjutnya diharapkan dapat membantu memperbaiki kekurangan penelitian ini tentang layanan profesional dalam mengelola fasilitas yang tersedia di sekolah yang juga belum tercakup dalam penelitian ini dan dapat disempurnakan oleh peneliti selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hadis & Nur hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012)
- Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014)
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996)
- Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012)
- Buchari Alma, *Pemasaran Strategik Jasa Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2003)
- Buchari Alma & Ratih Hurriyati, *Manajemen Corporate dan Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2008)
- Dahlan, dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1995)
- David Wijaya, *Pemasaran Jasa Pendidikan*, (Jakarta: Salemba Empat, 2012)
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002)
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Bandung: PT Mizan Pustaka, 2010)
- Engkoswara & Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010)
- Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Cet. 1: Bandung: Alfabeta, 2011)
- Fazrul Islam Rijaldi, *Standardisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Pendidikan di SMK Muhammadiyah 3 Tangerang Selatan*, Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017
- Hadari Nawawi & Mimi Martini, *Penelitian Terapan*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1996)
- <http://ghufroniberbagi.blogspot.co.id/blog-post.html>, diakses bulan Mei 2010

<https://ridwan202.wordpress.com/kualitas-pelayanan-dalam-islam/> diakses pada tanggal 11 Februari 2013

Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014)

Keputusan Presiden No.80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan

Kotler, Philip, *Manajemen Pemasaran*, Edisi Milenium, (Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia, 2000)

LuthfaUlinnuha, *Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan di SMPN 2 Penawangan Grobogan*, Skripsi Mahasiswi Kependidikan Islam IAIN Walisongo, 2014

Marzuki Mahmud, *Manajemen Mutu Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2012)

Moleong, Lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014)

Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007)

Novia Maisun Ni'matin, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Gajah I Demak Jawa Tengah*, Skripsi Mahasiswi program studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017

Nur Indah Fadhilah, *Peranan Sarana dan Prasarana Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al Syukro Universal*, Skripsi Mahasiswi Program Studi Manajemen Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah, 2014

Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015)

Popi Sopiadin, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010)

Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017)

Sofjan Assauri, *Manajemen Pemasaran: Dasar, Konsep dan Strategi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1999)

Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Yogyakarta: AR-RUZ MEDIA, 2012)

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014)

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006)

Tjiptono & Fandy, *Manajemen Jasa*, Edisi Kedua, (Jakarta: Andy Offset, 2000)

UU Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 Bab III Pasal 4 ayat 6

Wahyu Ardhi Bandono dan Samino, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 01 Tohudan Karanganyar*, Jurnal Profesi Pendidikan Dasar, Vol. 2, No. 1, Juli 2015

Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2007)

Yoyon Bahtiar Irianto dan Eka Prihatin, dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012)



LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran 1**PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH
SDI SURYA BUANA KOTA MALANG**

Nama Informan :
 Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menurut Ibu, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang saat ini?	
2.	Seberapa besar keterlibatan Kepala Sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	
3.	Menurut Ibu, apakah kelengkapan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana sudah memenuhi kualitas pelayanan untuk semua personel sekolah?	
4.	Bagaimana perencanaan anggaran dana dalam mengalokasikan biaya pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang?	
5.	Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang?	
6.	Adakah waktu-waktu tertentu untuk mengevaluasi tahapan-tahapan dalam manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang?	
7.	Bagaimana proses pelaporan manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana ?	
8.	Menurut Ibu, bagaimana hubungan sarana dan prasarana dengan peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana?	
9.	Apa saja hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	
10.	Terkait dengan sarana dan prasarana, usaha apa yang dilakukan Kepala Sekolah untuk peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana?	
11.	Sejauh ini menurut Ibu, dampak apa yang didapat setelah dilaksanakan manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan?	
12.	Menurut Ibu, dilihat dari apakah kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana meningkat?	
13.	Adakah keluhan dari wali siswa mengenai sarana dan prasarana yang ada di SDI Surya Buana Kota Malang?	

Lampiran 2

**HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH
SDI SURYA BUANA KOTA MALANG**

Nama Informan : Endang Suprihatin, S.S, S.Pd

Hari/Tanggal : Jum'at/ 25 Mei 2018

Waktu : 09.00

Tempat : Ruang Tamu Sekolah

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menurut Ibu, bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang saat ini?	Sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang sudah mulai tertata rapi, banyak sarana pendidikan yang tersedia tetapi juga ada beberapa sarana pendidikan yang harus dilengkapi secara sedikit demi sedikit
2.	Seberapa besar keterlibatan Kepala Sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	Saya tetap berperan dalam mengelola sarana dan prasarana, tetapi karena sudah ada Waka Sarana dan Prasarana sehingga sebagian besar saya memberi masukan apa yang harus dikelola secara administrasi maupun perawatan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.
3.	Menurut Ibu, apakah kelengkapan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana sudah memenuhi kualitas pelayanan untuk semua personel sekolah?	80% sudah, tetapi juga masih ada beberapa sarana yang belum lengkap dan belum dimiliki sehingga masih harus kita perbaiki, karena sarana dan prasarana sudah ada di sekolah ini meskipun belum 100%.
4.	Bagaimana perencanaan anggaran dana dalam mengalokasikan biaya pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang?	Untuk penganggaran dana tahun ini sudah dianggarkan di awal tahun, bisa dari yayasan, BOSNAS, BOSDA, amal jum'at anak-anak. Adapun kalau uang gedung di awal itu biasanya masuk ke yayasan.
5.	Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang	Ya prosedur peminjaman sarana dan prasarana itu minta izin saya/pak Syahrul. Rencananya kami akan adakan ruangan khusus buat administrasi peminjaman sarana dan prasarana.
6.	Adakah waktu-waktu tertentu untuk mengevaluasi manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	Evaluasi biasanya kita adakan proker, penyusunan proker awal tahun ajaran kemudian kita evaluasi lagi di tengah tahun pelajaran.
7.	Bagaimana proses pelaporan manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana ?	Iya nanti waka sarpras lapor sama saya. Sedangkan saya meneruskan pelaporan kinerja mengenai sarpras selama 1 tahun ke pihak yayasan.

