

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS OPERASIONAL SEKOLAH DAN MEDIA
PEMBELAJARAN SISWA DI SMAN 1 ROGOJAMPI
BANYUWANGI**

SKRIPSI

Oleh:

Baraz Yoechva Alfaiz

NIM. 17170049



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
April, 2021**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS OPERASIONAL SEKOLAH DAN MEDIA
PEMBELAJARAN SISWA DI SMAN 1 ROGOJAMPI
BANYUWANGI**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu
Sarjana Pendidikan (S.Pd)*

Oleh:

Baraz Yoechva Alfaiz

NIM. 17170049



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
April, 2021**

LEMBAR PERSETUJUAN
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS OPERASIONAL SEKOLAH DAN MEDIA
PEMBELAJARAN SISWA DI SMAN 1 ROGOJAMPI
BANYUWANGI

SKRIPSI

OLEH:
Baraz Yoechva Alfaiz
NIM. 17170049

Telah Disetujui Pada Tanggal: 8 April 2020

Dosen Pembimbing



Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag

NIP. 19750310 200312 1 004

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Mulyono, MA

NIP. 19660626 200501 1 003

LEMBAR PENGESAHAN

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS OPERASIONAL SEKOLAH DAN MEDIA
PEMBELAJARAN SISWA DI SMAN 1 ROGOJAMPI
BANYUWANGI**

SKRIPSI

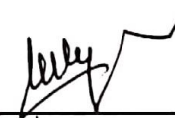

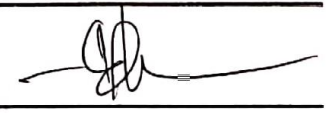

Dipersiapkan dan disusun oleh
Baraz Yoechva Alfaiz (17170049)
telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 21 April 2021
dan dinyatakan LULUS

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

Panitia Ujian


Tanda Tangan

Ketua Sidang
Dr. Mulyono, MA
NIP. 19660626 200501 1 003
Sekretaris Sidang
Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag
NIP. 19750310 200312 1 004
Pembimbing
Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag
NIP. 19750310 200312 1 004
Penguji Utama
Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd
NIP. 198010012008011016

: 
: 
: 
: 

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang


Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 196508171998031003

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah saya ucapkan kepada Allah SWT, yang mana telah memberikan saya karunia dan nikmat kesehatan dalam penyusunan dan pengerjaan skripsi ini, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan semaksimal mungkin. Shalawat dan salam senantiasa tetap terlimpahkan kepada Nabi Akhir zaman yang membawa kekedamaian yaitu Nabi Muhammad SAW.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis memberikan persembahan kepada yang sangat berperan penting dalam penyelesaian skripsi ini, yaitu kepada:

1. Allah SWT yang selalu memlimpahkan rahmat dan karunianya kepada saya sehingga dapat memberikan kemudahan dari awal penelitian hingga akhir penelitian.
2. Kedua ayah dan ibu saya, yang selalu memotivasi tanpa batas dan ikhlas, yang selalu ada kapanpun, tak kenal lelah memberikan rasa kasih sayangnya dan tak lupa memberikan doa-doa yang tulus dalam hatinya. Beliau yaitu Ibuku tersayang (Istiroha) dan Ayah saya tercinta (Mahdun).
3. Wali Dosen, Bapak Dr. Fahim Tharaba, M.Pd yang memberikan dukungan dengan bimbingan judul hingga pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi.
4. Dosen Pembimbing, Bapak Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag atas arahan, waktu dan kesabaran yang diberikan sehingga saya mampu memaksimalkan penyelesaian Skripsi dengan lancar.
5. Kakak saya (Ilvy Rieda Asfriana) yang selalu memberikan motivasi dan semangat tidak mengenal waktu.

6. Teman saya yang bernama Muhammad Iqbal Murtadho dan Mochammad Bahrudin Rizki, kedua sahabat sejati yang selalu menemani, mendampingi saya disaat suka maupun duka, dari awal masuk kampus sampai memberikan dukungan penuh sampai Skripsi ini tuntas.



MOTTO

Kita tidak perlu terlalu panik, karena semua tentunya milik Allah, yang mengatur Allah dan Allah tidak pernah salah mengatur keputusan-Nya. Keputusan Allah pasti ada hikmahnya yang Kita tidak semua mengetahui hikmah dibalik semua ini, kecuali Ulul Albab.

(KH. Moh. Hasan Mutawakkil Alallah)



Pembimbing: Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag.

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Baraz Yoechva Alfaiz

Malang, 8 April 2021

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Kepada Yth,

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 di bawah ini:

Nama : Baraz Yoechva Alfaiz

NIM : 17170049

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa di SMAN Rogojampi Banyuwangi"

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing



Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag

NIP. 19750310 200312 1 004

SURAT PERYANTAAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Baraz Yoechva Alfaiz
NIM : 17170049
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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, 8 April 2021



Baraz Yoechva Alfaiz
NIM. 17170049

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut Nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Alhamdulillah kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan seluruh rahmat dan petunjuk sehingga penulis dapat menuntaskan skripsi ini. Dan shalawat serta salam semoga senantiasa terlimpah curah kepada baginda tercinta, pembawa kebenaran bagi umat dan pembawa kabar gembira bagi umat yang mentaati perintah Allah SWT yaitu Nabi Muhammad SAW.

Selama penyusunan hingga penyelesaian skripsi ini ada banyak pihak yang dengan senang hati membantu penulis. Maka dari itu dalam kesempatan yang berharga ini penulis dengan kerendahan hati yang terdalam ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Mulyono, M.A, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd, selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
5. Bapak Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag, selaku Dosen Pembimbing.
6. Bapak Suprijanto S.Pd, selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Rogojampi.
7. Mahdun, S.Pd, selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 1 Rogojampi.


8. Seluruh dewan guru, staf dan pihak yang membantu peneliti dalam melaksanakan penelitian hingga akhir yang tidak mengurangi rasa hormat peneliti.
9. Bapak Mahdun S.Pd dan Ibu Istiroha selaku kedua orang tua peneliti yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi yang terbaik supaya segala keinginan dan cita-citanya tercapai.
10. Teman-teman Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan angkatan 2017 yang selalu bersama dalam berjuang kurang lebih empat tahun dan selalu optimis dalam mengerjakan skripsi.

Semoga Allah SWT membalas seluruh jerih payah dan keikhlasan bapak/ibu dalam membantu peneliti untuk menyelesaikan penelitiannya. Terakhir, segala kritik dan saran sangat dibutuhkan bagi peneliti dalam pengumpulan data, penyusunan hingga penyelesaian hingga akhir skripsi. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat untuk pembaca dan khususnya bagi peneliti.

Terimakasih atas bantuan dan perhatiannya.

Malang, 8 April 2021

Penulis



Baraz Yoechva Alfaiz
17170049

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian 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	= alif	ز	= za	ق	= qof
ب	= ba	س	= sin	ك	= kaf
ت	= ta	ش	= syin	ل	= lam
ث	= tsa	ص	= shod	م	= mim
ج	= jim	ض	= dhod	ن	= nun
ح	= ha	ط	= tho	ه	= ha
خ	= kho	ظ	= zho	و	= waw
د	= dal	ع	= ain	ي	= ya
ذ	= dzal	غ	= ghoin	ء	= hamzah
ر	= ro	ف	= fa		

A. Vokal Panjang

وا	= aw
يا	= ay
وا	= u
يا	= i

B. Vokal Diftong

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Orisinalitas.....	19
Tabel 2. Observasi	48
Tabel 3. Wawancara	50
Tabel 4. Sarana dan Prasarana Pendidikan	63
Tabel 5. Perjalanan Periodisasi Kepemimpinan	64
Tabel 6. Kualifikasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	66
Tabel 7. Data Rombongan Belajar Tahun Pelajaran 2020-2021	67
Tabel 8. Nama Narasumber	71
Tabel 9. Perencanaan	80
Tabel 10. Implementasi	96
Tabel 11. Evaluasi	99

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Kerangka Berpikir.....	41
Bagan 2. Struktur Organisasi.....	62
Bagan 3. Temuan Hasil.....	101
Bagan 4. Pembahasan	124



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Ruang Kepala Sekolah	51
Gambar 2. Ruang Perpustakaan	52
Gambar 3. Denah	69
Gambar 4. Ruang Tata Usaha	74
Gambar 5. Laporan Inventarisasi Kelas XI IPS 3	86
Gambar 6. Laporan Inventarisasi Kelas XI MIPA 5	86
Gambar 7. Pengunjung Perpustakaan	89
Gambar 8. Pengambilan Perlengkapan Sekolah	90
Gambar 9. Peminjaman Buku Perpustakaan	90
Gambar 10. Tata Tertib Ruang Laboratorium	91
Gambar 11. Laporan Evaluasi	100

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO.....	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING	vii
SURAT PERYANTAAAN KEASLIAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR BAGAN.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR ISI	xv
ABSTRAK.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Manfaat Penelitian.....	11
E. Orisinalitas Penelitian.....	12
F. Definisi Istilah.....	24
G. Sistematika Pembahasan.....	26
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	27
A. Deskripsi Teori.....	27
1. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	27
2. Efektivitas.....	30
3. Perencanaan	31
4. Manajemen Operasional.....	31
5. Media Pembelajaran.....	32
6. Evaluasi	33

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Media Pembelajaran	34
1. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	34
2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Media Pembelajaran.....	39
C. Kerangka Berpikir	40
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	42
A. Pendekatan Penelitian dan Jenis Penelitian	42
B. Kehadiran Peneliti	43
C. Lokasi Penelitian	43
D. Data dan Sumber Data.....	44
1. Objek Penelitian.....	45
2. Subjek Penelitian	46
E. Teknik Pengumpulan Data.....	47
1. Observasi	47
2. Wawancara	49
3. Dokumentasi	51
F. Analisis Data.....	52
G. Teknik Pencermatan Keabsahan Data	54
1. Validitas.....	54
2. Reliabilitas.....	55
H. Prosedur Penelitian.....	55
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL TEMUAN.....	56
A. Paparan Data Objek Penelitian.....	56
1. Identitas SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi	56
2. Sejarah Berdirinya SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.....	57
3. Visi, Misi dan Tujuan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.....	58
4. Struktur Organisasi SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi	61
5. Fasilitas, Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi	62
6. Perjalanan Periodisasi Kepemimpinan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.....	64
7. Kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.....	65
8. Keadaan Siswa SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.....	66
9. Denah	68

B. Hasil Penelitian.....	69
1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa.....	73
2. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa	80
a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	81
b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	84
c. Pendistribusian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pendidikan	87
d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	91
e. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	94
3. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa	96
BAB V PEMBAHASAN.....	102
1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa	102
2. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa	108
3. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa	120
BAB VI PENUTUP	125
A. Kesimpulan	125
B. Saran.....	127
DAFTAR PUSTAKA	128
LAMPIRAN	131

ABSTRAK

Alfaiz, Baraz Yoechva, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah Dan Media Pembelajaran Siswa Di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi*”. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Malang. Dosen Pembimbing: Dr. H. Muhammad In’am Esha, M.Ag.

Kata Kunci: Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, Efektivitas Operasional Sekolah Dan Media Pembelajaran.

Manajemen sarana yaitu suatu kegiatan mengelola dalam rangka untuk mempersiapkan keseluruhan peralatan untuk pembelajaran guna berjalan dengan lancar proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Pengelolaan ini dilakukan oleh SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dengan tujuan untuk menunjang keberhasilan dalam kegiatan belajar mengajar. Sehingga dalam pelaksanaan sarana di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dapat memberikan pelayanan yang baik kepada siswa dan dapat meningkatkan operasional sekolah serta media pembelajaran siswa.

Skripsi ini diperuntukkan untuk memberikan jawaban atas beberapa fokus permasalahan: (1) Bagaimana perencanaan manajemen sarana pendidikan dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi? (2) Bagaimana implementasi manajemen sarana pendidikan dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi? (3) Bagaimana evaluasi manajemen sarana pendidikan dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi? Kemudian untuk memberikan jawaban atas beberapa fokus permasalahan, peneliti menggunakan metodologi penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus (*Case Study*).

Dalam Skripsi ini peneliti menjelaskan hasil penelitian, yaitu: (1) proses perencanaan sarana pendidikan yang dilaksanakan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi terdiri dari; (a) Membentuk tim kerja; (b) Analisis kebutuhan secara keseluruhan; (c) Rapat kerja dengan melibatkan kepala sekolah dan wakil kepala; (d) Implementasi program kerja yang telah direncanakan. (2) Proses implementasi sarana pendidikan yang dilakukan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi meliputi pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan secara keseluruhan sudah dilaksanakan sesuai dengan aturan berlaku yaitu mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. (3) proses evaluasi sarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi ada 3 macam evaluasi yaitu evaluasi bulanan, dibentuk rapat kerja dua kali dalam setahun dan juga dibentuk Evaluasi Dini Sekolah yang dilakukan satu kali dalam setahun dilakukan dengan cara internal maupun eksternal dan pelaksanaannya sudah berjalan dengan sesuai peraturan yang ditetapkan.

ABSTRACT

Alfaiz, Baraz Yoechva, *“Management of Educational Facilities and Infrastructure In Improving The Effectiveness Of School Operations And Learning Media Di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi”*. Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Thesis Supervisor: Dr. H. Muhammad In’am Esha, M.Ag.

Keywords: Management of tools and infrastructure, School operations, Learning media.

Management of tools and infrastructure is a series of management activities in order to provide a wide range of media or learning tools to go through the school teaching activities process. This arrangement was made by SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi with the aim of supporting success in learning process. So in the application of tools and infrastructure at SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi can provide good service to students and can improve school operations and student learning media.

The thesis was designed to answer from several focus issues: (1) how is the management planning of tools and education infrastructure in improving the operational effectiveness of schools and student teaching media at SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi? (2) how is the implementation of educational management tools and infrastructure in improving the operational effectiveness of schools and student learning media at SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi? (3) how does a management of tools and educational infrastructure evaluate in improving the operational effectiveness of schools and student learning media at SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi? Then in order to address the focus of the problem, the researchers used qualitative research methods with case study.

In this study the researcher explaining the results of the study, namely: (1) The planning process of tools and education infrastructure conducted in SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi, composed of; (a) form a work team; (b) full time analysis; (c) work meetings involving the principal and the vice principal; (d) implementation of a planned work program. (2) The process of implementation of tools and education infrastructure in SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi includes procurement, inventory, distribution and utter deletion and removal have been implemented in accordance with the applicable rules it refers to the national standard of education. (3) The evaluation process of tools and education infrastructure in SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi there are three kinds of evaluation, the monthly evaluation, formed by meeting work twice a year and also formed an early evaluation of school done one year in a year, both internally and externally and the process was also done according to applicable regulations.

المخلص

الفاز, بارزيفى. 2021. إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في زيادة فاعلية العمليات المدرسية ووسائل التعلم في المدرسة الثانوية الحكومية الاولى روجامبي بانوانجيز. كلية علوم التربية والتعليم. جامعة مولانا مالك ابراهي الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف على الرسالة: الدكتور محمد إنعام عيسى الماجستير

الكلمة الرئيسية : إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية وفعالية تشغيل المدرسة ووسائل التعلم

إدارة المرافق والبنية التحتية هي نشاط الإدارة أو الترتيب من أجل إعداد جميع الوسائل أو معدات التعلم لتنفيذ عملية أنشطة التدريس والتعلم في المدارس. يتم تنفيذ هذه الإدارة من قبل المدرسة الحكومية الاولى روجامبي بانوانجيز بهدف دعم النجاح في عملية التعلم. لذلك عند تنفيذ المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة الثانوية الحكومية الاولى روجامبي بانوانجيز يمكن أن تقدم خدمات جيدة للطلاب ويمكن أن تحسن العمليات المدرسية ووسائل تعلم الطلاب.

تهدف هذه الدراسة إلى الإجابة عن عدة مشاكل: (1) كيف يتم تخطيط إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في زيادة فاعلية العمليات المدرسية ووسائل تعلم الطلاب في المدرسة الثانوية الحكومية الاولى روجامبي بانوانجيز؟ (2) كيف يتم تنفيذ إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في زيادة فاعلية العمليات المدرسية ووسائل تعلم الطلاب في المدرسة الثانوية الحكومية الاولى روجامبي بانوانجيز؟ (3) كيف تقيم إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في زيادة فاعلية العمليات المدرسية ووسائل تعلم الطلاب في المدرسة الثانوية الحكومية الاولى روجامبي بانوانجيز؟ ثم للإجابة على هذه المشكلات استخدم الباحثون البحث النوعي مع نوع دراسة الحالة دراسة حالة

في هذه الدراسة شرح الباحثون نتائج البحث وهي: (1) عملية التخطيط للمنشآت التعليمية والبنية تشكيل فريق التحتية المنفذة في المدرسة الثانوية الحكومية الاولى روجامبي بانوانجيز تتكون من؛ (أ) عمل؛ (ب) تحليل صمم المواد العامة؛ (ج) اجتماعات العمل من خلال إشراك مدير الرئيس ونائبه؛ (د) تنفيذ برنامج العمل المخطط له. (2) عملية تنفيذ المرافق التعليمية والبنية التحتية المنفذة في المدرسة الثانوية الحكومية الاولى روجامبي بانوانجيز تشمل المشتريات والجرد والتوزيع وتم تنفيذ الاستخدام والصيانة والإزالة ككل وفقاً للوائح المعمول بها وهي تشير إلى الرتبية على معيار الوطن (3) عملية تقييم المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة الثانوية الحكومية الاولى روجامبي بانوانجيز هناك 3 أنواع من التقييمات، وهي التقييمات الشهرية، وتشكيل اجتماعات العمل مرتين في السنة وأيضاً تشكيل المدرسة المبكرة التقييم الذي يتم إجراؤه مرة واحدة في السنة داخلياً وخارجياً، وقد تم تنفيذ العملية وفقاً للوائح المعمول بها.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arti pendidikan itu sendiri merupakan hal yang umum bagi masyarakat, terlebih pada era *digital* yang mana pendidikan disebut dengan era kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi atau (IPTEK) yang sangat pesat. Arti pendidikan saat ini menjadi pokok yang harus dimiliki oleh setiap warga. Terlebih pada era yang penuh persaingan saat ini pendidikan menjadi salah satu bagian terpenting bagi masyarakat yang harus dimiliki dalam rangka untuk membentuk dan mengembangkan potensi SDM yang unggul dan profesional.

Pendidikan menurut perspektif islam yaitu lewat membaca (*Iqra'*) dan Pena (*Qalam*). Allah berfirman dalam al-Qur'an: "Bacalah (*iqra'*) dengan menyebut nama Tuhanmu yang menciptakan", demikian terjemaham ayat pertama dari Al-Qur'an Surah Al-Alaq [96]:1 yang turun kepada Rasulullah SAW. Perintah Allah kepada Nabi Muhammad SAW bahwa membaca dijadikan sebagai perintah paling utama dari pada perintah apapun. Membaca adalah langkah awal dalam memperoleh suatu pendidikan. Tanpa adanya proses awal yaitu membaca maka seolah-olah mustahil ada yang namanya pendidikan. Membaca adalah kewajiban yang harus dijalankan untuk semua muslim yang memiliki akal atau fikiran (*aqil*) dan beranjak dewasa (*baligh*). Maka membaca juga dapat disebut sebagai jendela untuk memberikan suatu pemahaman terhadap ilmu pengetahuan dan jalan yang luas untuk memaknai

dunia.¹ Pendidikan merupakan aktivitas yang dilakukan secara sadar guna mengembangkan mengenai kepribadian manusia. Terlebih kondisi yang terjadi di masyarakat saat ini, pendidikan sebagai pembentuk terhadap kepribadian masing-masing manusia yang prima dan tidak bisa dilupakan.²

Kewajiban untuk selalu membaca dan menulis dapat dijadikan sebagai dorongan bagi setiap umat islam untuk selalu tekun dalam menuntut ilmu dan mengembangkan ilmu serta teknologi yang diperoleh untuk mencapai kesuksesan dan menempuh jenjang pendidikan. Dengan adanya motivasi dalam menuntut ilmu, maka diharapkan dapat menjadikannya sebagai pedoman hidup untuk kemaslahatan bersama. Juga perlu diingat bahwa Allah menganugrahkan manusia berupa kelebihan dan diberi kemampuan. Pemberian kemampuan inilah sering disebut dengan istilah “fitrah”. Jadi kemampuan bawaan ini adalah menjadi modal utama yang begitu penting. Akan tetapi semua pemberian dari Allah itu terserah kemauan manusia dalam mengembangkan kemampuannya atau tidak.³

Lembaga pendidikan adalah salah satu lingkungan yang tergolong makro berperan sangat besar dalam membentuk perkembangan anak didik menjadi lebih dewasa.⁴ Lembaga pendidikan dengan melakukan langkah yang kreatif dan berinovasi dalam mendesain dan memadukan berbagai macam budaya

¹ Moh. Roqib. *Ilmu Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: LKiS Yogyakarta, 2009), hal. 1.

² Esha, Muhammad In'am." *Pendidikan Dalam Masyarakat Yang Berubah (Peranan Pendidikan*

² Esha, Muhammad In'am." *Pendidikan Dalam Masyarakat Yang Berubah (Peranan Pendidikan Dalam Membentuk Insan Kamil)*". Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. <http://ejournal.uin-malang.ac.id/index.php/lemlit/article/view/2709>. 19 Maret 2021. Hal. 7.

³ Esha, Muhammad In'am ." *Kuasa Pengetahuan*". Fakultas Humaniora dan Budaya UIN Maulana Malik Ibrahim. <http://repository.uin-malang.ac.id/96/>. 19 Maret 2021. Hal. 8-9.

⁴ Anwar Hafid, Ali Rosdin, Moch. Musoffa, M. Nur Akbar. *Pendidikan Multikultural Berbasis Kearifan Lokal*. (Jakarta: Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan Dan Kebudayaan , 2015), hal. 5.

yang dimiliki masing-masing peserta didik dan perbedaan agama yang dianutnya. Dalam melakukan program pendidikan harus dilakukan dengan sadar dan mempunyai tujuan yang jelas.

Hakikat tujuan dari pendidikan yaitu memanusiakan manusia.⁵ Dengan demikian pendidikan bisa dikatakan aktivitas yang digunakan untuk saling menghormati dan menjaga harga diri antar sesama manusia. Selain itu ada tujuan pendidikan secara umum adalah mewujudkan perubahan kebiasaan yang positif yang bisa diterapkan oleh siswa dalam kesehariannya dengan masyarakat sekitar.⁶ Dalam keterkaitan dengan pendidikan disekolah, adanya sarana dan prasarana merupakan penunjang keberhasilan siswa dalam mencapai prestasi dalam belajar dan tentunya dapat meningkatkan efektivitas operasional sekolah.

Kehadiran dari berbagai macam organisasi dalam kehidupan manusia merupakan salah satu kejadian dalam kehidupan pada era modern untuk membantu dan memfasilitasi serta melengkapi pemenuhan kebutuhan manusia secara individu dan kelompok. Sedangkan pendapat dari Winardi (1990) beliau mengemukakan bahwa manusia sebagai makhluk yang hidup secara berkelompok (*zoon politicon*) yang mana berusaha bertahan dalam kondisi apapun.⁷ Telah dijelaskan bahwa dalam kehidupan manusia tidak terlepas dari hadirnya organisasi, karena organisasi membantu dan mempermudah

⁵ Esha, Muhammad In'am .” *Pendidikan Dalam Masyarakat Yang Berubah (Peranan Pendidikan Dalam Membentuk Insan Kamil)*”. Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. <http://ejournal.uin-malang.ac.id/index.php/lemlit/article/view/2709>. 19 Maret 2021. Hal. 2.

⁶ Moh. Roqib. *Ilmu Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: LKiS Yogyakarta, 2009), hal. 25.

⁷ Candra Wijaya & Muhammad Rifa'i, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Medan: Perdana Publishing, 2016), hal. 11.

kegiatan manusia. Dengan peran pentingnya suatu organisasi maka akan membuat kehidupan manusia yang produktif.

Manajemen telah diterapkan pada lingkup sekolah, bisnis, universitas, rumah sakit, pemerintah, dan kegiatan organisasi lainnya. Dikatakan efektif dan efisien karena pencapaian tujuan dilakukan dengan manajemen penyaluran yang tepat terhadap sumber daya manusia yang dimiliki.⁸ Jadi manajemen sangat penting dalam segala kegiatan, karena dalam menjalankan program kegiatan dibutuhkan suatu manajemen yang bertujuan untuk mengoptimalkan pekerjaan yang akan dikerjakan.

Mengenai sarana dan prasarana bahwa perlu mendapatkan perhatian khusus dari pelaku penggerak pendidikan. Sarana dalam lingkup pendidikan pada umumnya meliputi seluruh peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam rangka menunjang proses pembelajaran, seperti contoh: ruang kelas, kursi, meja, gudang dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana merupakan seluruh fasilitas yang digunakan dan dimanfaatkan secara tidak langsung guna menunjang proses pembelajaran disekolah, seperti contoh: taman/kebun sekolah, halaman, halaman, lapangan olahraga dan jalan atau akses menuju ke sekolah.⁹ Jadi dalam operasional sekolah diperlukan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru, adanya sarana dan prasarana yang memadai maka proses kegiatan belajar mengajar dapat berjalan sesuai dengan keinginan.

Jika lembaga pendidikan dan yayasan di sekolah tidak terpenuhi maka akan menghambat jalannya pelaksanaan latihan pendidikan dan pembelajaran.

⁸ Ibid, hal. 11-12.

⁹ Ahmad Nurabadi, *Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang:Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), hal. 1.

Semua bersama-sama agar kantor dan fondasi instruktif terpenuhi dan apa yang diperlukan, penting untuk memiliki administrasi kantor dan kerangka kerja instruktif yang hebat. Dengan administrasi kantor dan kerangka pendidikan yang baik, diperlukan pengurangan batasan dalam siklus pembelajaran.

Guru dan siswa yang melakukan latihan mengajar dan latihan merupakan latihan yang memanfaatkan fungsi dan kerangka pembelajaran yang telah diberikan oleh sekolah. Cara menuju kegiatan mendidik dan pembelajaran akan berjalan dengan baik apabila sarana dan prasarana yang dimiliki sudah memuaskan, baik dari segi jumlah, kondisi, maupun pemenuhannya. Ruang lingkup total lembaga pendidikan dan yayasan yang diberikan oleh sekolah dan bagaimana mengawasinya secara tepat berdampak pada program latihan dan pendidikan. Kantor pendidikan dan yayasan yang tersedia di sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan siswa nantinya agar aset tidak terjadi.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.¹⁰ Ketika sarana dan prasarana saling mendukung dengan program pendidikan yang diterapkan sekolah maka operasional sekolah akan berjalan dengan lancar dan sesuai yang diharapkan.

¹⁰ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Depok: PT Rajagrafindo Persada, 2016), hal. 1.

Kendala dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan akan timbul permasalahan yang semakin besar jika sistem dan prosedur operasionalnya tidak saling sinkron. Akibat tidak adanya kepedulian dari warga sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, banyak ditemukan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah tidak dirawat dengan baik. Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dapat berfungsi secara optimal dalam mendukung kegiatan operasional disekolah maka dibutuhkan tenaga pendidik dan kependidikan (kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi) yang dapat mengerti dan mampu dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara profesional dan bertanggungjawab.

Untuk membantu meningkatkan kualitas dan kemampuan warga sekolah terkait manajemen sarana dan prasaran pendidikan, perlu adanya pedoman yang baku untuk dijadikan sebagai pegangan bagi warga sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah. Pedoman tersebut akan memberikan kinerja yang optimal bagi warga sekolah sehingga kegiatan operasional sekolah dan pembelajaran dikelas terlaksana dengan lancar dan kondusif.

Dalam meningkatkan pelayanan operasional yang optimal, sebuah lembaga pendidikan memerlukan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung dalam kegiatan pembelajaran di sekolah. Selain itu sarana dan prasarana pendidikan mempunyai fungsi untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Dari sekian banyak kriteria untuk meningkatkan kualitas pendidikan tidak terlepas dari optimalnya pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Pada dasarnya sarana dan prasarana pendidikan merupakan media penunjang dalam lingkup pendidikan. Meskipun hanya berperan sebagai media penunjang, adanya sarana dan prasarana pendidikan membantu dalam memperlancar keberlangsungan proses kegiatan pembelajaran, seperti menimbulkan rasa nyaman terhadap siswa, memberi ketertarikan bagi siswa sehingga siswa termotivasi untuk belajar lebih giat.

SMAN 1 Rogojampi merupakan sekolah menengah atas yang berlokasi di Jalan Ali Sakti Nomor 2 Desa Pengatigan Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi Provinsi Jawa Timur. Sekolah ini banyak orang menyebutnya dengan sebutan SMANROG atau SMA Gurit. Berdirinya SMAN 1 Rogojampi ini berdasarkan atas kebutuhan masyarakat dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Menurut data yang diperoleh peneliti, Hal ini berdasarkan dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tertanggal 22 Desember 1978 No. 0371/01/84 tanggal 31 Desember 1984. Dengan menimbang dan mengingat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tersebut, SMAN 1 Rogojampi didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0558/01/1984 mengenai pembukaan dan pendirian sekolah menengah atas yang ditetapkan di Jakarta 20 November 1984 oleh Sekjen Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI yaitu Soetanto Wirjoprasonto. Dengan ditetapkannya keputusan tersebut, maka SMAN 1 Rogojampi dibuka dan diberi status negeri serta diresmikan pada tahun pelajaran 1984/1985.

SMAN 1 Rogojampi pada tahun ajaran 2020/2021 memiliki jumlah siswa/i yaitu 1046 siswa/i, yang terdiri dari 500 siswa dan 546 siswi. Dengan

banyaknya jumlah siswa dan siswa maka pihak sekolah membagi 3 kelas paralel yaitu kelas 10, 11 dan 12 dengan masing-masing kelas paralel berjumlah 10 kelas. Maka dapat diketahui bahwa jumlah keseluruhan kelas berjumlah 30 kelas. 30 kelas tersebut terbagi 2 jurusan yaitu MIPA dan IPS dengan masing-masing kelas paralel (kelas 10, 11 dan 12) terbagi 6 kelas jurusan MIPA dan 4 kelas jurusan IPS.

SMAN 1 Rogojampi pada tiap tahunnya selalu mengadakan pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan yang semakin baik dari tahun-tahun sebelumnya. Bahkan tidak dapat dipungkiri baru-baru ini SMAN 1 Rogojampi telah membangun gazebo untuk segala kegiatan seperti rapat, kunjungan kerja, kegiatan siswa/i ataupun kegiatan lainnya yang bernuasa seperti rumah adat jawa yaitu joglo. Selain itu SMAN 1 Rogojampi juga melakukan renovasi fasilitas-fasilitas lainnya seperti toilet, lapangan, taman, tempat paker dan fasilitas penunjang lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Waka Sarpras SMAN 1 Rogojampi dan observasi pra penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan langsung mendatangi lokasi peneliti, sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di SMAN 1 Rogojampi sudah terbilang cukup baik dan lengkap. Selain itu pihak sekolah selalu memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan dengan sebaik mungkin dan juga ketika terdapat kerusakan pihak sekolah secepatnya mungkin berupaya memperbaikinya. Dengan baiknya pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dapat berdampak positif terhadap operasional sekolah, salah satunya yaitu mampu

mencetak siswa dan siswi yang berprestasi serta meningkatkan kualitas kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.

Selaras dengan hasil wawancara dengan Bapak Mahdun selaku waka sarpras SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi, guru agama islam juga menjelaskan bahwa penerapan atau implementasi sarana dan prasarana pendidikan sudah terbilang cukup baik, khususnya media pembelajaran yang dapat menunjang atau memudahkan guru dan siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Sehingga keseluruhan kegiatan disekolah dapat berjalan dengan lancar dan kondusif, tentunya dapat meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

Keberhasilan pembelajaran disekolah karena didukung oleh keberadaannya pemberdayaan seluruh sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia di sekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan Prasarana di sekolah perlu dikelola dengan baik untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan tersebut dimaksudkan agar dalam penggunaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah, karena akan menunjang keberhasilan proses kegiatan pembelajaran di sekolah. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana diperlukan kerjasama yang baik oleh seluruh warga sekolah dengan tujuan agar dapat berjalan sesuai dengan keinginan bersama. Sehingga kegiatan seluruh di sekolah berjalan dengan lancar dan menghasilkan output yang tidak mengecewakan.

Dari latar belakang tersebut peneliti ingin mengetahui sejauh mana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, maka akan diuraikan dalam skripsi yang berjudul "*Manajemen Sarana dan Prasarana dalam*

Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa Di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan penjabaran yang telah diuraikan dari latar belakang diatas, maka peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi?
2. Bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi?
3. Bagaimana evaluasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.

2. Untuk mengetahui implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.
3. Untuk mengetahui evaluasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kegunaan bagi peneliti dalam pengembangan ilmu dan pengetahuan pada saat ini. Maka penelitian ini memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan dorongan motivasi dan tambahan ilmu serta pengetahuan bagi warga sekolah dalam meningkatkan pembangunan lembaga pendidikan menjadi lebih berkembang.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan suatu tambahan ilmu mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan, menambah wawasan dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti lain yang membahas permasalahan yang sama.

b. Bagi siswa

Penelitian ini diharapkan siswa dapat menggunakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan yang telah disediakan oleh sekolah dengan baik guna menunjang proses pembelajaran.

c. Bagi sekolah

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang positif dan dijadikan sebagai bahan untuk memajukan sekolah terkait sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran.

d. Bagi mahasiswa

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan terutama untuk Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

E. Orisinalitas Penelitian

Sebagai bukti originalitas penelitian ini, peneliti melakukan suatu kajian pada beberapa penelitian terdahulu (*literature review*), bertujuan untuk melihat persamaan dan keterkaitan dengan topik penelitian peneliti. Beberapa penelitian yang dijadikan sebagai perbandingan yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rahmantio Lukmanto, mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang”. Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SD UMMU AIMAN Lawang ada 4 tahap, yaitu: 1)Perencanaan dilakukan

dengan saling bekerjasama guna dapat mengetahui apa yang diperlukan dalam proses kebiatan belajar dan mengajar. 2) Pengadaan dilakukan diawali dari guru yang memberikan usulan kepada waka sarana dan prasarana terkait sarana dan prasarana yang diperlukan. Kemudian usulan tersebut disampaikan kepada kepada sekolah dan selanjutnya kepada komite yayasan. 3) Pemeliharaan dilakukan oleh seluruh warga sekolah. 4) Penghapusan dilakukan apabila sarana dan prasarana tidak memiliki manfaat lagi tetapi masih diletakkan di gudang sekolah.¹¹

2. Penelitian yang dilakukan oleh Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah, mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember”. Hasil dari penelitian ini dimulai dari proses perencanaan, dimana telah dilakukan dengan sesuai prosedur yang ditetapkan.¹² Pelaksanaan dilakukan dengan berdasarkan apa yang seharusnya dilakukan, yang mengacu pada standar prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Kemudian evaluasi dilakukan dengan memberikan penilaian dan perbaikan atas pelaksanaan yang telah direalisasikan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh M. Husyem Hidayatus Syech, mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan

¹¹ Rahmantio Lukmanto, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang*, Skripsi, (Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2020), hal. 82.

¹² Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember*, Skripsi, (Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2020), hal. 128.

Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu pendidikan di MTs Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang”. Dalam proses pelaksanaan dimulai dari pengadaan barang yang mana diperoleh dari dana BOS. Seluruh pemakaian sarana dan prasarana dibawah tanggung jawab wakil kepala bidang sarana dan prasarana. Pemeliharaan dilakukan secara terus-menerus guna fasilitas selalu siap untuk digunakan. Hambatan yang ditemui yaitu kurang lengkapnya fasilitas dikarenak minimnya dana yang menyebabkan proses pembelajaran kurang maksimal.¹³

4. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Nikasari, mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Institut Agama Islam Negeri Ponorogo yang berjudul “Strategi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Mi Mamba’ul Huda Al-Islamiyah Ngabar Ponorogo”. Secara umum sarana dan prasarana yang tersedia sudah cukup memenuhi dalam proses pembelajaran, dapat dilihat dari bagusnya penataan dan penggunaan fasilitas.¹⁴ Pengolahan berjalan dengan sesuai keinginan yang mana dimulai dari perencanaan, analisis kebutuhan, pengadaan, penginventarisasian, pemakaian sarpras, penyimpanan, perawatan, penghapusan dan mengevaluasi kinerja.

¹³ M. Husyem Hidayatus Syech, *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu pendidikan di MTs Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang*, Skripsi, (Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2020), hal. 34.

¹⁴ Dwi Nikasari, *Strategi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Mi Mamba’ul Huda Al-Islamiyah Ngabar Ponorogo*, Skripsi, (Ponorogo: Ibtidaiyah Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2019), hal. 136.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Silvie Namora Anggelie Siregar, mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Mts Al Hasanah Medan”. Sarana dan prasarana terbilang minim dan masih banyak beberapa kerusakan. Terkait mutu pembelajarannya karena guru tidak dapat menggunakan media pembelajaran disebabkan kurangnya sarana dan prasarana yang disediakan.¹⁵
6. Penelitian yang dilakukan oleh Laila Nur Izzati, mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang”. Landasan manajemen sarpras yang digunakan yaitu mengacu pada aturan yang telah diatur dan ditetapkan oleh pemerintah pusat.¹⁶ proses manajemen sarpras diawali dengan perencanaan, pengadaan, pengaturan dan penghapusan yang mana sudah dilakukan dengan baik penuh tanggung jawab.
7. Penelitian yang dilakukan oleh Miftakhul Jannah, mahasiswa Program Magister Manejemen Pendidikan Islam Sekolah Paska Sarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu

¹⁵ Silvie Namora Anggelie Siregar, *Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Mts Al Hasanah Medan*, Skripsi, (Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2019), hal. 120.