8.	Menurut Ibu, bagaimana hubungan sarana dan prasarana dengan peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana?	Sarana itu adalah alat untuk meningkatkan kualitas layanan yang terpenting adalah bagaimana SDM dalam menggunakan alat tersebut. Jadi meskipun sarana sudah ada, kalau tidak dimanfaatkan dengan baik juga tidak akan menghasilkan kualitas layanan yang baik, tetapi ketika layanan sarana dan prasarana dimanfaatkan dengan baik, insya Allah juga akan menghasilkan kualitas layanan yang baik.
9.	Apa saja hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	Yang kami rasakan selama ini hambatannya adalah di perawatan. Ketika merawatnya itu biasanya agak susah, karena biasanya setelah dipakai disini tidak dikembalikan ke tempatnya, sehingga biasanya itu yang mudah mengakibatkan tidak awetnya sarana. Terutama dalam media pembelajaran dan alat-alat yang bisa dipindah-pindahkan.
10.	Terkait dengan sarana dan prasarana, usaha apa yang dilakukan Kepala Sekolah untuk peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana?	Yang pertama, saya memotivasi untuk merasa bahwa itu adalah barang milik bersama sehingga harus dijaga bersama agar bisa terawat dengan baik. Yang kedua, mengadakan sarana-sarana yang belum ada sedikit demi sedikit yang belum lengkap akan terlengkapi. Yang ketiga, nanti akan kita adakan ruangan khusus bagi yang akan memakai sarana dan prasarannya, siapa yang meminjam, kapan dikembalikan, sehingga nanti kedepannya perawatannya lebih tertata.
11.	Sejauh ini menurut Ibu, dampak apa yang didapat setelah dilaksanakan manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang?	Sarana dan prasarana kalau sudah dijaga dengan baik, biasanya akan berdampak pada kualitas pendidikan anak-anak karena apa? Karena mereka dengan Sumber Daya Manusia yang mampu menggunakan sarana yang ada, otomatis kemampuan anak-anak juga akan bertambah.
12.	Menurut Ibu, dilihat dari apakah kualitas pelayanan jasa pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang meningkat?	Dilihat dari prestasi anak-anak
13.	Adakah keluhan dari wali siswa mengenai sarana dan prasarana yang ada di SDI Surya Buana Kota Malang?	Ada, yang dikeluhkan wali siswa adalah sarana parkir. Kalau untuk sarana lain tidak terlalu dikeluhkan banyak, kalau parkir mereka kesulitan ketika harus keluar masuk sekolah dikarenakan lahannya sempit.

PEDOMAN WAWANCARA
WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SDI SURYA BUANA KOTA MALANG

Nama Informan :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Pertanyaan	Jawaban
A.	PROSES MANAJEMEN	
1.	Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Siapa yang terlibat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah?	
	b. Apa saja prosedur yang dilakukan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah?	
	c. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah baik itu pengadaan tanah, bangunan, perabotan perlengkapan pendidikan	
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Apa saja prosedur yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah?	
	b. Berasal darimana sumber dana pengadaannya?	
3.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Bagaimana cara inventarisasi sarpras sekolah?	
	b. Menurut Bapak, apa tujuan inventarisasi ?	
4.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Hal pokok apa saja yang dilakukan personel sekolah yang akan memakai sarana dan prasarana sekolah?	
	b. Apakah ada <i>punishment</i> bagi personel sekolah yang tidak menggunakan sarana dan prasarana sekolah dengan baik, sehingga rusak?	
5.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Apa saja prosedur proses pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?	
6.	Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	

	b. Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	
7.	Pengawasan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Bagaimana prosedur pengendalian sarana dan prasarana sekolah?	
	b. Siapa yang mengawasi jalannya sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	
8.	Pelaporan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Siapa yang melakukan pelaporan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	
	b. Kapan dilakukan pelaporan sarana prasarana?	
B.	PERTANYAAN LAIN	
1.	Bagaimana menurut Bapak mengenai kondisi sarana dan prasarana di SDI Surya Buana saat ini?	
2.	Apakah sarana dan prasarana di SDI Surya Buana sudah memenuhi kebutuhan semua personel sekolah dalam melakukan aktivitasnya di sekolah?	
3.	Apakah sarana dan prasarana sekolah yang sudah dipenuhi memberikan dampak positif bagi seluruh personel sekolah?	
4.	Apa saja hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	
5.	Apa solusi yang diambil waka sarana dan prasarana untuk menyelesaikan hambatan yang terjadi dalam pengelolaan sarpras di Sekolah?	
6.	Dampak apa yang didapat dengan diimplementasikannya strategi manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang?	
7.	Apa saja sarana dan prasarana yang disediakan di SDI Surya Buana?	

**HASIL WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH
BIDANG SARANA DAN PRASARANA SDI SURYA BUANA KOTA MALANG**

Nama Informan : Sahrul Munir, S.HI

Hari/Tanggal : Rabu/ 23 Mei 2018

Waktu : 09.14 - 09.36

Tempat : Kelas 1 B

No.	Pertanyaan	Jawaban
A.	PROSES MANAJEMEN	
1.	Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Siapa yang terlibat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah?	Perencanaan sarpras selain dari sekolah juga ada dari yayasan sendiri yang menaungi SDI ini. Jadi dari pengurus yayasan, biasanya merencanakan untuk pengadaan sarana prasarana yang bersifat besar. Contohnya pengadaan tanah, pembangunan gedung sekolah dan sebagainya. Kalau dalam perencanaan sekolah ini, khususnya Waka Sarpras dibantu teman-teman lain untuk perencanaan sarana dan prasarana itu dalam lingkup yang kecil, contohnya pengadaan kursi, meja, LCD, dan sebagainya. Diadakan rapat terbuka setahun sekali di awal semester.
	b. Apa saja prosedur yang dilakukan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah?	Prosedur yang dilakukan biasanya Waka bidang Sarana dan Prasarana /dari sekolah merinci apa saja yang dibutuhkan dalam kebutuhan sarpras, setelah dirinci diajukan kepada yayasan dan dinilai layak/tidak, sifatnya sangat penting/bisa ditunda. Jadi kalau sudah di acc oleh pihak yayasan berarti sudah direstui dan bisa diwujudkan.
	c. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut: 1. Pengadaan tanah 2. Pengadaan bangunan 3. Pembangunan bangunan 4. Pengadaan perabotan dan perlengkapan pendidikan	Untuk pengadaan tanah, tidak ada penambahan lagi, soalnya di yayasan sudah ada tanah yang luas & dalam jangka panjang itu digunakan untuk kampus bersama. Jadi mulai dari SMA, MTs, SD dan TK juga nanti berpusat di kampus 4. Untuk pengadaan perabotan dan perlengkapan, kami biasanya pengadaannya dalam perencanaannya itu tahun-tahun sebelumnya, jadi perencanaannya itu sudah di rencana kerja, sehingga untuk pengadaan tahun ini tinggal pembeliannya.

2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Apa saja prosedur yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah?	Prosedurnya, kami tidak mbulet. Jadi sangat simpel. Kalau sifatnya sangat penting, otomatis akan segera kami kami wujudkan. Akan tetapi pengadaan sarana prasarana yang sifatnya sekunder/tersier itu bisa kami tunda.
	b. Berasal darimana sumber dana yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah?	Kalau kami swasta sumbernya sangat banyak, dari BOS ada, dari hibah, dari SPP anak-anak juga ada. Jadi kalau untuk pengadaan sarana dan prasarana yang bersifat kecil-kecil seperti LCD, <i>whiteboard</i> , kursi, cukup uang dari BOS.
3.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Bagaimana cara menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah?	Dari sekian banyak barang yang ada di sekolah, itu kami inventarisasi. Kami catat, kami bukukan dan kami ketik di komputer. Kapan barang diwujudkan, kapan pembeliannya, kapan pengadaannya, jumlahnya berapa, sumbernya darimana, itu kami bukukan. Tapi khusus perpustakaan ya saya serahkan sama Bapak Haris.
	b. Menurut Bapak, apa tujuan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah?	Tujuan inventarisasi sekolah yaitu untuk kejelasan bahwa sekolah itu sudah memiliki barang ini, barang itu, sehingga dalam penggunaannya bisa dijadwalkan dan perawatannya juga bisa terawat dengan baik.
4.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Hal pokok apa saja yang dilakukan personel sekolah yang akan memakai sarana dan prasarana sekolah?	Kalau untuk inventaris kelas, otomatis itu hak penuh dari warga kelas, seumpama personel sekolah itu ingin meminjam bukan inventaris kelas sendiri/bisa dikatakan inventaris sekolah yang digunakan secara umum, otomatis prosedurnya harus melapor dulu ke Waka Sarana dan Prasarana/kepada Kepala Sekolah.
	b. Apakah ada <i>punishment</i> bagi personel sekolah yang tidak menggunakan sarana dan prasarana sekolah dengan baik, sehingga membuatnya rusak?	<i>Punishment</i> ini sebenarnya tidak ada, jadi seumpama inventaris sekolah itu digunakan rusak/gimana, kalau rusaknya parah, otomatis akan kami servis. Jadi <i>punishment</i> nya membenahi ulang apa yang telah rusak.
5.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Apa saja prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?	Biasanya kami kalau dalam hal pemeliharaan itu biasanya 1 tahun kami cek. Seumpama untuk tahun berikutnya masih layak, berarti kami servis/dipelihara, seumpama tidak bisa, otomatis kami taruh di gudang atau diloakkan.

6.	Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana di sekolah ini?	Prosedur penghapusannya, biasanya kami cek terlebih dahulu, seumpama barang ini masih bisa digunakan untuk tahun berikutnya, otomatis kami pertahankan, kalau seumpama barang tersebut kami cek tidak memenuhi standar/tidak kuat untuk 1 tahun kedepan, otomatis akan kami gudangkan/kami loakkan.
	b. Apa saja syarat penghapusan sarana dan prasarana di SDI ini?	Syaratnya itu tadi, Kalau tidak layak, otomatis kami hapus dari sarana dan prasarana.
7.	Pengawasan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Bagaimana prosedur pengawasan sarana dan prasarana sekolah?	Waktu pengawasan ini, harus dijadwalkan.
	b. Apakah pengawasan sarana dan prasarana sekolah diawasi oleh Kepala Sekolah saja?	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah lewat proker Waka Sarana Prasarana. Kalau inventaris sekolah yang bersifat umum, otomatis dibantu tenaga lain dan semuanya tetap dibawah awasan saya yang sudah dipasrahi Kepala sekolah.
8.	Pelaporan Sarana dan Prasarana Sekolah	
	a. Siapa yang melakukan pelaporan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	Biasanya saya laporkan sendiri selaku Waka Sarana Prasarana pada Kepala Sekolah, kalau bersifat besar, laporannya lanjut ke pihak yayasan.
	b. Kapan dilakukan pelaporan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	Biasanya di akhir tahun, dalam acara Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) sekolah.
B.	PERTANYAAN LAIN	
1.	Bagaimana menurut Bapak mengenai kondisi sarana dan prasarana di SDI Surya Buana saat ini?	Kondisi sarana dan prasarana di sekolah ini, sudah lumayan bagus, sudah lumayan lengkap dan terawat. Cuman kalau dari segi kebutuhan, kami sebenarnya masih banyak seperti lapangan. Sebenarnya sekolah harus memiliki lapangan, tetapi karena keterbatasan dana tersebut.
2.	Apakah sarana dan prasarana di SDI Surya Buana sudah memenuhi kebutuhan semua personel sekolah dalam melakukan aktivitasnya?	Sudah, kecuali kebutuhan yang kayak tadi. Lapangan itu untuk olahraga. Kalau untuk tempat bermain itu sudah cukup.
3.	Apakah sarana dan prasarana sekolah yang sudah dipenuhi memberikan dampak positif bagi seluruh personel sekolah, terutama siswa/i sebagai konsumen jasa pendidikan?	Iya, kalau saya nilai sangat positif dan sangat bagus, sarana dan prasarana dalam menunjang pendidikan siswa/i SDI Surya Buana sudah lumayan lengkap dan bagus. Contohnya yaitu siswa/i warga kelas ingin menggunakan sarana dan prasarana sekolah apa itu, itu sudah ada,