¹⁶ Laila Nur Izzati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang*, Skripsi, (Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2020), hal. 79.

Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar (Studi Multi Situs Di MAN I & MAN III Malang. Jadi hasil yang diperoleh dari penelitian yaitu diawali dari adanya perencanaan yang matang karena semua kegiatan perlu perencanaan yang mana dapat mengurangi kegagalan yang akan dialami.¹⁷ Pada tahap implementasi menemukan temuan yaitu pengadaan, perawatan, administrasi dan layanan prima. Semua dilakukan dengan mengedepankan kehati-hatian yang mana selalu memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan siswa, wali siswa dan guru. Tahap terakhir yaitu evaluasi. Yang mana dilakukan pada tiap tahunnya.

8. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Mariyam Wilda Al Aluf, mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya yang berjudul “Pengaruh Sarana Dan Prasarana Terhadap Efektivitas Belajar Siswa Kelas 3 Tingkat Wustha Di Lembaga Pendidikan Diniyah Formal Al Fithrah Surabaya”. Hasil dari penelitian ini antara lain baiknya pengelolaan sarana dan prasarana dibuktikan dengan menggunakan penelitian kuantitatif yang mana termasuk kategori baik. Selain itu prosentase efektivitas belajar siswa yaitu 80,3 dengan kategori baik.¹⁸
9. Penelitian yang dilakukan oleh Rika Arianti, mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

¹⁷ Miftakhul Jannah, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar (Studi Multi Situs Di MAN I & MAN III Malang)*, Tesis, (Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2018), hal. 82.

¹⁸ Siti Mariyam Wilda Al Aluf, *Pengaruh Sarana Dan Prasarana Terhadap Efektivitas Belajar Siswa Kelas 3 Tingkat Wustha Di Lembaga Pendidikan Diniyah Formal Al Fithrah Surabaya*, Skripsi, (Surabaya: Universitas Islam Negeri Sunan Ampel, 2019), hal. 91.

Jurusan Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran Di Smp Sunan Giri Menganti Gresik”. Jadi dalam penelitian ini manajemen sarana dan prasarana dimulai dari perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, rahabilitasi dan penghapusan. Semua tahapan itu diterapkan dengan bekerjasama dengan seluruh warga sekolah yang mana dapat mengurangi beban masing-masing bidang.¹⁹ Pemanfaatan sarana dan prasarana sudah tepat dan sesuai dengan keperluan, sehingga dapat mengurangi angka kerusakan atau kehilangan.

10. Penelitian yang dilakukan oleh Kiki Anita Rahmawati, mahasiswa mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya yang berjudul “Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatkan Kualitas Layanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mojokerto”. Manajemen yang diterapkan yaitu dimulai dari tahap perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, perawatan dan penghapusan.²⁰

11. Penelitian yang dilakukan oleh Safinatun Munawaroh dan Rz. Ricky Satria Wiranata, mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Terpadu Yogyakarta yang berjudul ” Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa Melalui Manajemen Sarana Prasarana Di SMP

¹⁹ Rika Arianti, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran Di Smp Sunan Giri Menganti Gresik*, Skripsi, (Surabaya: Universitas Islam Negeri Sunan Ampel, 2019), hal. 124.

²⁰ Kiki Anita Rahmawati, *Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatkan Kualitas Layanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mojokerto*, Skripsi, (Surabaya: Universitas Islam Negeri Sunan Ampel, 2019), hal. 124.

Muhammadiyah Boarding School Pleret”. Pengelolaan sarpras melalui perencanaan, pengadaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dalam rangka meningkatkan prestasi non akademik yang telah mengalami perkembangan yang begitu pesat. Dengan itu lembaga memfasilitasi dengan pemenuhan yang lengkap dan sesuai kebutuhan.²¹

12. Penelitian yang dilakukan oleh Nurtuah Tanjung, mahasiswa Magister Manajemen Pendidikan Islam FITK UIN SU yang berjudul “Tafsir Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana”. Terdapat ayat-ayat Al-Qur’an yang membahas tentang manajemen sarana dan prasarana. Dalam lingkup pendidikan islam pasti membutuhkan komponen yaitu sarana dan prasarana. Komponen tersebut diadakan dengan maksud untuk mencapai tujuan pendidikan. Untuk itu sarana dan prasarana dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan zaman. Salah satu surah Al-Qur’an yang menjelaskan tentang hewan yang dijadikan sebagai alat pendidikan yaitu surat An-Nahl yang artinya lebah.²²

13. Penelitian yang dilakukan oleh Salahuddin, mahasiswa Program Pascasarjana STIA Bina Banua Banjarmasin yang berjudul “Meningkatkan Mutu Pendidikan Melalui Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasarana di Mts Negeri Banjar Selatan 2 Kota Banjarmasin”. Dalam penelitian ini menjelaskan bahwa sarana dan prasarana perlu dikelola dengan semaksimal mungkin. Untuk memberikan rasa kenyamanan dalam belajar,

²¹ Munawaroh, Safinatun & Rz. Ricky Satria Wiranata. September 2020. “Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa Melalui Manajemen Sarana Prasarana Di SMP Muhammadiyah Boarding School Pleret”. Sekolah Tinggi Agama Islam Terpadu Yogyakarta. Vol.02 No.02. <http://staitbiasjogja.ac.id/jurnal/index.php/alfahim/article/view/88/72>. 19 Maret 2021.

²² Tanjung, Nurtuah. Januari - Juni 2017. “Tafsir Ayat- Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana”. Mahasiswa Magister Manajemen Pendidikan Islam FITK UIN SU. Volume II Nomor 01. <http://jurnal.dharmawangsa.ac.id/index.php/sabilarrasyad/article/view/122/117>. 19 Maret 2021.

lembaga harus memiliki peralatan dan perlengkapan yang memadai, sumber belajar yang terbaru, melengkapi buku-buku perpustakaan guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar.²³

Tabel 1. Orisinalitas Penelitian

No	Nama peneliti	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas
1	Rahmantio Lukmanto	Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang	Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif .	Fokus penelitian ini terletak pada peningkatan mutu pembelajaran.	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
2	Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah	Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember	Pendekatan dan metode penelitian yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini adalah menggunakan	Penelitian ini tidak memiliki fokus inti pada penelitian, hanya manajemen sarana dan	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas

²³ Salahuddin. Januari 2018. "Meningkatkan Mutu Pendidikan Melalui Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasarana Di Mtsn Banjar Selatan 2 Kota Banjarmasin". Program Pascasarjana STIA Bina BanuaBanjarmasin. Vol2 No.1. <https://ejournal.stiabinabanuabjm.ac.id/index.php/administraus/article/view/18/9>. 19 Maret 2021.

			metode penelitian kualitatif.	prasarana yang bersifat umum.	operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
3	M. Husyem Hidayatus Syech	Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu pendidikan di MTs Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif .	Fokus penelitian ini terletak pada peningkatan mutu pendidikan.	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
4	Dwi Nikasari	Strategi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Mi Mamba'ul Huda Al-Islamiyah Ngabar Ponorogo	Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif.	Fokus penelitian ini dalam meningkatkan proses pembelajaran.	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
5	Silvie	Manajemen	penelitian ini	Fokus	Penelitian ini

	Namora Anggelie Siregar	Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Mts Al Hasanah Medan	menggunakan pendekatan kualitatif .	penelitian ini adalah pemahaman dan pemaknaan tentang manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran.	menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
6	Laila Nur Izzati	Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.	Penelitian ini tidak memiliki fokus inti pada penelitian, hanya manajemen sarana dan prasarana yang bersifat umum.	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
7	Miftakhul Jannah	Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan	Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif	Fokus penelitian ini pada manajemen sarana dan prasarana	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada

		Pendidikan Dan Prestasi Belajar (Studi Multi Situs Di MAN I & MAN III Malang)		sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar.	aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
8	Siti Mariyam Wilda Al Aluf	Pengaruh Sarana Dan Prasarana Terhadap Efektivitas Belajar Siswa Kelas 3 Tingkat Wustha Di Lembaga Pendidikan Diniyah Formal Al Fithrah Surabaya	Fokus penelitian ini pada pengaruh sarana prasarana terhadap efektivitas belajar siswa.	Metode yang digunakan yaitu penelitian kuantitatif.	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
9	Rika Arianti	Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran Di Smp Sunan Giri Menganti Gresik	Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah penelitian kualitatif .	Fokus penelitian ini pada proses pembelajaran.	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran

					siswa.
10	Kiki Anita Rahmawati	Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatkan Kualitas Layanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mojokerto	Fokus penelitian ini pada peningkatan kualitas layanan pembelajaran.	Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kuantitatif.	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
11	Safinatun Munawaroh dan Rz. Ricky Satria Wiranata	Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa Melalui Manajemen Sarana Prasarana Di SMP Muhammadiyah Boarding School Pleret	Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif .	Fokus penelitian ini adalah pemahaman dan pemaknaan tentang meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
12	Nurtuah Tanjung	Tafsir Ayat- Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana	penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif.	penelitian ini tidak memiliki fokus inti pada	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus

		Prasarana		penelitian, hanya manajemen sarana dan prasarana yang bersifat umum.	penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
13	Salahuddin	Meningkatkan Mutu Pendidikan Melalui Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasarana Di Mtsn Banjar Selatan 2 Kota Banjarmasin	Penelitian ini sama-sama menggunakan penelitian deskriptif hanya saja lebih mendalam yaitu menggunakan deskriptif explanatory.	Fokus penelitian ini pada proses peningkatan Mutu Pendidikan	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian pada aspek Pengelolaan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

F. Definisi Istilah

Untuk memudahkan dalam memahami arah penulisan penelitian ini, maka peneliti menjelaskan definisi istilah sebagai berikut:

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Mulyasa, (2012) manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Kegiatannya meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.²⁴

2. Efektivitas

Efektivitas merupakan keberhasilan dalam pelaksanaan tugas maupun pelaksanaan hubungan.²⁵

3. Manajemen Operasional

Manajemen Operasional adalah serangkaian kegiatan dalam memproduksi barang dan jasa melalui proses perubahan dari masukan menjadi keluaran.²⁶

4. Media Pembelajaran

Menurut Gagne and Briggs (1974) media pembelajaran merupakan alat yang digunakan untuk menyampaikan isi materi pembelajaran yang dapat merangsang siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.²⁷

5. Evaluasi

Menurut Sudjana (2008) memaknai evaluasi sebagai kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk masukan dalam pengambilan keputusan terkait program yang sedang atau telah dilaksanakan.²⁸

²⁴ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 25.

²⁵ Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Sleman: CV BUDI UTAMA, 2016), hal. 54.

²⁶ Akhmad, *Manajemen Operasi (Teori dan Aplikasi dalam Dunia Bisnis)*, (Bogor: Azkiya Publishing, 2018), hal. 12.

²⁷ Mustofa Abi Hamid, Rahmi Ramadhani, Masrul Juliana, dkk, *Media Pembelajaran*, (Medan: yayasan Kita Menulis, 2020), hal. 4.

²⁸ Rusydi Ananda, Tien Rafida, *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2017), hal. 3.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan skripsi yaitu gambaran keseluruhan isi skripsi yang bertujuan untuk mendeskripsikan seluruh bagian-bagian penelitian, meliputi:

1. **BAB 1 PENDAHULUAN** meliputi: latar belakang, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.
2. **BAB II KAJIAN PUSTAKA** meliputi: deskripsi teori, manajemen sarana dan prasarana pada media pembelajaran, kerangka berfikir.
3. **BAB III METODOLOGI PENELITIAN** meliputi: : pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, teknik pencermatan keabsahan data dan prosedur penelitian.
4. **BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN** dalam bab ini akan memaparkan data dan juga hasil penelitian. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi.
5. **BAB V PEMBAHASAN** dalam bab ini menjelaskan tentang uraian dari masing-masing rumusan masalah sesuai fakta dilapangan kemudian dipadukan dengan teori yang digunakan peneliti, kemudian dibahas dengan lebih jelas dan rinci.
6. **BAB VI PENUTUP** yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dijabarkan berdasarkan fokus masalah. Saran ditujukan kepada khalayak umum, individu dan instansi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengertian Manajemen

Menurut Malayu S.P. Hasibuan ia mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan tenaga dan profesionalitas orang lain. Sedangkan menurut G.R Terry mengatakan manajemen merupakan proses yang mana terdiri tahapan-tahapan perencanaan, pengorganisaian, penggerakan, dan pengendalian yang diterapkan untuk mencapai tujuan melalui SDM dan dari sumber daya lain.²⁹ Menurut penjelasan tersebut bahwa manajemen adalah ilmu dalam mengelola pemanfaatan sumber daya manusia secara profesional, dengan pengelolaan yang baik tersebut akan menghasilkan output yang sesuai dengan tujuan bersama.

Menurut Manullang (2001), Manajemen adalah ilmu mengenai perencanaan, pengorganisasian, pemberian tempat bagi karyawan, pemberian perintah, dan mengontrol terhadap SDM untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.³⁰ Manajemen merupakan sebuah arah atau proses yang didalamnya adalah sebuah langkah untuk mencapai tujuan tertentu.

²⁹ Romlah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandarlampung: Harakindo Publishing, 2016), hal. 1.

³⁰ John Suprihanto, *Manajemen*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2014), hal. 4.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan kemampuan dalam mengatur, mengendalikan, mengkomunikasikan dan memanfaatkan sumber daya manusia untuk menerapkan suatu tindakan baik secara perorangan maupun kelompok dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atau sering dikenal dengan sebutan POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka memperoleh tujuan bersama secara produktif, profesional, efektif dan efisien.

Pengertian Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan di sini adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan sarana dan prasarana dipergunakan untuk pelaksanaan pendidikan atau operasional sekolah secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran. Menurut Daryanto dalam Syafaruddin dkk, (2016) sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya sedangkan prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.³¹ Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pada intinya perangkat yang sangat penting dalam mendukung dan memfasilitasi keseluruhan perencanaan lembaga agar terlaksana dengan lancar.

³¹ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 19-20.

Pengertian Manajemen Sarana dan prasarana

Para ahli mendefinisikan pengertian manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut:³²

- a. Menurut Mulyasa, (2012) manajemen sarana dan prasarana adalah pengaturan yang dilaksanakan guna sarana dan prasarana bisa memberikan kemudahan secara maksimal dan bermanfaat terhadap pelaksanaan proses pendidikan. Keegiatannya antara lain: perencanaan, pengadaan, penyimpanan inventarisasi pengawasan, penataan dan penghapusan.
- b. Rugayah dalam Mustari, (2014) manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana yang diterapkan oleh lembaga guna menunjang kegiatan pendidikan sehingga keseluruhan kegiatan berjalan dengan lancar.

Berdasarkan keterangan dari para ahli diatas dapat dipahami bahwasannya manajemen sarana dan prasarana yaitu kegiatan mengelola dengan maksud untuk menyediakan segala peralatan pembelajaran untuk terselenggaranya proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Pengelolaan tersebut dilakukan dalam rangka untuk menunjang keberhasilan dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Dalam Al-Qur'an terdapat ayat yang menjelaskan pentingnya mempertanggungjawabkan segala yang telah menjadi kewajiban dan amanah kita, termasuk juga yang berkaitan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Baik dari tahap perencanaan hingga tahap evaluasi

³² Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 25.

manajemen sarana dan prasarana pendidikan seluruhnya harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dalam Al-Qur'an Allah berfirman :

كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِيْنَةٌ

Artinya: “Tiap-tiap diri bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuatnya”. (Al-qur'an, Surat Al-Muddatstsir [74]: 38).³³

Dari penjelasan ayat diatas bahwa dianjurkan untuk seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan harus didasari dengan amanah dan penuh tanggung jawab. Karena keseluruhan yang telah dilakukan baik dari proses perencanaan, inventarisasi, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan serta penghapusan tidak lepas dari pengawasan dari Allah SWT dan nantinya pasti dimintai pertanggungjawaban diakhirat. Maka dari itu perlunya melaksanakan sesuatu dengan ikhlas dan amanah terhadap tanggung jawab masing-masing individu. Sehingga dalam keseluruhan implementasi terkait pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik, kondusif dan sesuai dengan harapan bersama serta tentunya selalu dalam

2. Efektivitas

Efektivitas merupakan keberhasilan dalam pelaksanaan tugas maupun pelaksanaan hubungan.³⁴ Dengan demikian, dapat diduga bahwa pengetahuan manajemen memiliki pengaruh langsung positif terhadap efektivitas.

³³ Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Al-Qur'an dan Terjemahnya, (Jakarta: Kementerian Agama RI, 2016), hal. 576.

³⁴ Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Sleman: CV BUDI UTAMA, 2016), hal. 54.

3. Perencanaan

Barnawi dan Arifin (2012) mengemukakan bahwa perencanaan berasal dari kata rencana, yang mempunyai makna rancangan atau kerangka dari sesuatu yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang. Sedangkan Minarti (2012) mengemukakan perencanaan adalah kegiatan mendeskripsikan sebelumnya sesuatu yang akan dilaksanakan.³⁵ Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan rancangan untuk menggambarkan program-program yang akan dikerjakan. Perencanaan sangat penting dilakukan karena perencanaan hal yang menentukan program berhasil terlaksana atau tidak. Maka dari itu diperlukan perencanaan yang matang guna dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam Al-Qur'an Allah SWT berfirman:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتَقُوا إِلَيْهِ
 إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan”. (Al-Qur'an, Al-Hasyr [59]:18).³⁶

4. Manajemen Operasional

Manajemen Operasional adalah serangkaian kegiatan dalam memproduksi barang dan jasa melalui proses perubahan dari masukan menjadi keluaran.³⁷ Jadi dapat dipahami bahwa manajemen operasional merupakan serangkaian aktivitas dalam mengelola sumber daya manusia dengan tujuan

³⁵ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 36.

³⁶ Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta: Kementerian Agama RI, 2016), hal. 548.

³⁷ Akhmad, *Manajemen Operasi (Teori dan Aplikasi dalam Dunia Bisnis)*, (Bogor: Azkiya Publishing, 2018), hal. 12.

menghasilkan *output* yang berkualitas. Jika diterapkan dalam lingkup pendidikan, manajemen operasional mempunyai peran yang sangat penting dalam menghasilkan sistem pendidikan yang berkualitas dan berkelanjutan. Dikatakan sangat penting karena dalam proses pengelolaan sumber daya pendidikan (tenaga pendidik dan kependidikan, pemilihan kurikulum, gaya pembelajaran, keuangan serta sarana dan prasarana) perlu dikelola dengan profesional. Oleh karena itu, mewujudkan manajemen pendidikan yang profesional merupakan hal yang pokok dalam meningkatkan kualitas pendidikan nasional.

5. Media Pembelajaran

Dalam bahasa Arab, media adalah perantara atau pengantar pesan dari pengirim kepada penerima pesan. Sedangkan menurut *Association of Education Comunication Technology* (AECT) memberikan definisi bahwa media merupakan segala bentuk dan saluran yang digunakan untuk proses penyampaian pesan (Januszewski and Molenda, 2008).³⁸ Dari penjelasan tersebut yang dimaksud media yaitu suatu alat atau perantara yang digunakan guru untuk memberikan suatu edukasi terhadap siswa, sehingga dapat memudahkan siswa dalam memahami pelajaran yang disampaikan oleh guru.