		sudah siap dan juga bagus digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar.
4.	Apa saja hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	Tidak semua personel sekolah mau menjaga dan merawat sarana sekolah dengan baik, sehingga ada beberapa sarana yang tidak awet.
5.	Apa solusi yang diambil waka sarana dan prasarana untuk menyelesaikan hambatan pengelolaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	Seumpama sarana dan prasarananya belum ada, solusinya kami segera mewujudkan. Kalau sarana dan prasarana itu rusak, otomatis kami perbaiki.
6.	Dampak apa yang didapat dengan diimplementasikannya strategi manajemen sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	Pengaturannya tertata rapi, tidak tumpang tindih dan terkontrol.
7.	Apa saja sarana dan prasarana yang disediakan di SDI Surya Buana?	Ini sangat banyak sekali. Kalau di kelas sangat komplit, ada LCD, sound kecuali komputer, karena Bapak/Ibu guru sudah punya laptop. Kalau bersifat umum itu sudah ada musholla, perpustakaan, tempat parkir, halaman sekolah, UKS, Kantin, Koperasi, Ruang guru, Ruang TU, Ruang tamu, Ruang Kepala Sekolah, Ruang galeri prestasi, dapur, gudang, dsb.

PEDOMAN WAWANCARA BENDAHARA SEKOLAH
SDI SURYA BUANA KOTA MALANG

Nama Informan :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana? dan siapa saja yang terlibat?	
2.	Apa saja prosedur yang dilakukan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah?	
3.	Bagaimana proses pengelolaan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang?	

**HASIL WAWANCARA DENGAN BENDAHARA SEKOLAH
SDI SURYA BUANA KOTA MALANG**

Nama Informan : Choirul Huda, SP
 Hari/Tanggal : Senin/ 21 Mei 2018
 Waktu : 10.06
 Tempat : Ruang Tata Usaha SDI Surya Buana

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana ? dan siapa saja yang terlibat?	Biasanya di awal semester ada rapat, nanti guru & karyawan terlibat langsung dalam perencanaan kebutuhan, biasanya nanti guru mengajukan kebutuhan kelasnya masing-masing.
2.	Apa saja prosedur yang dilakukan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang?	Mengusulkan yang dibutuhkan apa aja selama setahun mengajar sesuai dengan kurikulum atau memang kebutuhan itu ada yang rusak, karena kalo tidak ya kita tidak tau mana-mana yang dibutuhkan kelas masing-masing. Misal, kelas 2 kurang apa? Yang jadi prioritas sekarang, pada tahun ajaran 2018/2019 mendatang, mau membangun 1 ruang kelas. Soalnya jumlah siswa kelas 1 nambah jadi 4 kelas, jadi kurang 1 ruang kelas lagi yang harus dibangun.
3.	Bagaimana proses pengelolaan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana di SDI Surya Buana Kota Malang?	Kalau untuk tahun kemarin kita membuat proposal anggaran, untuk kebutuhan sekolah semisal butuh alat olahraga iya membuat proposal nanti di acc Ibu Endang selaku Kepala Sekolah diteruskan ke Ibu Mamik selaku yayasan. Tetapi kalau yang ringan seperti kebutuhan mendadak baik kebutuhan kertas, tinta printer dan tinta papan tulis langsung saya belikan, itu rutin yang wajib ada. Untuk tahun ini, seperti anggaran itu dipertegas dan harus lapor ke yayasan kebutuhan SD selama satu tahun. Lomba-lomba juga, dulu langsung saya bayarkan berupa pendaftaran atau konsumsi peserta dan pendamping. Tetapi untuk yang membuat proposal tetap Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana. Bendahara sebagai penyalur keuangan dan penyalur proposal ke bagian yayasan.

PEDOMAN WAWANCARA PUSTAKAWAN SEKOLAH

SDI SURYA BUANA KOTA MALANG

Nama Informan :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Pertanyaan	Jawaban
A.	PROSES MANAJEMEN	
1.	Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Siapa yang terlibat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	
	b. Apa saja prosedur yang dilakukan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Apa saja prosedur yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI ini?	
	b. Cara apa yang dipakai dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	
3.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Bagaimana cara menginventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	
	b. Apa tujuan inventarisasi sarana dan prasarana di SDI Surya Buana?	
4.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	
	b. Adakah punishment bagi siswa/i maupun guru yang menghilangkan atau merusak buku perpustakaan?	
5.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	
6.	Penghapusan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	
B.	PERTANYAAN LAIN	
1.	Bagaimana prosedur peminjaman dan jadwal peminjaman/berkunjung di perpustakaan di SDI Surya Buana?	
2.	Apa saja sarana dan prasarana yang disediakan di perpustakaan di SDI Surya Buana?	

HASIL WAWANCARA DENGAN PUSTAKAWAN SEKOLAH**SDI SURYA BUANA KOTA MALANG**

Nama Informan : Muhammad Kharisudin, SE

Hari/Tanggal : Rabu/ 23 Mei 2018

Waktu : 09.57 - 10.04

Tempat : Ruang Perpustakaan Sekolah (Lantai 3)