Menurut Gagne and Briggs (1974) media pembelajaran merupakan alat yang digunakan untuk menyampaikan isi materi pembelajaran yang dapat merangsang siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.³⁹ Maka dapat disimpulkan bahwa media pembelajaran adalah alat atau perantara yang dapat

³⁸ Mustofa Abi Hamid, Rahmi Ramadhani, Masrul Juliana, dkk, Media Pembelajaran, (Medan: yayasan Kita Menulis, 2020), hal. 4.

³⁹ Op. Cit.

membantu proses pembelajaran yang berfungsi untuk memperjelas makna pesan yang disampaikan oleh guru sehingga pelajaran yang disampaikan kepada siswa dapat dipahami dengan lebih baik, efektif dan optimal.

6. Evaluasi

Menurut Sudjana (2008) memaknai evaluasi sebagai kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk masukan dalam pengambilan keputusan terkait program yang sedang atau telah dilaksanakan.⁴⁰ Menurut teori yang disampaikan Sudjana bahwa evaluasi yaitu masukan atas proses pengumpulan, pengolahan serta penyajian data yang telah dikumpulkan guna mengetahui seberapa baik atau buruk program yang telah dilaksanakan.

Dari proses tersebut dapat diketahui sejauh mana program tersebut terlaksana dengan baik dan berkualitas. Dalam Al-Qur'an Allah berfirman:

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ اِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ
وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya: Dan katakanlah, "Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan." (Al-Qur'an, At-Taubah [9]:105).

Dalam proses evaluasi kita perlu melakukan analisis langkah dan hasil yang diperoleh dalam upaya pencapaian kinerja. Dengan adanya evaluasi ini

⁴⁰ Rusydi Ananda, Tien Rafida, *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2017), hal. 3.

diharapkan dapat mengurangi segala resiko yang akan terjadi dan tentunya menjadikan pekerjaan menjadi lebih mudah.

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Media Pembelajaran

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Jenis sarana dilihat dari habis tidaknya ada dua macam yaitu:⁴¹

1) Sarana Pendidikan yang Habis Dipakai. Sarana yang jika digunakan dapat habis secara cepat. Contoh, kapur tulis, tinta komputer, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa.

2) Sarana Pendidikan Tahan Lama. Sarana yang jika digunakan dapat habis dengan waktu yang lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Jenis sarana pendidikan yang memiliki hubungan dengan proses kegiatan belajar mengajar ada 3 macam, antara lain:

1) Alat Pelajaran. Alat pelajaran merupakan alat yang secara langsung digunakan adalah alat yang langsung digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, contoh buku, lcd, proyektor, alat praktek, alat peraga dan tulis.

2) Alat Peraga. Alat peraga merupakan alat pelengkap untuk membantu kegiatan belajar mengajar.

3) Media Pengajaran. Media pengajaran merupakan fasilitas yang berguna sebagai perantara dalam pembelajaran disekolah, misalnya media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

⁴¹ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 20-21.

Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (2013) yang membahas terkait manajemen sarana dan prasarana, antara lain: analisis kebutuhan, perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan.⁴²

1) Analisis Kebutuhan Dan Perencanaan

Menurut Mustari (2014) perencanaan sarana dan prasarana merupakan proses menganalisis dan menetapkan segala keperluan yang dibutuhkan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam proses menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana dijalankan secara bersama oleh seluruh masyarakat sekolah.

Sedangkan menurut buku yang di karang oleh Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea ada 4 langkah dalam menganalisis kebutuhan, meliputi:⁴³

- a) Langkah pertama adalah menyusun daftar kebutuhan lembaga.
- b) Langkah kedua yaitu perkiraan dana.
- c) Langkah ketiga yaitu menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang dibutuhkan.
- d) Langkah keempat yaitu penyusunan rancangan pengadaan, yang dilakukan persemester dan pertahun.

2) Pengadaan

Pengadaan sarpras merupakan proses penyediaan seluruh jenis fasilitas sesuai dengan daftar kebutuhan yang disusun dengan tujuan tercapainya

⁴² Ibid, hal. 29.

⁴³ Ibid, hal. 38.

tujuan pendidikan.⁴⁴ Dalam lingkup lembaga pendidikan, pengadaan sangat penting untuk direalisasikan karena untuk menunjang segala kegiatan yang ada di sekolah. Dengan itu dapat memperlancar proses kegiatan belajar mengajar di kelas maupun diluar kelas dan tentunya dapat meningkatkan efektivitas operasional dan media pembelajaran siswa.

3) Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan pencatatan dan pemberian kode untuk masing-masing barang serta membuat laporan terkait pengadaan suatu barang. Adanya proses inventaris ini dapat memudahkan pengawasan terhadap fasilitas-fasilitas yang dimiliki oleh sekolah ataupun milik negara. Inventarisasi juga memunculkan pesan yang sangat penting dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

Sedangkan pengertian lain dari inventarisasi sarpras merupakan kegiatan pencatatan seluruh barang-barang yang dimiliki oleh lembaga ke dalam daftar inventaris secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.⁴⁵ Adapun tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu:⁴⁶

- a. Menciptakan tertib administrasi dalam kaitannya sarana dan prasarana yang ada di sekolah.
- b. Menghemat dana sekolah

⁴⁴ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Depok: PT Rajagrafindo Persada, 2016), hal. 21.

⁴⁵ Ahmad Nurabadi, *Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), hal. 56.

⁴⁶ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Depok: PT Rajagrafindo Persada, 2016), hal. 55.

- c. Sebagai acuan dalam penghitungan kekayaan sekolah
- d. Memberikan kemudahan dalam pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana.

4) Pendistribusian dan Pemanfaatan

Sarana dan prasarana yang telah diinventarisasi, dilakukan pendistribusian sesuai dengan yang membutuhkan, kemudian dimanfaatkan sesuai kebutuhan. Prinsip efisien dan efektif sangat perlu diperhatikan dalam pemanfaatan barang. Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana harus memperhatikan SOP yang telah disusun oleh sekolah agar jelas dalam pengaturannya. Pendistribusian merupakan kegiatan terkait seluruh kegiatan pemindahan dan tanggung jawab terhadap barang dalam pengelolaannya dari divisi satu kepada divisi lain. Dalam lingkungan sekolah pendistribusian ini berbentuk kegiatan membagi barang sesuai dengan keperluan masing-masing guru dalam rangka menunjang proses belajar mengajar.⁴⁷

Kemudian dalam proses pemanfaatan sarana dan prasarana, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain: a) Tujuan pembelajaran yang dicapai; b) Kesesuaian media yang digunakan dengan materi yang dibahas oleh guru; c) Ketersediaan fasilitas; d). Karakteristik siswa.

5) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan pengelompokkan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang itu bertahan dengan waktu yang lama. Seluruh masyarakat

⁴⁷ Saihudin, *Manajemen Institusi Pendidikan*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018), hal. 42.

sekolah terlibat dalam pemeliharaan barang tersebut⁴⁸ Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan dalam rangka sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan.⁴⁹ Jadi pemeliharaan Sarana dan prasarana pada umumnya harus selalu siap digunakan. Maka dari itu sarana dan prasarana tersebut harus dikelola, ditata, digunakan dan dirawat dengan sebaik mungkin.

6) Penghapusan

Menurut Minarti (2011) menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana itu sudah tidak memiliki kegunaan terlebih dalam proses kegiatan belajar mengajar.⁵⁰ Dalam hal ini penghapusan dapat dilakukan dengan lelang atau melalui pemusnahan. Tujuan penghapusan adalah:⁵¹

- a. Mencegah estimasi pengeluaran dana yang cukup besar terkait biaya pemeliharaan.
- b. Mencegah pemborosan dana untuk pengamanan atas barang yang tidak memiliki kegunaan lagi.
- c. Membebaskan sekolah dari tanggung jawab pengamanan dan pemeliharaan.
- d. Memberikan keringanan tanggungan inventarisasi.

⁴⁸ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 50.

⁴⁹ Saihudin, *Manajemen Institusi Pendidikan*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018), hal. 42.

⁵⁰ Ahmad Nurabadi, *Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang:Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), hal. 77.

⁵¹ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 34-35.

Sedangkan Barang-barang inventaris yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang:

- a. Barang dalam keadaan rusak berat.
- b. Barang tersebut tidak sesuai dengan keperluan.
- c. Kuno yang mana tidak sesuai dengan jaman.
- d. Mendapat larangan.
- e. Biaya perawatan terlalu tinggi.
- f. Jumlah barangnya terlalu banyak melebihi kebutuhan.
- g. Diselewengkan atau Hilang.
- h. Terkena musibah, seperti kebakaran, gempa bumi dan tanah longsor.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Media Pembelajaran

Dalam pengelolaan media pembelajaran, tentunya diperlukan pengelolaan yang baik terkait sarana dan prasarana. Dengan pengelolaan yang baik diharapkan operasional sekolah berjalan secara efektif dan efisien. Menurut Bafadal (2014) secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana adalah memberikan pelayanan yang optimal dan profesional dengan maksud terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Kemudian Bafadal menjelaskan tujuan manajemen sarana dan prasarana, meliputi:⁵²

- 1) Untuk memaksimalkan proses pengadaan sarana dan prasarana melalui perencanaan yang sangat hati-hati. Dengan kata ini, melalui manajemen sarana dan prasarana diharapkan seluruh kelengkapan fasilitas sekolah

⁵² Ibid, hal. 26.

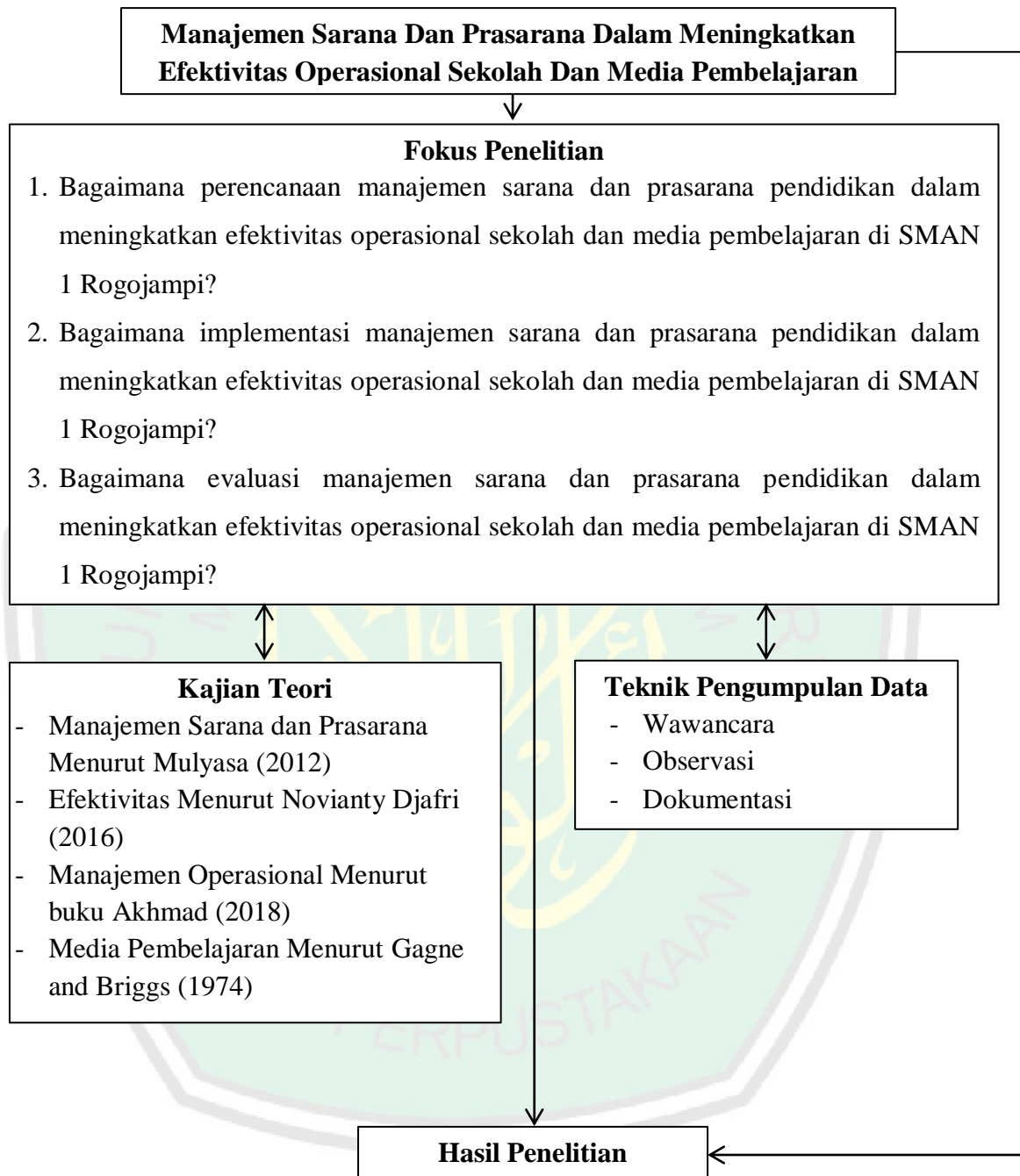
dalam kondisi yang berkualitas dengan menggunakan dana yang seefisien mungkin.

- 2) Untuk mengupayakan penggunaan sarana dan prasarana secara tepat sesuai penggunaan.
- 3) Untuk melakukan perawatan sarana dan prasarana secara terus-menerus sehingga dalam keadaan selalu siap pakai.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yaitu dapat mengubah lingkungan sekolah menjadi lebih bersih dan tertata dengan rapi sehingga lingkungan sekolah menjadi indah dan nyaman untuk proses belajar dan mengajar.

C. Kerangka Berpikir

Kerangka berfikir penelitian ini diawali dengan perkembangan lembaga pendidikan yang sangat pesat yang ada di Indonesia. Oleh karena itu peneliti membahas penelitian mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa. Peneliti mengharapkan dengan berkembang pesatnya lembaga pendidikan di Indonesia ini, setiap lembaga pendidikan mampu memenuhi sarana dan prasarana untuk menunjang operasional sekolah. Untuk memudahkan dalam menyusun penelitian, maka peneliti membuat kerangka berpikir sebagai berikut:



Bagan 1. Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian dan Jenis Penelitian

Pendekatan dan jenis penelitian dalam skripsi ini menggunakan penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus (*Case Study*). Dalam penelitian ini peneliti menjelaskan secara rinci hasil penelitian mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa di SMAN 1 Rogojampi Kabupaten Banyuwangi. Menurut John Creswell (1996) Studi kasus (*Case Study*) merupakan bagian dari metodologi kualitatif dengan mendalami kasus dengan memperoleh data dari berbagai sumber.⁵³ Jadi dalam meneliti menggunakan jenis studi kasus ini peneliti mendapatkan data dan sumber data dengan menggambarkan segala gejala atau kondisi dilapangan untuk kemudian menghasilkan data yang kompleks. Dalam metode ini peneliti harus terlibat secara langsung dilapangan yang nantinya akan memudahkan dalam menafsirkan semua data yang telah didapatkan. Metode ini juga cukup baik diterapkan dengan tujuan untuk mencari jawaban atas suatu pertanyaan atau kasus. Selain itu metode ini baik diterapkan untuk menemukan ide-ide baru dalam mendapatkan solusi atas suatu kasus tertentu yang sedang atau akan terjadi. Dalam penelitian kualitatif, peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada informan atau narasumber yang terkait dengan penelitian. Setelah itu peneliti mengumpulkan data dari berbagai sumber terkait dengan

⁵³ J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif (Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya)*, (Jakarta PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), hal. 49.

pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan. Dari terkumpulnya data dari berbagai sumber maka peneliti melakukan analisis secara mendalam serta berhati-hati dalam mengolah data tersebut.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti sangat wajib dalam pelaksanaan penelitian yang mana sudah dikonsultasikan kepada pihak lembaga pendidikan mengenai jadwal penelitian. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan beberapa pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber. Dengan itu kehadiran peneliti sangat diprioritaskan, karena peneliti dapat secara langsung menangkap seluruh hal yang terjadi dilapangan. Artinya kehadiran peneliti tidak dapat diwakilkan oleh siapapun.⁵⁴ Dalam melaksanakan penelitian, peneliti sendiri mendatangi secara langsung dilapangan. Kehadiran peneliti sangatlah diharuskan guna mendapatkan informasi data yang sesuai dengan kondisi sebenarnya. Maka dari itu kehadiran peneliti tidak boleh di wakikan oleh siapapun, karena jika di wakikan akan membuat data yang diperoleh tidak valid.

C. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, sekolah yang dijadikan sebagai tempat penelitian yaitu SMAN 1 Rogojampi yang beralamatkan di Jalan Ali Sakti nomor 2 Desa Pengatigan, Kecamatan Rogojampi, Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur. Kode pos 68462, nomor telepon (0333) 631459. Peneliti memilih sekolah ini yang dijadikan sebagai tempat penelitian karena sekolah ini

⁵⁴ J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif (Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya)*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), hal. 62.

merupakan salah satu dari beberapa sekolah yang sangat diminati oleh mayoritas masyarakat Banyuwangi dan lokasinya mudah dijangkau oleh peneliti.

Penelitian ini mengambil objek penelitian yaitu SMAN 1 Rogojampi yang didasarkan pada keunikan yang dimiliki oleh sekolah tersebut. Keunikan dan ciri khas tersebut yaitu:

- 1) SMAN 1 Rogojampi menjadi pilihan sekolah yang banyak diminati oleh para calon siswa-siswi baru, karena sekolah ini mampu mencetak siswa-siswi yang berprestasi.
- 2) SMAN 1 Rogojampi memiliki prestasi akademik maupun non akademik yang tidak diragukan lagi, hampir pada setiap tahunnya menemenangkan kejuaran baik di tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi dan nasional.
- 3) SMAN 1 Rogojampi mampu menghasilkan siswa yang memiliki keunggulan dan siap bersaing dengan siswa dari sekolah lain. Dengan keunggulan yang dimiliki, pihak sekolah mengharapkan siswa-siswi dapat melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi yang diinginkan.

D. Data dan Sumber Data

Suatu penelitian pastinya sangat membutuhkan data yang lengkap dan sumber data yang jelas. Data merupakan fakta nyata yang diperoleh peneliti untuk menjawab dari berbagai permasalahan dan menjawab seluruh pertanyaan yang diajukan kepada narasumber. Data yang terkumpul berasal

dari berbagai sumber.⁵⁵ Peneliti dalam melaksanakan penelitian harus mendapatkan data dan sumber data yang selengkap-lengkapnya, agar dalam penelitian tidak terjadi ketidaksesuaian antara data yang didapatkan dengan kondisi sebenarnya ditempat penelitian. Dengan terkumpulnya data dari bermacam sumber, maka dapat mempermudah peneliti dalam pengerjaan penelitiannya.

Dalam menggali data, sebagian besar peneliti mendapatkan data dari percakapan antara peneliti dengan narasumber, karena wawancara merupakan suatu teknik dalam mendapatkan informasi secara tepat dan akurat.⁵⁶ Ketika sumber data yang diperoleh peneliti dari berbagai teknik dirasa cukup dan terpenuhi, maka langkah selanjutnya yang dilakukan peneliti yaitu menganalisis data.

1. Objek Penelitian

Objek penelitian ini fokus pada Unit Sarana dan Prasarana di SMAN 1 Rogojampi sebagai unit pelayanan khusus untuk pengumpulan data, seperti:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang didapatkan peneliti secara langsung dilapangan dari berbagai sumber data. Data primer memiliki sifat yaitu *up to date*.⁵⁷ Data primer mengacu pada data yang telah

⁵⁵ Sandu Sitoyo & M. Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), hal. 58

⁵⁶ Michael D. Myers, *Penelitian Kualitatif di Manajemen dan Bisnis*, (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2014), hal. 10

⁵⁷ Sandu Sitoyo & M. Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), hal. 58

diperoleh secara langsung.⁵⁸ Jadi data primer didapatkan dengan cara langsung di lokasi penelitian dan bertemu dengan beberapa narasumber untuk memberikan respon dari beberapa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti kepada narasumber. Dari jawaban tersebut peneliti mendapatkan data dan sumber data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Data Sekunder

Data sekunder bersumber dari data yang sudah ter anda kumpulkan yang telah diterbitkan sebelumnya. Data sekunder meliputi buku yang diterbitkan sebelumnya, artikel koran, artikel jurnal, dan sebagainya.⁵⁹

Data sekunder menjadi data pendukung dalam penelitian yang dilakukan peneliti. Ketika peneliti merasa kesulitan dalam mencari data, maka peneliti dapat mencari data dari sumber lain, seperti buku laporan, jurnal dan lain-lain.

2. Subjek Penelitian

Penetapan subjek penelitian ini berdasarkan peran dari narasumber pada operasional kinerja Unit Sarana dan Prasarana. Pada penelitian ini peneliti mendapatkan sumber data yang dibutuhkan yaitu melalui wawancara kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, beberapa dewan guru dan staf dalam rangka memperoleh informasi yang lengkap dan akurat.

⁵⁸ Hardani, Helmina Andriani, Evi Fatmi Utami dkk, *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, (Yogyakarta CV. Pustaka Ilmu Group, 2020), hal. 401

⁵⁹ Michael D. Myers, *Penelitian Kualitatif di Manajemen dan Bisnis*, (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2014), hal. 136.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan tahapan yang sangat penting dalam pelaksanaan penelitian, karena maksud dan tujuan dalam penelitian yaitu memperoleh data.⁶⁰ Teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Usman dan Purnomo, (2004) Observasi yaitu kegiatan mengamati dengan dilengkapi pencatatan terhadap gejala-gejala yang sedang diteliti.⁶¹ Sedangkan menurut Stake (2010) dalam pengumpulan data melalui metode penelitian kualitatif, observasi cenderung berhubungan dengan fungsi indra manusia, seperti melihat, mendengar dan merasakan segala sumber informasi yang terdapat di lapangan.⁶² Dalam pelaksanaan observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung pada lokasi penelitian, diawali dari pengamatan yang bersifat umum, kemudian fokus pada permasalahan dan penyebabnya yang terjadi di lapangan. Teknik pengumpulan data dengan observasi dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat dengan terencana kejadian-kejadian yang akan diteliti. Jadi observasi memanfaatkan indera sebagai alat pengumpulan data terhadap kondisi fisik objek penelitian guna mendapatkan data yang objektif dan akurat. Observasi yang dilakukan peneliti terkait manajemen sarana dan prasarana yang diterapkan di SMAN 1 Rogojampi. Metode observasi ini berfungsi untuk mengamati keseluruhan kegiatan yang ada di SMAN 1

⁶⁰ Hardani, Helmina Andriani, Evi Fatmi Utami dkk, *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, (Yogyakarta CV. Pustaka Ilmu Group, 2020), hal. 121.

⁶¹ Ibid, hal. 123.

⁶² Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metodologi Kualitatif*, (Sukabumi CV. Jejak, 2018), hal. 110.

Rogojampi, sehingga dalam pelaksanaan operasional sekolah dapat berjalan dengan baik dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam pengumpulan data melalui observasi, hal yang dilakukan peneliti sebagai berikut:

Tabel 2. Observasi

No	Tanggal	Aspek yang di observasi
1	28 September 2020	Peneliti melakukan observasi mengenai kondisi atau keadaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Rogojampi.
2	5 Oktober 2020	Peneliti melakukan observasi dengan maksud melihat langsung segala gejala yang terjadi di SMAN 1 Rogojampi terkait sarana dan prasarana.
3	12 Oktober 2020	Peneliti melakukan pencatatan atas kejadian atau gejala yang terjadi di SMAN 1 Rogojampi.
4	19 Oktober 2020	Observasi berikutnya peneliti tidak hanya memperoleh data, akan tetapi juga memperoleh pengalaman dan kesan-kesan pribadi serta mampu merasakan situasi dan kondisi sosial di tempat penelitian.
5	6 Januari 2021	Peneliti melakukan observasi terkait pelayanan yang diterapkan disaat pandemi covid-19
6	12 dan 19 Januari 2021	Peneliti mengamati bagaimana perencanaan awal dan implementasi yang diterapkan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi
7	27 Januari 2021	Peneliti memperoleh data terkait Fasilitas, Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi
8	2 dan 9 Februari 2021	Peneliti melakukan observasi terkait pelayanan yang optimal yang dilakukan lembaga disaat pandemi covid-19
9	22 Februari 2021	Peneliti melakukan observasi terkait evaluasi yang diterapkan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

2. Wawancara

Wawancara adalah cara yang dilakukan dengan mendatangi langsung kepada tempat penelitian dengan memberikan beberapa pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber. Artinya bahwa wawancara yaitu percakapan antara dua orang atau lebih dengan mengharapkan jawaban dan solusi atas suatu permasalahan.⁶³ Dalam metode wawancara ini peneliti telah mewawancarai kepala sekolah, wakil kepala bidang sarana dan prasarana pendidikan dan beberapa guru. Wawancara yang telah dilakukan tersebut dengan tujuan menggali lebih dalam mengenai kondisi, permasalahan dan penyebabnya yang diterapkan terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi. Ada beberapa kelebihan dalam metode wawancara, diantaranya yaitu peneliti dapat melakukan penelitian dengan kontak langsung dengan yang diteliti, peneliti mendapatkan data dan keterangan dengan lebih jelas dan akurat, peneliti dan narasumber dapat mengungkapkan pertanyaan sesuai dengan isinya secara umum dan luas, jika ada pertanyaan yang dirasa kurang jelas maka dapat ditanyakan kembali dan diarahkan guna mendapatkan data yang diharapkan.

⁶³ Hardani, Helmina Andriani, Evi Fatmi Utami dkk, *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, (Yogyakarta CV. Pustaka Ilmu Group, 2020), hal. 137-138.

Dalam pengumpulan data melalui wawancara, hal yang dilakukan peneliti sebagai berikut:

Tabel 3. Wawancara

No	Tanggal	Pertanyaan	Narasumber
1	6 dan 12 Januari 2021	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam rangka untuk memaksimalkan operasional sekolah dan media pembelajaran serta siapa saja yang terlibat dalam melakukan analisis kebutuhan pada setiap awal tahun?	Kepala sekolah dan Staf TU
2	19 Januari 2021	Bagaimana implementasi mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi?	Guru agama islam dan waka sarana dan prasarana pendidikan
3	27 Januari 2021	Bagaimana penerapan terkait pemeliharaan, pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi?	Staf TU
4	2 Februari 2021	Bagaimana penerapan yang sudah dijalani mengenai inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi?	Waka sarana dan prasarana pendidikan
5	9 Februari 2021	Apakah pemeliharaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi sudah terbilang baik atau sebaliknya?	Edi Purwanto
6	17 Februari 2021	Bagaimana cara yang dilakukan lembaga dalam menerapkan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan	Edi Purwanto dan waka sarana dan prasarana
7	22 Februari 2021	Apa saja tahapan pada proses evaluasi sarana dan prasarana pendidikan sehingga dapat meminimalisir kendala yang akan terjadi?	Staf TU dan waka sarana dan prasarana pendidikan

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen berupa gambar, gambar hidup, tulisan dan karya-karya dari seseorang, foto dan lain-lain. Dokumen yang berupa karya contohnya karya seni, yang dapat berupa patung, film, gambar dan lain-lain. Dokumentasi merupakan pelengkap dari metode observasi dan wawancara.⁶⁴ Dengan metode sebelumnya, metode ini tidak begitu sulit dalam proses pengambilan data, karena peneliti berhubungan dengan benda mati.

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi dapat berbentuk catatan atau dokumen yang tersedia serta pengambilan gambar pada objek penelitian yang akan dijelaskan kepada bagian pembahasan yang dapat membantu proses penyusunan hingga akhir penelitian. Dalam pengumpulan data melalui dokumentasi, peneliti memperoleh dokumen yang berbentuk foto. Berikut foto yang diperoleh dalam penelitian terkait sarana dan prasarana di SMAN 1 Rogojampi:



Gambar 1. Ruang Kepala Sekolah

⁶⁴ Ibid, hal. 149-150.



Gambar 2. Ruang Perpustakaan

F. Analisis Data

Tujuan menganalisis data menurut Sofian Effendi dalam bukunya Metode Penelitian Survei yaitu mengolah data dengan sederhana ke dalam uraian yang lebih mudah dipahami oleh peneliti.⁶⁵ Dalam hal ini peneliti menganalisis data terkait Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN 1 Rogojampi selama proses penelitian berlangsung hingga akhir penelitian. Ada beberapa tahapan-tahapan dalam menganalisis data:

1. Pengumpulan Data

Pada dasarnya data yang terdapat dalam penelitian kualitatif bersumber melalui observasi atau pengamatan, wawancara, dan dokumentasi. Pengamatan atau observasi fokus pada 3 komponen yang sangat penting, meliputi ruang dan tempat, pelaku dan

⁶⁵ Sandu Sitoyo & M. Sodik, Dasar Metodologi Penelitian, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), hal. 90

kegiatan.⁶⁶ Teknik pengumpulan data dilakukan sesuai dengan metode yang telah disusun untuk memperoleh hasil penelitian yang tepat dan sesuai kondisi nyata dilapangan.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Dalam tahap reduksi data ini peneliti melakukan kegiatan seleksi, menyederhanakan dan menjelaskan dari keseluruhan sumber informasi yang dijadikan sebagai pendukung terhadap data yang didapatkan ditempat penelitian. Proses reduksi ini dilaksanakan secara berkelanjutan.⁶⁷ Oleh sebab itu ketika menggunakan teknik pengumpulan data maka peneliti menyiapkan peralatan yang dibutuhkan supaya hasil yang didapatkan dapat maksimal.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Dengan mendisplaykan data akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dilapangan, dengan menyusun perencanaan kinerja berikutnya dengan mengacu apa yang telah dipahami sebelumnya.⁶⁸ Penyajian data tidak harus menggunakan laporan resmi, akan tetapi peneliti dapat melakukan pengelompokkan sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan.

4. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Setelah melakukan semua tahapan analisis, maka penarikan kesimpulan disusun dengan penyusunan deskriptif. Kesimpulan ini bersifat sementara yang didukung dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga pada akhir penelitian dapat

⁶⁶ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Solo: Cakra Books, 2014), hal. 121.

⁶⁷ Ibid, hal. 174.

⁶⁸ Mamik, *Metodologi Kualitatif*, (Sidoarjo: Zifatama, 2015), hal. 153.

menghasilkan kesimpulan yang maksimal. Oleh karena itu ketika seluruh data terkumpul maka tahap berikutnya yaitu menganalisa sebaik mungkin dalam menyimpulkan hasil penelitian sesuai dengan kondisi konkret di lapangan.

G. Teknik Pencermatan Keabsahan Data

Menguji keabsahan data merupakan salah satu syarat suatu informasi yang nantinya dijadikan sebagai data dari hasil penelitian, perlu diuji keabsahannya guna dapat memudahkan dalam penarikan kesimpulan.⁶⁹ Pengecekan keabsahan dilakukan dengan tujuan untuk menguji kembali keaslian data yang diperoleh dan dapat dipertanggungjawabkan. pemeriksaan keabsahan dari sebuah data sering dilakukan ditahap pemilahan data. Oleh sebab itu apabila terjadi ketidaksesuaian data yang diperoleh dan dirasa kurang mencukupi maka peneliti melakukan pemilahan data dan mengecek kembali ke lapangan. Setelah mengecek kembali data yang diperoleh maka selanjutnya menyusun kesimpulan akhir sehingga mendapatkan data dan sumber data yang sesuai kenyataan ditempat penelitian.

1. Validitas. Dalam menguji keabsahan dari suatu data maka dilakukan pemeriksaan kembali data yang telah diperoleh sehingga peneliti memperoleh keaslian data yang valid. Selain itu juga dalam teknik triangulasi banyak dilakukan pemeriksaan dari berbagai sumber. Jadi dalam mengecek keabsahan data perlu dilakukan perbandingan data yang diperoleh dengan sumber data lainnya, karena membandingkan

⁶⁹ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Solo: Cakra Books, 2014), hal. 113.

data dengan berbagai sumber data akan membuat data menjadi lebih valid. Oleh sebab itu triangulasi tersebut sangatlah perlu dilakukan dalam pemeriksaan data, jika pemeriksaan dilakukan sesuai dengan metode triangulasi maka keabsahan data dapat dikatakan valid dan bisa dipertanggungjawabkan.

- 2. Reliabilitas.** Reliabilitas data dilakukan dengan maksud mengurangi terjadinya *error* dan hal yang menyimpang dalam sebuah penelitian. Maka dari itu untuk mengantisipasi adanya penyimpangan dalam penelitian, peneliti harus berusaha melakukan penelitian semaksimal mungkin dalam mengurangi munculnya penyebab penyimpangan. Jika penyimpangan dalam penelitian tidak bisa dicegah, maka peneliti harus mengurangi dengan berbagai cara yang telah dipaparkan sebelumnya dalam mendapatkan keabsahan.

H. Prosedur Penelitian

Disaat melakukan penelitian terdapat beberapa tahapan. Berikut tahapan-tahapan menurut pendapat John Creswell (2008), antara lain:⁷⁰

1. Mengidentifikasi masalah
2. Menyusun pembahasan atau pencarian kepustakaan (*literature review*).
3. Menentukan tujuan dari penelitian.
4. Pengumpulan data hasil penelitian.
5. Analisis dan penafsiran data.
6. Pelaporan.

⁷⁰ J.R. Raco, Metode Penelitian Kualitatif (Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya), (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), hal. 18

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data Objek Penelitian

1. Identitas SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Peneliti mendapatkan data mengenai identitas sekolah ketika peneliti melakukan observasi ke lapangan.⁷¹ Berikut identitas SMAN 1 Rogojampi

Banyuwangi:

Nomor : Statistik Sekolah (NSS) 3.01053E+11

NSPN : 20525861

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Rogojampi

Alamat : Jalan Jalan Ali Sakti nomor 2 Gurit

Desa : Pongatigan

Kecamatan : Rogojampi

Kabupaten : Banyuwangi

Provinsi : Jawa Timur

Kodepos : 68462

Telepon : (0333)631459

E-Mail : smanrogojampi@yahoo.co.id

Tahun Berdiri : 1984

Status Sekolah : Negeri

Akreditasi : A

No. SK Akreditasi Terakhir : Ma 000389/11-28-2008

⁷¹ Dokumen, Rabu 6 Januari 2021

Kategori Sekolah : SSN

2. Sejarah Berdirinya SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Peneliti memperoleh sejarah singkat SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dari file dokumen yang yang diberikan oleh staf TU.⁷² Berikut penjelasan sejarah singkat SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi:

SMAN 1 Rogojampi adalah sekolah menengah atas yang berlokasi di Jalan Ali Sakti Nomor 2 Desa Pengantigan Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi Provinsi Jawa Timur. Sekolah ini banyak orang menyebutnya dengan sebutan SMANROG atau SMA Gurit. Berdirinya SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi ini berdasarkan atas kebutuhan masyarakat dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Menurut data yang diperoleh peneliti, hal ini berdasarkan dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tertanggal 22 Desember 1978 No. 0371/01/84 tanggal 31 Desember 1984. Dengan menimbang dan mengingat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tersebut, SMAN 1 Rogojampi didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0558/01/1984 mengenai pembukaan dan pendirian sekolah menengah atas yang ditetapkan di Jakarta 20 November 1984 oleh Sekjen Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI yaitu Soetanto Wirjoprasanto. Dengan ditetapkannya keputusan tersebut, maka SMAN 1 Rogojampi dibuka dan diberi status negeri serta diresmikan pada tahun pelajaran 1984/1985.

⁷² Dokumen, Rabu 6 Januari 2021

SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi pada tahun ajaran 2020/2021 memiliki jumlah siswa/i yaitu 1060 siswa/i, yang terdiri dari 560 siswa dan 600 siswi. Dengan banyaknya jumlah siswa dan siswi maka pihak sekolah membagi 3 kelas paralel yaitu kelas X, XI dan XII dengan masing-masing kelas paralel berjumlah 10 kelas. Maka dapat diketahui bahwa jumlah keseluruhan kelas berjumlah 30 kelas. 30 kelas tersebut terbagi 2 jurusan yaitu MIPA dan IPS dengan masing-masing kelas paralel (kelas 10, 11 dan 12) terbagi 6 kelas jurusan MIPA dan 4 kelas jurusan IPS.

3. Visi, Misi dan Tujuan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Peneliti memperoleh visi, misi dan tujuan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dari file dokumen yang diberikan oleh staf TU.⁷³ Berikut penjelasan terkait visi, misi dan tujuan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi:

Visi:

" Unggul dalam prestasi, berbudi pekerti luhur, berbudaya lingkungan, serta bertanggung jawab berdasarkan keimanan dan ketaqwaan".

Indikator visi :

- a. Memiliki Keimanan dan Ketaqwaan Kepada Tuhan
- b. Mempunyai karakter bangsa Indonesia
- c. Unggul dalam prestasi baik bidang akademik maupun non-akademik.
- d. Membangun karakter untuk mampu bersaing di bidang akademik dan non akademik

⁷³ Dokumen, Rabu 6 Januari 2021

- e. Membangun bakat dan minat siswa berdasar 8 kecerdasan majemuk
- f. Mengembangkan dan memiliki kepedulian tinggi terhadap lingkungan sekolah yang sehat, bersih, rapih, tertib, aman dan nyaman
- g. Menjuarai Olimpiade Sains, Olah Raga dan Seni tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional
- h. Meningkatnya kecintaan terhadap budaya daerah.

Misi

- a. Melakukan pembelajaran dengan pendekatan Saintifik (5 M: mengamati, menanya, mengumpulkan informasi/mencoba, mengasosiasikan/mengolah informasi dan mengomunikasikan) .
- b. Melakukan pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan untuk mencapai prestasi siswa.
- c. Memberikan pelayanan pendidikan dan pembelajaran berbasis IT yang seimbang dalam bidang akademik, non akademik, kebangsaan, keimanan dan ketaqwaan.