No.	Pertanyaan	Jawaban
A.	PROSES MANAJEMEN	
1.	Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Siapa yang terlibat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	Iya ada rapat awal semester, bersama Kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, karyawan sekolah serta guru.
	b. Apa saja prosedur yang dilakukan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	Saya selaku pustakawan mencatat dan mengusulkan buku-buku yang dianggap penting untuk diadakan, baik buku ilmu pengetahuan, referensi serta buku cerita.
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Apa saja prosedur dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	Prosedurnya bisa lewat Waka Sarpras memberikan ke perpustakaan/bisa juga yayasan yang memberikan ke perpustakaan sekolah.
	b. Cara apa yang dipakai dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	Terkadang mengajukan proposal ke Gramedia Matos, karena kebetulan ada wali murid yang kerja disitu dan kenal dengan Kepala bagian pusat Gramedia, atau mengajukan proposal ke perpustakaan Kota Malang, pernah mendapat bantuan dari wali murid, pernah juga mendapat bantuan dari siswa sendiri seperti buku KKPK (Kecil Kecil Punya Karya).
3.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Bagaimana cara menginventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	Jadi ya sarana dan prasarana yang ada disini diinventaris. Seperti buku, pertama ya menstempel bahan pustaka, ada stempel inventaris induk dan hak milik. Jadi distempel semuanya, kemudian dibukukan ke dalam buku induk khusus/buku besar/deskripsi katalog, dan untuk proses inventarisasi bukan pustakawan sendiri, tapi juga dikerjakan dengan anak-anak (sambil mengajari bagaimana memproses buku itu), yaitu anak-anak kelas 3,4 dan 5.

	b. Apa tujuan inventarisasi sarana dan prasarana SDI Surya Buana?	Tujuan inventarisasi ya untuk mempermudah ada berapa jumlah sarana yang ada di sekolah.
4.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	Meminta izin pustakawan menggunakan kartu anggota perpustakaan, dan menulis judul buku yang dipinjam, tanggal pinjam, serta tanggal kembalinya di kartu anggota perpustakaan.
	b. Adakah punishment bagi siswa/i maupun guru yang menghilangkan atau merusak buku perpustakaan?	Ada, yaitu mengganti dengan buku yang sama atau beda tetapi sama harganya.
5.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan di SDI Surya Buana?	Pemeliharaan perpustakaan dilakukan dengan menata buku-buku dengan rapi, setiap hari setelah dibaca terutama buku cerita, bisa sampai 4 sampai 5 kali menatanya karena tidak dikembalikan ke tempat semula, selain itu juga menyampuli, dicek setiap hari, diteliti dan diperbaiki.
6.	Penghapusan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
	a. Bagaimana prosedur penghapusan sarana & prasarana di SDI Surya Buana?	Kalau tidak layak diloakkan/didaur ulang.
B.	PERTANYAAN LAIN	
1.	Bagaimana prosedur peminjaman dan jadwal peminjaman/berkunjung di perpustakaan di SDI Surya Buana?	Meminta izin pustakawan menggunakan kartu anggota perpustakaan. Adapun jam berkunjung perpustakaan, yaitu dibuka pukul 07.00-15.00 untuk hari biasa dan pukul 07.00-13.00 untuk hari ujian. Beberapa ketentuan peminjaman yaitu untuk buku cerita hanya boleh meminjam 1 buku dengan batas waktu maksimal 3-4 hari, sedangkan untuk buku perpustakaan masa pinjamnya maksimal 1 minggu, guru yang hendak melakukan kunjungan klasikal juga meminta izin pustakawan.
2.	Apa saja sarana dan prasarana yang disediakan di perpustakaan di SDI Surya Buana?	Buku referensi, buku bacaan, buku pelajaran, buku daftar pengunjung, buku daftar peminjam, almari kaca, buku tamu, buku deskripsi katalog, jam dinding, tempat sampah, sulak, TV, VCD player, Laci katalog, stempel, meja kerja, kursi, papan informasi, dan lain sebagainya.

Lampiran 3

PEDOMAN OBSERVASI

No.	Aspek Observasi	Deskripsi hasil observasi	Keterangan	
			Sesuai	Tidak sesuai
A.	Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang			
1.	Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah a. Proses penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah			
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah a. Cara yang dipakai dalam pengadaan sarana dan prasarana b. Sumber dana yang digunakan			
3.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah a. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana b. Pemanfaatan fasilitas yang sudah tersedia di sekolah c. Pemeliharaan sarana dan prasarana sehari-hari			
4.	Pengawasan Sarana dan Prasarana Sekolah a. Inventarisasi sarana dan prasarana milik sekolah b. Penghapusan sarana tidak layak pakai			
5.	Pelaporan sarana dan prasarana a. Pelaporan hasil dari pengawasan sarana dan prasarana sebagai bahan evaluasi			
B.	Sarana dan Prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana Kota Malang			
1.	Mengamati jalan menuju ke lokasi sekolah			
2.	Mengamati kondisi gedung dan lahan sekolah			
3.	Mengamati sarana dan prasarana apa saja yang sudah tersedia di sekolah			
4.	Mengamati layanan tambahan yang ada di sekolah			
C.	Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang			
1.	Mengamati strategi yang dilakukan pihak sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana terkait peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan			

Lampiran 4

HASIL OBSERVASI

Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan

Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang

No.	Aspek Observasi	Deskripsi Hasil Observasi	Keterangan	
			Sesuai	Tidak sesuai
A.	Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang			
1.	Proses penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah	Perencanaan pengadaan inventaris sekolah untuk tahun pelajaran 2018/2019 sudah dirancang pada tahun ajaran 2017/2018, yaitu dengan mendata hasil rencana kebutuhan di masing-masing ruangan, berapa jumlahnya, perkiraan harga, total keseluruhan barang yang akan dibeli, asal sumber dana, dan kapan waktu mewujudkannya.	√	
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana a. Cara yang dipakai dalam pengadaan sarana dan prasarana b. Sumber dana yang digunakan	a. Cara yang dipakai dalam pengadaannya yaitu untuk barang habis pakai mengadakan dengan membeli, untuk peralatan meubelair beberapa membuat sendiri, untuk media pembelajaran juga banyak yang membuat sendiri agar kreativitas guru dan siswa/i juga terasah, pernah mendapat bantuan buku dan kipas angin dari wali siswa/i, memperbaiki beberapa sarana yang rusak, menyewa lapangan dan lain sebagainya.	√	
		b. Adapun sumber dananya dari yayasan, atau dari uang amal Jum'at siswa/i.	√	
3.	Penggunaan Sarana dan Prasarana a. Prosedur penggunaan sarana	a. Prosedur penggunaannya yaitu dengan meminta izin Waka sarana dan prasarana/Kepala	√	