Tujuan Pendidikan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

a. Tujuan Umum

Tujuan Umum SMA Negeri 1 Rogojampi Banyuwangi yaitu terciptanya suasana yang kondusif sehingga terjadi peningkatan pelayanan pendidikan kepada peserta didik yang pada gilirannya terwujud peningkatan prestasi akademik dan non akademik, peningkatan budi pekerti, berbudaya lingkungan, serta peningkatan keterampilan peserta didik untuk hidup secara mandiri dan

melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, serta memiliki keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan.

b. Tujuan Khusus

1. Meningkatnya KKM Semua Pelajaran diatas KKM nasional, yaitu 75 bagi siswa-siswi untuk kelas X, XI dan XII dalam mengimplementasikan Kurikulum 2013 dengan Ketuntasan Minimal pada Sikap Spiritual dan Sosial minimal Baik (B).
2. Persentase siswa lulus UN 100%.
3. Siswa diterima Perguruan Tinggi Negeri dan Sekolah Tinggi Kedinasan sebesar 90 % dari jumlah siswa yang lulus.
4. Menjadi juara pada berbagai event di tingkat Kabupaten, Propinsi, dan Nasional (Bidang Akademik dan Non- Akademik).
5. Peserta didik berbudaya gemar membaca (literasi) dan melakukan penelitian melalui perpustakaan, laboratorium, maupun di lingkungan masyarakat.
6. Membimbing siswa-siswi secara terprogram khusus mengikuti Olimpiade Sains Nasional agar dapat mempertahankan kejuaraan yang pernah diperoleh dan dapat merebut kejuaraan mata pelajaran lainnya.
7. Membiasakan perilaku peserta didik dengan melaksanakan motto senyum, salam, sapa, sopan, santun, dan ramah serta membudayakan aksi bersih "GEMMAS" (Gerakan Memungut dan Menaruh Sampah).

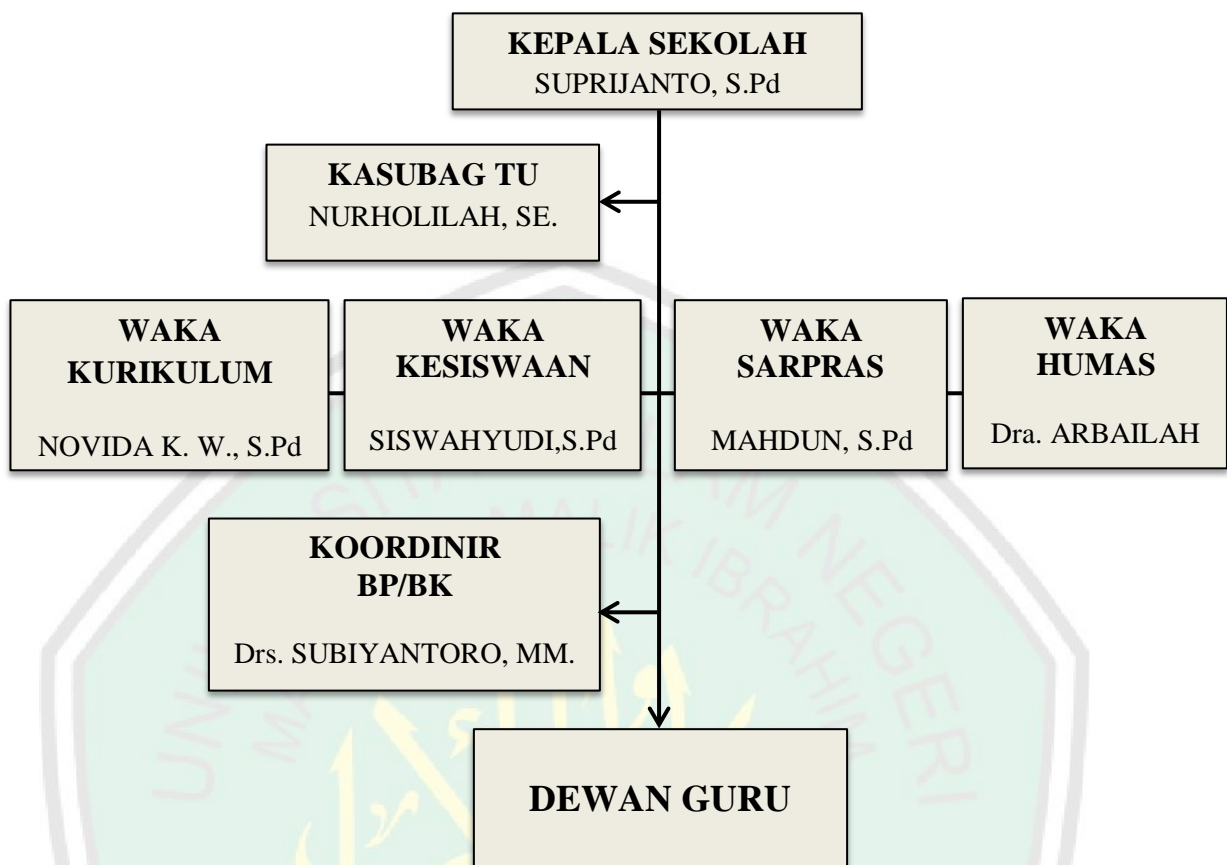
8. Melaksanakan kegiatan-kegiatan kebangsaan seperti mengikuti upacara, mengikuti dan atau mengadakan, lomba, pada saat peringatan hari-hari besar nasional baik antar siswa maupun antar sekolah sehingga terbentuk jiwa nasionalis yang tangguh sebagai pewaris bangsa dan negara kesatuan Republik Indonesia.

4. Struktur Organisasi SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Setiap lembaga pendidikan tidak terlepas dari adanya struktur organisasi. Yang mana truktur organisasi tersebut mempunyai fungsi untuk menjelaskan kedudukan dari masing-masing guru. Sehingga dapat memudahkan bagi pembaca untuk mengetahui siapa pemimpin dan dewan guru disekolah tersebut. Berikut struktur organisasi SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yang didapatkan oleh peneliti dalam kegiatan observasi, sebagai berikut:⁷⁴

Kepala Sekolah	: Suprijanto, S.Pd
Kasubag TU	: Nurholilah, SE.
Waka Kurikulum	: Novida K. W., S.Pd
Waka Kesiswaan	: Siswahyudi,S.Pd
Waka Sarpras	: Mahdun, S.Pd
Waka Humas	: Dra. Arbailah
Koordinator BP/BK	: Drs. Subiyantoro, MM.

⁷⁴ Dokumen, Rabu 6 Januari 2021



**Bagan 2. Struktur Organisasi
SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi**

5. Fasilitas, Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Fasilitas sangat dibutuhkan dalam menunjang kebersihan proses kegiatan pembelajaran. Selain itu juga Fasilitas juga dapat memberikan peningkatan dalam efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran. Akan tetapi keberhasilan proses kegiatan pembelajaran tidak akan bisa tercapai tanpa adanya kontribusi dari seluruh warga sekolah. Maka dari itu pada setiap fasilitas pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi perlu dikelola dengan baik guna mendapatkan hasil yang memuaskan. Berikut keterangan singkat terkait fasilitas pendidikan di

SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yang diperoleh dari peneliti berupa dokumen, sebagai berikut:⁷⁵

Tabel 4. Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 1 Rogojampi

Banyuwangi

No	Nama Barang	Jumlah
1	Kepala Sekolah/Wakasek	1 Ruang
2	TU	1 Ruang
3	Ruang Guru	1 Ruang
4	Ruang Operator	1 Ruang
5	Ruang Bendahara	1 Ruang
6	Ruang Loker Komite	1 Ruang
7	BK	1 Ruang
8	Resepsionis	1 Ruang
9	UKS	1 Ruang
10	Kelas X	10 Ruang
11	Kelas XI	10 Ruang
12	Kelas XII	9 Ruang
13	Lab Komputer 1	3 Ruang
14	Lab Biologi	1 Ruang
15	Lab Fisika	1 Ruang
16	Lab Kimia	1 Ruang
17	Serba Guna (Sena)	1 Ruang
18	Perpustakaan	1 Ruang
19	Musik	1 Ruang
20	OSIS	1 Ruang
21	PMR	1 Ruang
22	Kantin	1 Ruang
23	Kantin Kejujuran	1 Ruang
24	Koperasi Siswa	1 Ruang
25	Musholla/Masjid	1
26	Rumah Dinas	1
27	Pos Satpam	1
28	Gudang	3
29	Dapur	1

⁷⁵ Dokumen, Selasa 12 Januari 2021

30	Gudang Olahraga	1
31	WC/Kamar Mandi Siswa kelas X	2
32	WC/Kamar Mandi Siswa kelas XI	2
33	WC/Kamar Mandi Siswa kelas XII	2
34	WC/Kamar Mandi Kepala Sekolah	1
35	WC/Kamar Mandi TU	1
36	WC/Kamar Mandi Perpustakaan	1
37	WC/Kamar Mandi Guru	1

6. Perjalanan Periodisasi Kepemimpinan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Dalam kepemimpinan lembaga tentunya mengalami pergantian Kepala Sekolah. Berikut periodisasi kepemimpinan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yang didapatkan oleh peneliti melalui wawancara dengan staf TU:⁷⁶

Tabel 5. Perjalanan Periodisasi Kepemimpinan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

NO	PERIODE	NAMA
1	(1984 - 1985)	Kosner Seragih, Ba
2	(1985 - 1987)	Sunarko, Ba
3	(1987 - 1988)	Surya Utama, Ba
4	(1988 - 1992)	Sean Sunarko, Ba
5	(1992 - 1995)	Drs. Wahid Abdul Rahman
6	(1995 - 1997)	Drs. Pujiono
7	(1997 - 1999)	Drs. Ib. Gede Mudita
8	(1999 - 2002)	Drs. H. Harno
9	(2002 - 2005)	Drs. Suparlan

⁷⁶ Dokumen, Rabu 6 Januari 2021

10	(2003 - 2004)	Asmu'i Hardi Admodjo, Sh
11	(2004 - 2005)	Sopan, Ba Plh. Kasek
12	(2005 - 2006)	Drs. Puji Waluyo
13	(2006 - 2007)	Drs. Sutjipto
14	(2007 - 2009)	H. Mujib, S.Pd.
15	(2009 - 2011)	Drs. Dasar Utomo, Mm.
16	(2012 - 2014)	Drs. Rodiwanto, Mm.
17	(2014 - 2018)	Drs. Yaseni, M.Pd.
18	(2019 - 2020)	Drs. Hari Suryono, M.Pd.
19	(2020 - Sekarang)	Suprijanto, S.Pd.

7. Kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan SMAN 1 Rogojampi

Banyuwangi

Guru dan kependidikan merupakan komponen yang sangat berperan penting dalam keberhasilan membentuk pribadi-pribadi dari siswa-siswa. Sehingga dalam kegiatan operasional sekolah dan pembelajaran perlu adanya kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan menurut bakat dan minat yang dipelajari selama ini. Berikut adalah kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yang didapatkan oleh peneliti melalui dokumen:⁷⁷

⁷⁷ Dokumen, Selasa 12 Januari 2021.

Tabel 6. Kualifikasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

NO	STATUS	<SLTA		D3		S1		S2		Jumlah
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Guru Negeri (PNS)	-	-	-	-	18	17	2	1	38
2	CPNS	-	-	-	-	-	1	-	-	1
3	Guru Non PNS	3	8	-	2	8	7	-	-	28
	Jumlah	3	8	-	2	26	25	2	1	67

Dari penjelasan tabel tersebut bahwa tenaga pendidik dan kependidikan yang dimiliki oleh SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi cukup baik untuk mewujudkan keinginan lembaga. Dengan sesuainya TUPOKSI pada setiap tenaga pendidik dan kependidikan diharapkan mampu meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa serta menghasilkan lulusan terbaik dan berakhlak.

8. Keadaan Siswa SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Dalam proses pembelajaran, kondisi siswa dalam setiap kelas harus diperhatikan dan diawasi secara berkelanjutan. Ini dilakukan agar dalam kelas siswa-siswi merasakan kenyamanan dalam belajar. Maka dari itu pada setiap kelas dibentuk penanggung jawab. Penanggung jawab disini yaitu wali kelas. Berikut keadaan siswa di SMAN 1 Rogojampi yang diperoleh peneliti berupa dokumen:⁷⁸

⁷⁸ Dokumen, Selasa 12 Januari 2021.

Tabel 7. Data Rombongan Belajar SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Tahun Pelajaran 2020-2021

No	Nama Rombel	Jumlah Siswa			Wali Kelas	
		L	P	Jumlah		
1	10 MIPA-1	12	22	34	343	H. Mufadhlol, S.Pd
2	10MIPA-2	12	22	34		Drs. Saifuddin
3	10 MIPA-3	12	23	35		Titik Wuryanti, S.Pd
4	10 MIPA-4	13	22	35		Rizki Amalia, S.Pd
5	10 MIPA-5	14	21	35		Rohman Hermawan, S.Pd
6	10 MIPA-6	11	24	35		Ainul Latifah, S.Pd
JUMLAH X.MIPA		74	134	208		
7	10 IPS-1	14	21	35		Fidya Rahayudin, S.Pd
8	10 IPS-2	14	20	34		Megha Mahatma Dany, S.Pd
9	10 IPS-3	12	22	34		Slamet Rasuli, S.Pd
10	10 IPS-4	12	20	32	Drs. Hariyadi	
JUMLAH 10 IPS		52	83	135		
JUMLAH 10 MIPA/IPS		126	217			
11	11 MIPA-1	12	24	36	348	Supriyadi, S.Pd
12	11 MIPA-2	11	25	36		Nurul Hasanah, S.Pd
13	11 MIPA-3	13	21	34		Dyah Aprianing Dewi, Se
14	11 MIPA-4	12	24	36		Prima Dyah Kusuma, S.Pd
15	11 MIPA-5	13	23	36		Emy Yulianti, S.Pd
16	11 MIPA-6	13	22	35		Haris Mufti, S.Pd
JUMLAH 11 MIPA		74	139	213		
17	11 IPS-1	17	18	35	Dhimas Asih K P, M.Pd	
18	11IPS-2	14	16	30	Hery Susanto, S.Pd	
19	11 IPS-3	16	19	35	Djoko Siswanto, S.Pd	
20	11 IPS-4	16	19	35	Endang Sri Lestari, S.Pd	
JUMLAH 11 IPS		63	72	135		
JUMLAH 11 MIPA/IPS		137	211			
21	12 MIPA-1	13	22	35	Nurul Lailiyah, S.Pd	
22	12 MIPA-2	16	20	36		Sri Wahyuning Widari, S.Pd
23	12 MIPA-3	10	26	36		Suripto, S.Ag

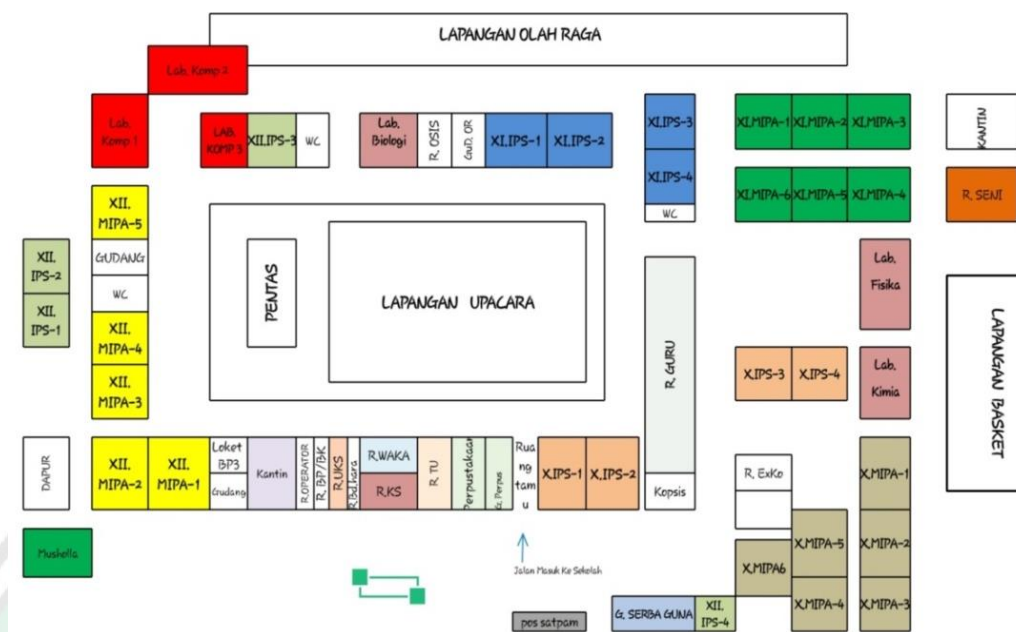
24	12 MIPA-4	16	20	36	355	Drs. H. Sunarno, MM.
25	12 MIPA-5	12	24	36		Joko Saptono, M.Pd
26	12 MIPA-6	13	22	35		Edy Hariyanti, S.Pd
JUMLAH 12 MIPA		80	134	214		
27	12 IPS-1	17	19	36		Drs. H. Agus Faisol
28	12 IPS-2	15	20	35		Dwi Liza Setyawati, S.Pd
29	12 IPS-3	14	22	36		Drs. I Gusti Putu Wirawan
30	12 IPS-4	13	21	34		Drs. H. Ngatiman
JUMLAH 12 IPS		59	82	141		
JUMLAH 12 MIPA/IPS		139	216			
Jumlah Siswa Kelas 10, 11 dan 12				1046		

Dari data rombongan belajar ini terlihat lebih rapi dan kondusif, karena dalam setiap kelas terdapat wali kelas yang berperan sebagai penanggung jawab dan pengawas untuk siswa-siswinya. Dengan ini diharapkan siswa-siswa dapat belajar dengan baik, fokus dan merasa nyaman sehingga menghasilkan siswa-siswi yang berprestasi dan tentunya memiliki budi pekerti yang baik.

9. Denah

Denah merupakan gambaran atau peta kecil untuk menunjukkan dan menggambarkan detail dari lokasi bangunan. Dengan adanya denah dapat membantu warga sekolah maupun tamu untuk mencari tempat yang akan dituju. Berikut denah SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yang peneliti peroleh melalui dokumen:⁷⁹

⁷⁹ Dokumen, Selasa 12 Januari 2021.



Gambar 3. Denah SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

B. Hasil Penelitian

Pada tahap pengumpulan data, peneliti melaksanakan observasi terlebih dahulu di lokasi penelitian yaitu SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi. Peneliti melakukan penelitian di sekolah menengah atas yang berada dalam naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kemudian peneliti melakukan penelitian yang dilaksanakan dengan optimal selama kurang lebih 3 bulan dari bulan Desember 2020 hingga Februari 2021. Penelitian ini berfokus pada beberapa narasumber yang telah peneliti pilih. Begitu pula peneliti membutuhkan fokus lain dalam penelitian ini yang dilakukan di luar kantor atau jam sekolah, menghabiskan waktu selama kurang lebih 2 bulan untuk mencari narasumber yang berkompeten terkait manajemen sarana dan prasarana.