	<p>dan prasarana</p> <p>b. Pemanfaatan fasilitas yang sudah tersedia di sekolah</p> <p>c. Pemeliharaan sarana dan prasarana sehari-hari</p>	<p>Sekolah, terkecuali untuk perpustakaan dipegang petugas lainnya yaitu Pustakawan.</p>		
		<p>b. Pemanfaatan fasilitas di sekolah cukup efektif, ada penjadwalan dalam penggunaannya sehingga semuanya tetap dapat melakukan aktivitas yang sama.</p>	√	
		<p>c. Pemeliharaan sarana dan prasarana juga cukup baik, setiap hari petugas kebersihan membersihkan ruang bagian luar dan ruang-ruang lain diamanahkan kepada petugas masing-masing, tetapi untuk pemeliharaan sarana yang mudah dipindah-pindahkan masih kurang adanya tanggung jawab setelah menggunakannya.</p>		√
4.	<p>Pengawasan Sarana dan Prasarana</p> <p>a. Inventarisasi sarana dan prasarana milik sekolah</p> <p>b. Penghapusan sarana tidak layak pakai</p>	<p>a. Inventarisasi sarana dan prasarana beberapa sudah dilakukan, namun belum ada pengkodean barang sehingga masih sederhana dan manual.</p>		√
		<p>b. Sarana yang rusak, hilang dan yang sudah tidak layak diloakkan atau dibuat untuk daur ulang serta dihapuskan dari daftar sarana dan prasarana.</p>	√	
5.	<p>Pelaporan sarana dan prasarana</p> <p>a. Pelaporan hasil dari pengawasan sarana dan prasarana sebagai bahan evaluasi</p>	<p>a. Pelaporannya biasanya dilakukan di waktu-waktu tertentu khususnya ketika petugas yang ditugasi mempunyai kendala, maka melapor ke Waka sarana dan prasarana.</p>	√	
B. Sarana dan Prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana Kota Malang				
1.	<p>Mengamati jalan menuju ke lokasi sekolah</p>	<p>Lokasi menuju sekolah cukup ramai sehingga perlu berhati-hati bagi siswa/i ketika menuju ke sekolah, serta masih kurang leluasa ketika hendak memarkir.</p>	√	

2.	Mengamati kondisi gedung dan lahan sekolah	Kondisi gedung cukup bagus, hanya saja untuk perawatan tembok perlu untuk dibenahi karena catnya banyak yang mengelupas, dan untuk lahan masih terlalu sempit sehingga ketika hendak menambah ruangan perlu ditingkat.		√
3.	Mengamati sarana dan prasarana apa saja yang sudah tersedia di sekolah	Sarana dan Prasarana yang tersedia cukup memadai, dan cukup menunjang. Yang menjadi kendala, banyaknya prasarana yang kurang luas.	√	
4.	Mengamati layanan tambahan yang ada di sekolah	Adanya layanan tambahan seperti mobil, ruang galeri, ruang UKS + dokter jaga, Loket Pembayaran SPP, LCD kelas dan lain sebagainya cukup memudahkan personel sekolah maupun luar sekolah dalam melakukan aktivitasnya.	√	
C. Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang				
1.	Mengamati strategi yang dilakukan pihak sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana terkait peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan	Strategi yang dilakukan cukup memadai, diantaranya adanya program amal Jum'at yang dapat digunakan untuk tambahan dana pembelian sarana sekolah, ada program study visual sebagai ganti tempat praktik, Kepala sekolah menggerakkan para guru untuk kreatif dalam penggunaan fasilitas yang tersedia, dan lain sebagainya.	√	

Lampiran 5**PEDOMAN DOKUMENTASI****Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan****Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang**

No.	Aspek Dokumentasi
A.	Profil SDI Surya Buana Kota Malang
1.	Dokumentasi Profil singkat SDI Surya Buana
2.	Dokumentasi Skema Struktur Organisasi Sekolah
3.	Dokumentasi Data Tenaga Pendidik & Tenaga Kependidikan
4.	Dokumentasi Data Jumlah Siswa/i
B.	Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang
1.	Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah a. Daftar perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah a. Daftar pengadaan sarana dan prasarana
3.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah a. Tata tertib penggunaan sarana dan prasarana b. Dokumentasi pemanfaatan fasilitas yang sudah tersedia di sekolah c. Dokumentasi pemeliharaan sarana dan prasarana sehari-hari
4.	Pengawasan Sarana dan Prasarana Sekolah a. Daftar Inventaris aset milik sekolah
C.	Sarana dan Prasarana yang tersedia di SDI Surya Buana Kota Malang
1.	Foto-foto lingkungan sekolah a. Jalan menuju ke lokasi sekolah b. Kondisi gedung dan lahan sekolah
2.	Foto-foto fasilitas yang tersedia di sekolah
3.	Foto-foto layanan tambahan yang disediakan di sekolah
D.	Strategi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di SDI Surya Buana Kota Malang
1.	Dokumentasi beberapa strategi yang dilakukan pihak sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana terkait peningkatan kualitas pelayanan jasa pendidikan

Lampiran 6

DOKUMENTASI FOTO PENELITIAN



**Wawancara dengan Ibu Endang Suprihatin, S.S, S.Pd
(Kepala SDI Surya Buana Malang)**



**Wawancara dengan Bapak Sahrul Munir, S.HI
(Waka Bidang Sarana dan Prasarana)**



**Wawancara dengan Bapak Muhammad Kharisudin, SE
(Pustakawan SDI Surya Buana Malang)**



**Wawancara dengan Bapak Choirul Huda, SP
(Bendahara SDI Surya Buana Malang)**

Kondisi Sarana dan Prasarana yang ada di SDI Surya Buana Kota Malang

Tahun Pelajaran 2017/2018



Jalan menuju sekolah



Gedung sekolah bertingkat 3



Halaman sekolah yang asri & nyaman



Ventilasi yang baik di setiap ruangan



Ruang Kelas Berbasis IT



Ruang sirkulasi yang baik & bersih



Ruang Kepala sekolah terintegrasi ruang tamu



Ruang guru



Kantin Sehat Surya Buana (KSSB)



Ruang galeri prestasi untuk menyimpan piala dan karya siswa/i



Ruang Perpustakaan



Area parkir yang masih terbatas

**Layanan Tambahan yang Menunjang Aktivitas Pelayanan Jasa Pendidikan
di SDI Surya Buana Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018**



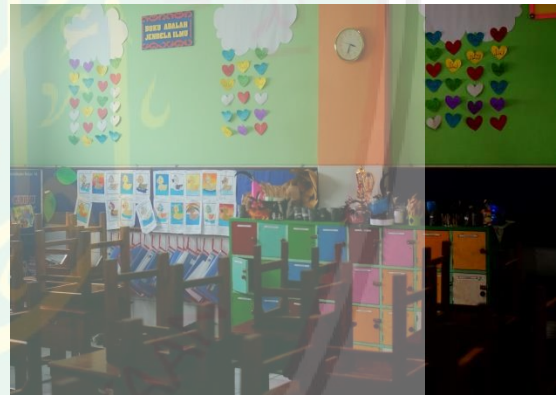
Mobil Sekolah untuk keperluan transportasi sekolah



Sistem proteksi kebakaran (APAR)



Penangkal petir yang terletak di lantai 4



Pembuatan fasilitas belajar yang ramah anak



Adanya program studi visual (selesai pembelajaran tema) sebagai pengganti tempat praktik



Adanya berbagai program UKS untuk kesehatan siswa/i

Lampiran 7



YAYASAN BAHANA CITA PERSADA MALANG
SEKOLAH DASAR ISLAM (SDI) SURYA BUANA
TERAKREDITASI (A)

NSS : 102056104006

NPSN : 20533895

Jl. Simpang Gajayana 610-F Malang Telp. (0341) 555859 Fax. (0341) 574185 Malang.

TATA TERTIB DAN PENGATURAN PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA SD ISLAM SURYA BUANA

KEWAJIBAN

Semua guru, pegawai dan peserta didik berkewajiban:

1. Menjaga dan memelihara sarana prasarana sekolah serta secara kontinyu dan berkesinambungan.
2. Menjaga keamanan barang-barang Sekolah
3. Menjaga kebersihan sarana prasarana Sekolah
4. Menertibkan sarana prasarana Sekolah dengan pengadministrasian yang baik dan benar
5. Mengganti dan atau memperbaiki sarana prasarana Sekolah jika digunakan tidak untuk kepentingan sekolah atau sengaja dirusak, dihilangkan/digunakan sembrono & tidak wajar
6. Melaporkan kepada pimpinan jika ada barang-barang hilang atau rusak karena sebab-sebab tertentu.

B. HAK

Semua guru, pegawai dan peserta didik berhak:

1. Memanfaatkan sarana prasarana Sekolah secara optimal untuk kepentingan pendidikan
2. Menggunakan sarana prasarana Sekolah dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan pendidikan
3. Jika diperlukan diperkenankan membawa barang-barang Sekolah keluar Sekolah untuk kepentingan pendidikan, seperti laptop, buku-buku dan lain-lain sesuai ketentuan dan penuh tanggung jawab
4. Meminjam barang-barang Sekolah untuk kepentingan pendidikan di lingkungan Sekolah dengan penuh tanggung jawab.

C. LARANGAN

Semua guru, pegawai dan peserta didik dilarang:

1. Mengambil dan memiliki sarana prasarana Sekolah
2. Membawa pulang barang-barang Sekolah tidak untuk kepentingan pendidikan dan tidak seizin pimpinan Sekolah
3. Menjual dan atau menyewakan sarana prasarana Sekolah untuk kepentingan pribadi
4. Meminjamkan sarana prasarana Sekolah kepada orang lain
5. Menjual dan menghilangkan sarana prasarana milik Sekolah

Lampiran 8

**PRESTASI AKADEMIK & NON AKADEMIK
SDI SURYA BUANA KOTA MALANG
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

No.	Nama Siswa/I	Kelas	Juara	Jenis Lomba	Tingkat	Penyelenggara
1.	A. Zakwan Zufar	6 B	The Best Ten	Olimpiade Matematika Ajang Prestasi Anak Negeri	Se Jawa Bali	Asty Star Management
2.	Muhammad Haykal Firdaus	6 B	1	Bhs. Inggris Ajang Prestasi Anak Negeri	Se Jawa Bali	Asty Star Management
3.	Ahmad Rafly Ziannidar	5 A	2	Atletik Sprint 50 m	Kota Malang	ATF Cup 2017 DPRD Kota Malang
4.	Alifia Putri Kristanti	5 B	The Best Ten	Mewarna Ajang Prestasi Anak Negeri	Se Jawa Bali	Asty Star Management
			3	Mewarna Open House TK-SD Permata Iman Sriwedari		
5.	Athiya Madjied	5 B	1	Bhs. Inggris Ajang Prestasi Anak Negeri	Malang Raya	Asty Star Management
			1	Olimpiade Bhs. Inggris Ajang Prestasi Anak Negeri	Nasional	Asty Star Management
6.	Zicka Viona Ismi Fadhilah	5 B	2	Kaligrafi Musabaqoh Gebyar Muharram Al Hikmah	Malang Raya	TPQ MADIN AL HIKMAH
			1	Kaligrafi Musabaqoh Gebyar Muharram TPQ Al Muhajirin	Se Malang Raya	Masjid Muhajirin Merjosari
7.	Noval Zakky Ramadhan	5 A	Harapan 3	Bhs. Inggris Ajang Prestasi Anak Negeri	Se Jawa Bali	Asty Star Management
			1	Olimpiade Sains Ajang Prestasi Anak Negeri	Malang Raya	Asty Star Management
			2	Bhs. Inggris Ajang Prestasi Anak Negeri	Malang Raya	Asty Star Management
			Harapan 3	Olimpiade Sains Ajang Prestasi Anak Negeri	Se Jawa Bali	Asty Star Management
			1	Olimpiade Bhs. Inggris Ajang Prestasi Anak Negeri	Malang Raya	Asty Star Management
			3	Olimpiade Matematika Open House TK-SD Permata Iman Sriwedari	Malang Raya	SD Permata Iman Sriwedari Malang