Disaat pandemi covid-19 tentunya dalam pengumpulan data, peneliti mengalami beberapa kendala, antara lain yaitu sulitnya menemui narasumber. Karena pada saat penelitian, sekolah masih memberlakukan pembatasan dengan tamu termasuk peneliti. Dari situ peneliti mendapat arahan dari pihak sekolah bahwasannya penelitian bisa dilakukan seminggu 1 kali secara offline dan dilanjutkan wawancara online bisa melalui whatsapp. Peneliti jika menginginkan wawancara offline, pihak sekolah menganjurkan untuk melakukan wawancara sesuai jam kerja yang telah ditetapkan. Jika peneliti melakukan wawancara offline tidak sesuai jam kerja, dikhawatirkan terjadi penyebaran virus. Maka dari itu ketika ada beberapa hal yang masih dirasa membingungkan bagi peneliti, bisa dilanjutkan wawancara secara online melalui aplikasi *whatsapp*.⁸⁰

Kendala lain yang dihadapi yaitu waktu yang terbatas. Karena disaat pandemi seperti ini, lembaga sangat mengantisipasi adanya suatu perkumpulan disekolah. Selain itu juga, pemerintah juga melarang keras adanya perkumpulan yang dikhawatirkan dapat menyebarkan virus semakin meluas. Oleh karena itu peneliti dalam mendapatkan data dari sekolah harus sebisa mungkin memanfaatkan waktu yang telah diberikan oleh sekolah. Namun ketika ada yang kurang dipahami oleh peneliti, peneliti dapat menanyakan melalui online.

⁸⁰ Observasi, Rabu 6 Januari 2021.

Adapun narasumber yang dijadikan sebagai subjek penelitian, antara lain:

Tabel 8. Nama Narasumber

No.	Nama Narasumber	Pekerjaan	Pendidikan
1	Suprijanto, S.Pd.	Kepala Sekolah	S1
2	Mahdun, S.Pd.	Waka Sarpras	S1
3	Hery Susanto, S.Pd.	Guru Agama Islam	S1
4	Hidayanti, S.Pd.	Staf Tata Usaha	S1
5	Edi Purwanto	Karyawan /alumni	SMA/ sederajat

Dengan demikian peneliti memperoleh 3 narasumber yang akan dijadikan sebagai sumber informasi data. Peneliti mengharapkan dengan adanya 3 narasumber tersebut kedepannya dapat membantu dan memberikan penjelasan mengenai judul penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan peneliti untuk melengkapi dan menyempurnakan penelitian yang dilakukan. Temuan khusus yang didapat oleh peneliti yang berbentuk deskripsi telah disusun berdasar jawaban atau hasil atas beberapa pertanyaan yang telah diajukan peneliti melalui observasi atau pengamatan, wawancara dan dokumentasi secara langsung di lapangan. Adapun beberapa pertanyaan dari peneliti yang diajukan kepada narasumber, antara lain:

1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa?

2. Bagaimana Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa?
3. Bagaimana Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa?

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam sekolah merupakan sesuatu yang harus terpenuhi dengan sesuai kebutuhan. Selain itu juga, manajemen sarana dan prasarana pendidikan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan aktivitas-aktivitas, sebagai berikut: perencanaan, pelaksanaan atau implementasi yang berisi kegiatan pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan evaluasi kinerja. Maka dari itu dalam menerapkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik dibutuhkan tenaga ahli yang profesional pada masing-masing bidangnya dan mampu memberikan kontribusi yang maksimal terhadap lembaga guna menciptakan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

Evaluasi disini memiliki tujuan yaitu memberikan penilaian atas segala kegiatan perencanaan dan implementasi yang telah dilakukan. Dari kegiatan evaluasi tersebut dapat terlihat apakah perencanaan dan implementasi yang telah terlaksana berjalan sesuai keinginan lembaga atau sebaliknya. Ketika sudah sesuai dengan keinginan lembaga, maka untuk langkah selanjutnya bisa di pertahankan dan lebih-lebih ditingkatkan. Namun ketika hasil dari perencanaan dan implementasi tidak sesuai dengan keinginan lembaga, maka perlu mencari apa yang menjadi kendala atau permasalahan dan memperbaiki semaksimal mungkin kendala atau permasalahan tersebut.

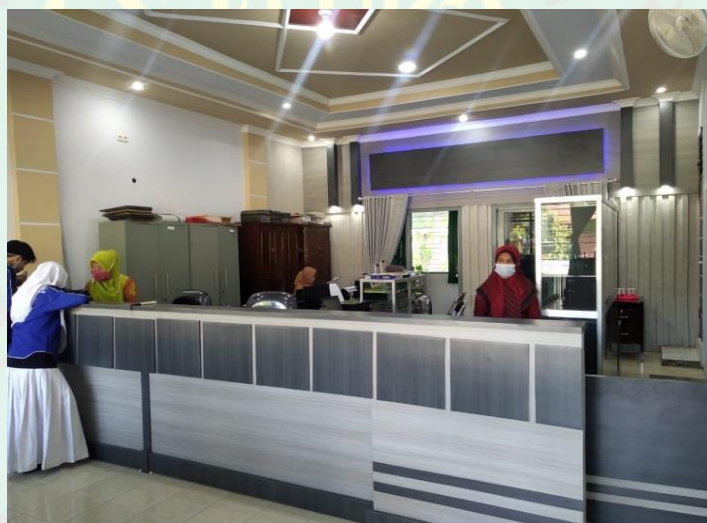
Untuk memudahkan pemahaman mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa Di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi, maka peneliti menjelaskan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi. Tidak adanya suatu kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang matang maka pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan tidak akan bisa terselenggara dengan harapan lembaga. Perencanaan dilakukan dengan tujuan agar seluruh kegiatan manajemen sarana dan prasarana tertata rapi dan terlaksana dengan baik. Sehingga ketika kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan tertata rapi dan terlaksana dengan sesuai SOP, maka hasil yang dicapai akan memuaskan. Maka dari itu sangat dibutuhkan peran seluruh warga sekolah dalam menjalankan tugas pada masing-masing bidang, khususnya dalam mengelola bersama sarana dan prasarana pendidikan dengan baik, dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.

Menurut dari beberapa hasil pengamatan yang diperoleh peneliti bahwasannya kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMAN 1

Rogojampi Banyuwangi sudah terbilang cukup memadai, dimana fasilitas tersebut telah mampu memberikan pelayanan yang memuaskan dan kenyamanan untuk siswa dan siswi dalam pembelajaran. selain itu juga fasilitas yang telah memadai sangat membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa. Dalam proses belajar mengajar, siswa terlihat sangat menikmati kondisi saat pembelajaran. Hal tersebut terjadi karena penyediaan fasilitas sangat mencukupi dan sesuai dengan kebutuhan siswa dan siswi. Sesuai dengan gambar dibawah ini, merupakan salah satu fasilitas sekolah untuk pelayanan kepada siswa dengan tujuan meningkatkan efektivitas operasional sekolah.⁸¹



Gambar 4. Ruang Tata Usaha

Peneliti dalam melakukan penelitian di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi, terlihat bahwasannya kepala sekolah sangat mementingkan pengembangan fasilitas pendidikan. Hal tersebut dapat dilihat dari bagaimana

⁸¹ Observasi, Rogojampi, Rabu 6 Januari 2021.

ini terlihat bagaimana cara kepala sekolah menyusun suatu perencanaan.

Bapak Suprijanto selaku Kepala sekolah menjelaskan:

“Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dilakukan dalam 1 tahun sebelumnya dan dilaksanakan pengadaan barang. Seperti contoh ketika sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan pada tahun 2021 maka sejak tahun 2020 telah mulai disusun atau direncanakan. Maka dari itu perencanaan perlu dibentuk suatu tim yang berfungsi sebagai penggerak utama dalam pengelolaan fasilitas pendidikan. Tim kerja tersebut terdiri dari pimpinan beserta kerja sama dengan seluruh warga sekolah”⁸²

Segala aspek kegiatan harus memiliki rencana yang matang, karena matangnya rencana yang telah di susun akan berdampak baik terhadap hasil yang dicapai. Perencanaan juga dapat dijadikan pedoman. Adapun beberapa perencanaan yang diterapkan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi, yaitu: perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Penjelasan kepala sekolah diatas, diperkuat dengan penjelasan dari Bapak Mahdun selaku waka sarpras. Beliau menjelaskan:

“Perencanaan jangka pendek dilakukan dalam program 1 tahun, perencanaan jangka menengah yaitu dilakukan dengan tenggang waktu 2 tahun dan perencanaan jangka panjang dilakukan dengan estimasi waktu 4 tahun. Perencanaan jangka pendek contohnya pembelian perlengkapan alat kebersihan pada masing-masing ruangan, perencanaan jangka menengah contohnya perbaikan meja, kursi, lcd, proyektor dan media pembelajaran lainnya serta perencanaan jangka panjang contohnya pembangunan gazebo atau aula dan ruang kelas baru”⁸³

Dari penjelasan dapat diketahui bahwa kepala sekolah dan waka sarpras sangat mementingkan dalam perencanaan, pengelolaan dan pengembangan fasilitas pendidikan. Beliau menyusun perencanaan, pengelolaan dan

⁸² Suprijanto, wawancara, Rogojampi, Rabu 6 Januari 2021.

⁸³ Mahdun, wawancara, Rogojampi, Selasa 12 Januari 2021.

pengembangan dengan cara yang baik dan tentunya bekerja sama dengan seluruh warga sekolah. Beliau sangat mengharapkan dengan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan yang terintegrasi ini dapat menghasilkan pelayanan yang baik untuk warga sekolah dan mampu dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah serta mampu memberikan kontribusi dalam mengembangkan kualitas pendidikan di Indonesia.

Dalam memulai suatu kegiatan tentunya membutuhkan referensi atau pedoman, dimana pedoman tersebut menjadi dasar untuk merumuskan rencana dari berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun hingga tahun berikutnya. Kegiatan perencanaan ini dilaksanakan tiap awal tahun pembelajaran baru sekolah, karena pada saat itu seluruh program sekolah yang telah direncanakan pada tahun sebelumnya dievaluasi dan evaluasi tersebut akan memunculkan rencana program sekolah yang baru. Kegiatan evaluasi yang dilakukan pada awal tahun pembelajaran sekolah dengan tujuan untuk menentukan analisis kebutuhan tahun depan.

Maka dari itu tahap awal dari suatu perencanaan yaitu diawali dengan mengamati segala kebutuhan siswa-siswa, guru dan lingkungan sekolah. Tahap ini biasa disebut dengan sebutan analisis kebutuhan. Setelah menganalisis yang dilakukan oleh pimpinan, tenaga pendidik dan staf maka selanjutnya direkap. Kemudian permasalahan tersebut dibahas dalam rapat yang diadakan tiap bulan yang dihadiri oleh seluruh dewan guru. Dalam tahap ini pihak lembaga mendahulukan terhadap kepentingan terkait pada proses pembelajaran dikelas dan operasional sekolah.⁸⁴

⁸⁴ Observasi, Rogojampi, Selasa 12 Januari 2021.

Dari hasil observasi tersebut dapat disandingkan dengan hasil wawancara dengan Ibu Hidayanti sebagai staf TU. Beliau menjelaskan:

“Dalam melakukan analisis kebutuhan pada setiap awal tahun melibatkan seluruh para dewan guru, seperti contoh pada saat pembangunan gazebo, kamar mandi, ruang kelas, tempat cuci tangan, maka perlu melakukan musyawarah yang pada akhirnya diajukan kepada komite sekolah kemudian ajukan ke pemerintah pusat.”⁸⁵

Dalam penyusunan daftar kebutuhan merupakan salah satu langkah dalam merealisasikan perencanaan fasilitas pendidikan. Dalam menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan disusun dan diperoleh dari masing-masing wali kelas, staf tata usaha dan penanggung jawab dari masing-masing bidang. Setelah membentuk atau menyusun daftar kebutuhan fasilitas pendidikan yang diperlukan, data yang telah terkumpul disetorkan kepada waka sarpras untuk dilanjutkan kepada komite sekolah dengan maksud meminta persetujuan atas permintaan yang telah diajukan.

Setelah menyusun daftar kebutuhan fasilitas pendidikan yang diperlukan, kemudian menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang dilaksanakan. Dalam tahap menganalisis kebutuhan fasilitas pendidikan, SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi melakukan penyesuaian atas segala kebutuhan yang telah disepakati bersama menggunakan dana yang telah disediakan oleh lembaga. Ketika menganggarkan untuk suatu sarana dan prasarana pendidikan, lembaga tidak bisa serta merta langsung

⁸⁵ Hidayanti, wawancara, Rogojampi, 6 Januari 2021.

menganggarkan untuk pengadaan barang tersebut, maka dari itu perlunya menganalisis terlebih dahulu sebelum pengadaan.⁸⁶

Analisis kebutuhan fasilitas pendidikan memiliki tujuan yaitu untuk menentukan fasilitas yang diprioritaskan dalam upaya memenuhi kebutuhan yang telah dirancang. Skala prioritas sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan yaitu agar sesuai dengan standar nasional dan dapat mencegah timbulnya suatu permasalahan terkait anggaran dalam pengadaan barang serta dengan adanya skala prioritas ini dapat mudah diketahui sarana dan prasarana apa saja yang memang wajib terpenuhi yang bersifat tidak bisa ditunda dalam waktu lambat. Karena jika sarana dan prasarana yang diprioritaskan ini tidak sesegera mungkin diadakan maka akan menjadi hambatan dalam operasional sekolah.

Dalam menganalisis kebutuhan fasilitas pendidikan juga harus memikirkan beberapa aspek yaitu ketersediaan dana. Hal tersebut harus dilakukan oleh pihak sekolah karena fasilitas pendidikan merupakan salah satu yang terpenting dalam pemenuhan standar nasional pendidikan. Sehingga dalam pelaksanaan analisis kebutuhan dapat menghasilkan sasaran yang tepat sesuai dengan yang direncanakan dan menjadikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar menjadi lebih tertata. Dengan itu dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan sangat membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

Hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan yang dilakukan oleh SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dalam meningkatkan efektivitas operasional

⁸⁶ Observasi, Rogojampi, Selasa 19 Januari 2021.

sekolah dan media pembelajaran siswa disaat pandemi yaitu tetap memberikan pelayanan yang optimal. Artinya meskipun dalam kondisi seperti ini, lembaga tetap berupaya semaksimal mungkin dalam melayani kebutuhan warga sekolah. Selama pandemi covid-19 saat ini, seluruh kegiatan sekolah ditiadakan, kecuali untuk guru-guru yang mendapatkan jadwal piket untuk menjaga di sekolah. Untuk siswa, lembaga memberikan arahan dalam pembelajaran yaitu kegiatan belajar mengajar dilakukan secara online melalui aplikasi yang telah disepakati oleh lembaga, antara lain aplikasi *zoom*, *google meet*, *google classroom*, *whatsapp* dan sebagainya. Segala tugas yang diberikan oleh guru kepada siswa disampaikan melalui aplikasi online tersebut. Lembaga mengharapkan meskipun dalam kondisi pandemi covid-19 seperti saat ini, siswa tetap melakukan kegiatan pembelajaran dan produktif meskipun melalui via online. Begitupun pada penerimaan siswa baru, lembaga menyarankan kepada calon wali siswa untuk mendaftarkan melalui website resmi lembaga. Cara ini dapat mencegah penyebaran virus covid-19.⁸⁷ Dari penjelasan diatas bisa diambil kesimpulan bahwa dalam tahap perencanaan merupakan hal yang utama dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Maka dari itu tahap awal perencanaan yaitu diawali dengan mengamati segala kebutuhan siswa-siswa, guru dan lingkungan sekolah.

Setelah itu menyusun daftar kebutuhan yang diperlukan. Penyusunan daftar kebutuhan fasilitas ini merupakan langkah dalam merealisasikan perencanaan fasilitas pendidikan. Dalam menyusun daftar kebutuhan fasilitas pendidikan disusun dan diperoleh dari masing-masing wali kelas, staf tata

⁸⁷ Observasi, Rogojampi, Selasa 2 februari 2021.

usaha dan penanggung jawab dari masing-masing bidang. Setelah menyusun daftar kebutuhan fasilitas pendidikan yang diperlukan, kemudian menganalisis kebutuhan fasilitas pendidikan untuk menentukan skala prioritas dalam upaya memenuhi kebutuhan yang telah dirancang.

Tabel 9. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Kategori	Hasil Temuan
Langkah-langkah Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim kerja 2. Analisis kebutuhan secara keseluruhan 3. Rapat kerja dengan melibatkan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah 4. Implementasi program yang telah direncanakan
Menyusun Program Melalui Rapat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka pendek 2. Jangka menengah 3. Jangka panjang

2. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi merupakan sekolah yang sangat mengutamakan pelayanan yang maksimal terhadap guru dan siswa-siswi. Pelayanan yang diterapkan oleh lembaga tersebut dimulai dari sesuatu yang sederhana hingga sesuatu yang sifatnya umum. Dalam implementasinya, pelayanan tersebut selalu berusaha semaksimal mungkin dikembangkan

sehingga sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi bisa terwujud sesuai yang diharapkan seperti saat ini.⁸⁸

Berdasarkan dari hasil pengamatan peneliti, yang tampak pada SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi merupakan gambaran dari pengelolaan fasilitas pendidikan terhadap upaya meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa. Dalam penataan dari setiap sarana dan prasarana sudah terbilang cukup baik seperti letak ruang kantor guru, penataan meja atau kursi dalam ruang kelas, laboratorium, musholah dan fasilitas lainnya. Dari baiknya penataan pada setiap sarana dan prasarana tersebut, terdapat manajemen yang baik yang menjadikan sebagai dorongan terhadap siswa-siswi untuk tetap selalu bersemangat dalam belajar, mendapatkan prestasi untuk menggapai cita-cita.⁸⁹

Ada beberapa tahap dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam upaya meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa, sebagai berikut:

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Hasil pengamatan peneliti yaitu pengadaan fasilitas pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi sudah baik. Karena dalam pengadaan, pihak lembaga mengacu pada perencanaan yang disusun dan disepakati oleh pimpinan. Sehingga dalam implementasi pengadaan berlangsung sesuai dengan perencanaan.⁹⁰

Hasil observasi tersebut senada dengan hasil wawancara bapak Mahdun selaku waka sarpras.

⁸⁸ Observasi, Rogojampi, Selasa 12 Januari 2021.

⁸⁹ Observasi, Rogojampi, Selasa 19 Januari 2021.

⁹⁰ Observasi, Rogojampi, Selasa 12 Januari 2021.