No.	Nama Siswa/I	Kelas	Juara	Jenis Lomba	Tingkat	Penyelenggara
8.	M. Mukhoyyar Zidan	5 C	3	Lomba Ketrampilan Baris-berbaris AKAPELA II Tahun 2018	Malang Raya	Racana Pramuka KH.Ahmad Dahlan-Nyi Siti Walidah UMM
9.	Hafiz Hanum Setyasari	5 A	2	Lomba P3K AKAPELA II Tahun 2018	Malang Raya	Racana Pramuka KH.Ahmad Dahlan-Nyi Siti Walidah UMM
10.	Intan Ifda El Rabbani	5 C	2	Lomba P3K AKAPELA II Tahun 2018	Malang Raya	Racana Pramuka KH.Ahmad Dahlan-Nyi Siti Walidah UMM
			Harapan 1	Bhs. Inggris Open House TK-SD Permata Iman Sriwedari	Se Jawa Bali	Asty Star Management
11.	Abdullah Muhammad Ar Rusyd	4 A	2	MTQ Ajang Prestasi Siswa MTs Muhammadiyah 1 Malang	Malang Raya	MTs Muhammadiyah 1 Malang
			2	Olimpiade Sains Ajang Prestasi Anak Negeri	Se Jawa Bali	Asty Star Management
12.	Dhannes	4 B	Harapan 2	Bhs. Inggris Ajang Prestasi Anak Negeri	Se Jawa Bali	Asty Star Management
13.	M. Rasyada Al Yafie	4 A	1	Karate Piala FORKI Kota Malang	Kota Malang	Piala FORKI Kota Malang
			3	Karate Ganesha Cup 1	Malang Raya	UKM Karate Unikama
14.	Reyhan Gangsar Ristante	3 B	3	Sepatu Roda	Nasional	Piala Walikota Solo 2017
			2	Kejuaraan Sepatu Roda antar Club	Nasional	Polinema
15.	Aflaha Devels	3 C	1	Lomba Menari Islami Bahana Kalam Ilahi 2018	Malang Raya	PP Darul Ulum Al Fadholi
16.	Amelia Evelyn Kurniawati	3 C	1	Fashion Show Gebyar Muharram Masjid TPQ Al Muhajirin Kategori 2	Se Malang Raya	Masjid Muhajirin Merjosari
			3	Menari Ajang Prestasi Siswa MTs Muhammadiyah 1 Malang	Malang Raya	MTs Muhammadiyah 1 Malang
17.	Zahra Azalea	3 C	1	Kaligrafi Bahana Kalam Ilahi PP Darul Ulum Al Fadholi	Malang Raya	PP Darul Ulum Al Fadholi
18.	Moza Maritza Putri Prameswari	2 A	1	Foto Genik TPQ Wardatul Islah	Malang Raya	TPQ Wardatul Islah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
[http:// fitk.uin-malang.ac.id](http://fitk.uin-malang.ac.id). email : fitk@uin_malang.ac.id

Nomor : 1041 /Un.03.1/TL.00.1/04/2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

11 April 2018

Kepada
Yth. Kepala SD Islam Surya Buana Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Siti Zulaikhoh
NIM : 14170026
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Genap - 2017/2018
Judul Skripsi : **Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang**
Lama Penelitian : **April 2018 sampai dengan Juni 2018**
(3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekas

Drs. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 19650817 199803 1 003

Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip



YAYASAN BAHANA CITA PERSADA MALANG
SEKOLAH DASAR ISLAM (SDI) SURYA BUANA

TERAKREDITASI (A)

NSS : 102056104006

NPSN : 20533895

Jl. Simpang Gajayana 610-F Malang Telp. (0341) 555859 <http://www.sdisuryabuana.sch.id>

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 186/B/SDI-SB/V/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Endang Suprihatin, SS, S.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah
Satuan Kerja : SDI Surya Buana Malang

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Siti Zulaikhoh
NIM : 14170026
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Benar-benar telah melakukan penelitian di SD Islam Surya Buana Malang yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di Sekolah Dasar Islam (SDI) Surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang, terhitung waktu penelitian mulai tanggal 15 April s/d 30 Mei 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 30 Mei 2018

Kepala Sekolah
SDI Surya Buana



Endang Suprihatin, S.S, S.Pd



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
http:// fitk.uin-malang.ac.id/ email :fitk@uin-malang.ac.id

BUKTI KONSULTASI SKRIPSI
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama : Siti Zulaikhoh
NIM : 14170026
Judul : Manajemen Sarana dan prasarana sekolah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Jasa Pendidikan di Sekolah Dasar Blam (SD) surya Buana Kecamatan Lowokwaru Kota Malang
Dosen Pembimbing : Luthfiya Fathi Pusposari, M.E

No.	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing Skripsi
1.	29/08/2018	Konsultasi Bab I-IV	[Signature]
2.	14/09/2018	Konsultasi Revisi Bab I-III	[Signature]
3.	02/10/2018	Konsultasi Revisi Bab IV	[Signature]
4.	16/10/2018	Konsultasi Bab V	[Signature]
5.	25/10/2018	Revisi Bab V	[Signature]
6.	29/10/2018	Revisi Abstrak	[Signature]
7.	01/11/2018	Konsultasi Keseluruhan Bab I-Vs	[Signature]
8.	07/11/2018	Ace skripsi keseluruhan	[Signature]
9.			
10.			

Malang, 07 November 2018.

Mengetahui

Ketua Jurusan MPI,

Dr. H. Mulyono, MA.

NIP. 19660626 200501 1 003



Certificate No. ID08/1219

BIODATA MAHASISWA



Nama : Siti Zulaikhoh
NIM : 14170026
Tempat, Tanggal Lahir : Malang, 12 Juli 1995
Fak./Jur./Prog. Studi : FITK/Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Masuk : 2014
Alamat Rumah : Jl. Kauman No.72 RT. 11 RW.02 Kec.
Gondanglegi Kab. Malang
No. Tlp Rumah/Hp : 082232921878
Alamat email : redzulaikhoh@gmail.com

Malang, 07 November 2018

Mahasiswa,

Siti Zulaikhoh
NIM. 14170026