“Pengadaan barang merupakan wujud dari perencanaan yang telah disusun sebelumnya, upaya yang dilakukan ini untuk memenuhi segala kebutuhan sekolah dengan maksud untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar siswa guna meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran. Pengadaan ini berdasarkan apa yang dibutuhkan oleh guru dan siswa. Ketika sarana dan prasarana dirasa masih belum mencukupi kebutuhan maka perlu diadakan pengadaan barang.”⁹¹

Proses pengadaan itu sendiri dilakukan dengan cara menggunakan dana yang telah diberikan yaitu dana BOS. Dari dana BOS ini dapat direalisasikan untuk mengadakan buku. Namun ketika sekolah akan membangun suatu fasilitas yang bermanfaat bagi warga sekolah, pihak sekolah meminta bantuan kepada wali murid dan komite sekolah, seperti dalam pembangunan gazebo, taman dan ruang kelas baru. Karena dana BOS yang didapatkan dari pemerintah tidak mencukupi dalam mendanai pembangunan fasilitas penunjang.⁹²

Dari pernyataan Bapak Mahdun selaku waka sarpras, diperkuat dari penjelasan Ibu Hidayanti sebagai staf TU, beliau mengatakan:

“Pengadaan yang dilaksanakan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yaitu sesuai apa saja yang telah diajukan dan yang dibutuhkan oleh masing-masing guru, kemudian diajukan kepada waka sarpras dan kemudian diajukan kepada komite sekolah. Anggaran dana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan itu bersumber dari dana BOS dan SPP dari siswa-siswi. Namun anggaran dana tersebut tidak hanya digunakan dalam pemenuhan fasilitas pendidikan, akan tetapi juga digunakan untuk pemenuhan kegiatan-kegiatan lain dalam memperlancar dan meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.”⁹³

⁹¹ Mahdun, wawancara, Rogojampi, Selasa 12 Januari 2021.

⁹² Observasi, Rogojampi, Selasa 19 Januari 2021.

⁹³ Hidayanti, wawancara, Rogojampi, Selasa 19 Januari 2021.

Proses pengadaan fasilitas pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi harus meminta izin dari yang berwenang yaitu pemerintah pusat. Ketika pengadaan barang yang memerlukan biaya yang cukup besar seperti pembangunan gedung baru, penambahan ruang kelas atau yang lain maka harus menyusun dan mengajukan proposal ke pemerintah terlebih dahulu. Karena dana yang diperoleh tersebut bersumber dari pemerintah yang mana dana tersebut terbatas dan tidak bisa langsung terpenuhi dengan waktu yang singkat. Artinya dalam pengadaan barang yang menggunakan dana pemerintah, maka lembaga harus melaksanakan seluruh tahapan sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Sedangkan pengadaan barang atau fasilitas yang sifatnya sederhana seperti pengadaan kran cuci tangan yang rusak, spidol, penghapus dan media pembelajaran lainnya yang bisa direalisasikan kapanpun, maka hanya perlu melapor kepada waka sarpras kemudian diserahkan kepada komite sekolah. Maka dari itu lembaga harus cermat dalam menganalisis kebutuhan yang diperlukan, barang atau fasilitas yang terbilang *urgent* atau diprioritaskan secepatnya dilakukan pengadaan, begitupun sebaliknya barang atau fasilitas yang tidak terlalu *urgent* dan mendesak maka bisa ditunda pengadaanya.

Sesuai dengan pengamatan dan diperkuat dari wawancara dengan waka sarpras dan staf TU dapat disimpulkan bahwasannya pengadaan yang dilakukan dengan sesuai kebutuhan masing-masing guru dan siswa maka akan memperlancar proses kegiatan pembelajaran. Namun ketika pengadaan telah terealisasi, peran seluruh warga sekolah yaitu menjaga

dan merawat seluruh sarana dan prasarana. Dengan pengelolaan yang tepat, dapat memberikan efek yang baik terhadap perkembangan sekolah. Sehingga peran pengelolaan fasilitas dapat dirasakan oleh warga sekolah dan dapat memaksimalkan kegiatan belajar mengajar serta dapat meningkatkan efektivitas operasional sekolah.

b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun semua barang-barang apa saja yang tersedia secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di sekolah. Inventarisasi memiliki tujuan yaitu dalam rangka untuk menciptakan kesempurnaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan pada sarana dan prasarana pendidikan guna memberikan pelayanan yang optimal. Inventaris dilakukan untuk menyempurnakan pengurusan dan pengawasan terhadap barang-barang milik sekolah itu sendiri atau milik negara. Inventarisasi juga memberikan pesan yang sangat penting dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

Mengenai inventarisasi, peneliti mewawancarai Bapak Mahdun selaku waka sarpras.

“Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat seluruh sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah. Pencatatan tersebut adalah suatu proses yang berkelanjutan. Ketika ada fasilitas yang baru terbeli maka langsung dimasukkan dalam pencatatan inventarisasi sekolah. Dalam pencatatan inventarisasi tersebut diberikan kode pada setiap barang. Dengan kode tersebut akan memberikan kemudahan dalam pengelompokan barang jika mengalami kerusakan atau pembaruan.”⁹⁴

⁹⁴ Mahdun, wawancara, Rogojampi, Selasa 2 februari 2021.

Pada tahap ini sangat diperlukan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Ketika tidak dilakukan pencatatan barang/fasilitas, maka akan terjadi ketidaksesuaian antara data dengan bukti fisik yang ada. Maka dari itu tahap inventarisasi ini merupakan proses pencatatan dengan memberikan kode pada masing-masing barang, agar dalam pengelompokan barang menjadi lebih tertata dan mudah diketahui bagaimana kondisi pada setiap barang.

Dari hasil wawancara diatas di perkuat dengan adanya penjelasan tambahan dari Ibu Hidayanti selaku staf TU.

“Pihak sekolah memiliki daftar catatan barang melalui aplikasi Microsoft excel pada setiap ruangan. Tujuan inventarisasi mandiri pada setiap ruangan ini untuk memberikan kemudahan bagi setiap koordinator ruangan dalam melakukan perawatan dan pengecekan fasilitas yang terdapat di masing-masing ruangan tersebut.”⁹⁵

Dengan pencatatan melalui microsoft excel ini dapat memberikan kemudahan pencatatan sarana dan prasarana pendidikan. Pencatatan ini akan menjadikan tugas dari bagian Tata Usaha semakin mudah dalam pengerjaannya. Yang dilakukan oleh lembaga ini merupakan langkah terbaik untuk meningkatkan efektivitas operasional sekolah.

Berikut adalah hasil dokumentasi oleh peneliti dilapangan dalam memperoleh bukti atau keterangan terkait Implementasi atau pelaksanaan pengelolaan fasilitas Pendidikan dalam tahapan Inventarisasi:⁹⁶

⁹⁵ Hidayanti, wawancara, Rogojampi, Rabu 17 Februari 2021.

⁹⁶ Dokumentasi, Rogojampi, Rabu 17 Februari 2021.

PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN
DAFTAR BARANG PER RUANGAN
LOKASI : SMA NEGERI 1 ROGOJAMPI

Kode Ruang 28
Nama Ruang Kelas XI IPS 3

No Urut	Kode Bidang	Urutan Barang	Merk	Tahun	Jumlah	Kondisi	Data Awal SIMBADA	
							Asal	No Urut
1	0206	Meja Guru		2013	1	B	P2D	113
2	0206	Kursi Guru		1993	1	B	P2D+	
3	0206	Meja Siswa		1993	11	B	P2D+	
4	0206	Meja siswa		1993	3	B	P2D+	
6	0206	Kursi Siswa		1993	37	B	P2D+	
7	0206	Papan Whiteboard		2005	2	B	P2D+	
8	0207	LCD	Epson	2016	1	B	P2D+	
9	0206	Salon		2014	1	B	P2D+	
11	0207	CCTV		2014	1	B	P2D+	
12	0206	Kipas Angin	Panasonic	2014	1	B	P2D+	

Penggung Jawab
Mahdun, S.Pd

Gambar 5. Laporan Inventarisasi Kelas XI IPS 3

PENDATAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SATUAN PENDIDIKAN
DAFTAR BARANG PER RUANGAN
LOKASI : SMA NEGERI 1 ROGOJAMPI

Kode Ruang
Nama Ruang Kelas X MIPA 5

No Urut	Kode Bidang	Urutan Barang	Merk	Tahun	Jumlah	Kondisi	Data Awal SIMBADA	
							Asal	No Urut
1	0206	Meja Guru		2013	1	B	P2D	101
2	0206	Kursi Guru		2012	1	RR	P2D+	
3	0206	Meja Siswa		2012	13	B	P2D+	
4	0206	Meja Siswa		2012	30	B	P2D+	
5	0206	Kursi Siswa		2012	5	B	P2D+	
6	0206	Kursi Siswa		2012	6	RR	P2D+	
7	0206	Papan Whiteboard		2012	2	B	P2D+	
8	0207	LCD	Epson	2016	1	B	P2D+	
9	0206	Kipas Angin	maspion	2014	1	B	P2D+	
10	0207	CCTV		2014	1	B	P2D+	
11	0207	Layar LCD		2016	1	B	P2D+	
12	0206	Salon		2014	1	B	P2D+	

Penanggung Jawab,
Mahdun, S.Pd

Gambar 6. Laporan Inventarisasi Kelas XI MIPA 5

c. Pendistribusian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Fasilitas pendidikan yang sudah dimasukkan kedalam buku inventarisasi, kemudian didistribusikan sesuai pemakainya dan dimanfaatkan sesuai kegunaan. Pemanfaatan fasilitas harus selalu mengedepankan efisiensi dan efektifitas. Selain itu juga dalam pemanfaatan fasilitas pendidikan harus memperhatikan SOP yang telah dibuat guna dalam penggunaan sesuai dengan aturan yang berlaku. Sehingga dalam pelaksanaan pendistribusian dan pemanfaatan fasilitas pendidik tidak menimbulkan hambatan.

Seperti halnya yang diterapkan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi bahwa dalam pendistribusiannya sudah tepat dan kemudian pemanfaatannya sesuai dengan keperluan. Namun perlu diperhatikan, setelah barang-barang pengadaan sudah datang disekolah maka hal yang pertama dilakukan yaitu memeriksa dengan hati-hati apakah telah cocok dengan jumlah yang terdata dalam daftar kebutuhan pada tahap perencanaan fasilitas pendidikan. Ketika fasilitas telah sesuai daftar kebutuhan fasilitas tersebut didistribusikan kepada tiap-tiap bagian sesuai dengan pengajuan pengadaan barang sebelumnya. Dengan demikian menjadikan operasional sekolah dan media pembelajaran siswa berjalan dengan efektif dan efisien. Hal tersebut karena telah didukung dengan baiknya pengelolaan dalam inventarisasi yang membuat proses pendistribusian dan pemanfaatan lebih terukur dan sesuai sasaran.⁹⁷

⁹⁷ Observasi, Rogojampi, Rabu 27 Januari 2021.

Dari hasil observasi diatas senada dengan penjelasan dari Ibu Hidayanti staf TU mengenai pendistribusian dan fasilitas pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.

“Pendistribusian dan pemanfaatan fasilitas pendidikan telah berjalan sesuai tujuan. Karena dalam pelaksanaannya sudah dianalisis terlebih dahulu. Sehingga dalam kegiatan pengelolaan fasilitas pendidikan tercipta kondisi yang efektif dan efisien.”⁹⁸

Hasil wawancara dengan staf TU diatas diperkuat dengan penjelasan dari Edi Purwanto.

“Dalam pendistribusian dan pemanfaatan fasilitas pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi tertata rapi dan sesuai tujuan yang diharapkan. Karena dalam pengaplikasiannya tepat sasaran dan kebutuhan siswa terpenuhi. Maka dari hal itu dapat menghasilkan suasana bersih, nyaman dan kondusif.”

Dalam proses pembelajaran dikelas, penerapan dan pemanfaatan yang diterapkan oleh SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi sudah terbilang baik dan sesuai kegunaan. Ketika didalam kelas, fasilitas untuk menunjang siswa sudah mencukupi dalam proses pembelajaran. Seperti contoh dalam memaksimalkan pembelajaran, dikelas sudah terdapat proyektor dan media penunjang lainnya yang mana dapat memudahkan guru dalam memberikan pemahaman kepada siswa dan begitupun siswa bisa memahami pelajaran dengan mudah apa yang disampaikan oleh guru. Maka dalam proses pembelajaran bisa memberikan rasa nyaman bagi guru dan siswa. Oleh karena itu pentingnya dalam pendistribusian dan pemanfaatan fasilitas pendidikan dilakukan dengan secara tepat sasaran

⁹⁸ Hidayanti, wawancara, Rogojampi, Rabu 27 Januari 2021.

dan selaras dengan kegunaan bagi setiap masing-masing ruangan disekolah. Dengan melakukan secara tepat sasaran dan selaras dengan kegunaan, maka akan meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

Dari pemaparan diatas bisa disimpulkan bahwa dalam tahap pendistribusian dan pemanfaatan fasilitas pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi sudah sesuai sasaran. Dalam pendistribusiannya sesuai dengan penggunaannya kemudian dimanfaatkan sesuai keperluan. Pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan SOP yang diberlaku, sehingga dalam pengaturanya berjalan dengan tertib dan rapi.

Berikut adalah hasil dokumentasi oleh peneliti dilapangan dalam memperoleh bukti atau keterangan terkait pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana pada tahapan Pendistribusian dan Pemanfaatan:⁹⁹

Gambar 7. Pengunjung Perpustakaan

REKAPITULASI JUMLAH DATA PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN
SMAN NEGERI 1 ROGOJAMPI
BULAN: SEPTEMBER TAHUN: 2019

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	JUMLAH	
1 X MIPA 1												2																				2	
2 X MIPA 2																																	1
3 X MIPA 3																																	1
4 X MIPA 4																																	1
5 X MIPA 5																																	1
6 X MIPA 6																																	1
7 X IPS 1																																	1
8 X IPS 2																																	1
9 X IPS 3																																	1
10 X IPS 4																																	1
11 XI MIPA 1																																	1
12 XI MIPA 2																																	1
13 XI MIPA 3																																	1
14 XI MIPA 4																																	1
15 XI MIPA 5																																	1
16 XI MIPA 6																																	1
17 XI IPS 1																																	1
18 XI IPS 2																																	1
19 XI IPS 3																																	1
20 XI IPS 4																																	1
21 XII MIPA 1																																	1
22 XII MIPA 2																																	1
23 XII MIPA 3																																	1
24 XII MIPA 4																																	1
25 XII MIPA 5																																	1
26 XII IPS 1																																	1
27 XII IPS 2																																	1
28 XII IPS 3																																	1
29 XII IPS 4																																	1

KOORDINATOR PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 ROGOJAMPI
SRIWARSONING WIDARI S.Pd
NIP. 19660529 199103 2 009

KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 ROGOJAMPI
Drs. HADI SURYONO, M.Pd
NIP. 19511114 198003 1 005

⁹⁹ Dokumentasi, Rogojampi, Senin 22 Februari 2021.

Gambar 8. Pengambilan Perlengkapan Sekolah

NO	TANGGAL	NAMA PENGAMBIL	KEPERLUAN	BIBLIOMETRI	BIAYA CATUHAN	TANDA TANGAN
44	18-2-2021	P. Siswatyuti	Ruang UKS (ATK)	Tissue	10.00	44
45	18-2-2021	Hidayati	ATK Ruang TU	Buku folio 100 50	1 buah	45
46	22-2-2021	P. MAHDUN	ATK Ruang guru	Amlop besar	1 pak	46
47	22-2-2021	Vanda Pratiya	ATK ruang TU	Sapu	1 buah	47
48	23-2-2021	HIDAYANTI	ATK ruang TU	Kertas A4	1 pak	48
49	23-2-2021	Hanyunyah	Posto Ruang ukh	Spindel kecil merah	1 buah	49
50		Hanyunyah	ATK Ruang TU	Tissue	6 buah	50
51	23-2-2021	Fitra Nova Sari	ATK Ruang TU	Sampul besar	2 buah	51
52	23-2-2021	Fitri Cahya	Alat kebersihan	Kertas F4	2 pak	52
53	24-2-2021	Fitri Nurahati	ATK ruang BK	Butter clips	1 buah	53
54	25-2-	B. Syah	ATK Ruang TU	Kancho	1 buah	54
55	24-2-2021	Vanda Pratiya	ATK Ruang TU	Paku pines	5 box kecil	55
56	26-2-2021	Vita Pratiya	ATK Ruang TU	Spindel	1 buah	56
57	26-2-2021	Fadhila Rizki	ATK BK	Purpos, No staples	1 buah	57
58	1-3-2021	Hanyunyah	ATK ukh	Purpos, Jammer	2 buah	58
59	1-3-2021	Vanda Pratiya	Ruang guru	Tissue	1 buah	59
60	1-3-2021	KEHWAHANNI	ATK Ruang operator	Tinta epson black	1 botol	60
61	2-3-2021	Hanyunyah	ATK ukh	Kertas FA	1 pak	61
62	2-3-2021	FITRA NOVA SARI	ATK kantor TU	Tissue	2 pak	62

Gambar 9. Peminjaman Buku Perpustakaan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 ROGOJAMPI
Jl. Abi Sakti No. 2 Rogojampan - Rogojampi Telp. (0373) 631459
email sman1rogojampi@yahoo.co.id - web/blog/www.sman1rogojampi.sch.id
BANYUWANGI

DAFTAR PINJAM BUKU PERPUSTAKAAN
TAHUN 2020 - 2021

Mata Pelajaran: B. INDONESIA Jumlah: 34 eksemplar
Tanggal Pinjam: 3-9-2020 Kelas: X IPS 1

No	Nama	Tanda Tangan
1	Ahmad Rafi Saputra	[Signature]
2	Alber Doga P.	[Signature]
3	Amir Nadia Zepora Dwi Saputra	[Signature]
4	Anggi Kusuma E.	[Signature]
5	Bagas Ramadhan	[Signature]
6	Candia Kim Saria	[Signature]
7	Diana Novita S.	[Signature]
8	Dita Quratul A.	[Signature]
9	Elisa Triandita P.	[Signature]
10	Febriana P.	[Signature]
11	Firda Hafidha	[Signature]
12	Heta Azzah Soleha	[Signature]
13	Indra Deasi	[Signature]
14	Khaola Ayu Purpitara	[Signature]
15	Mafidatul Liliani	[Signature]
16	Merry Angela	[Signature]
17	Muhammad Rizki Nur Asbi	[Signature]
18	Muhammad Ghofir	[Signature]
19	Muhammad Fauzan Hafis	[Signature]
20	Muhammad Rizki Balya	[Signature]
21	Nandina Cahya	[Signature]
22	N. Made Setyaningrum Permatasari	[Signature]
23	Nurul Hafidha Rizki	[Signature]
24		
25	Ramadhani	[Signature]
26	Randy Maulana Santoso	[Signature]
27	Rizki Fathmatus Zahra	[Signature]
28	Rizki Dwi Permatasari	[Signature]
29	Sabrina Patricia Manita	[Signature]
30	Sara Cahya Hana	[Signature]
31	Satrio Ramadhani Oktaviano	[Signature]
32	Titi Ulam Ariyani	[Signature]
33	Yogi Ari Putra	[Signature]
34	Zuhra Rizki	[Signature]
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Penanggung Jawab
Ketua Kelas
[Signature]

Gambar 10. Tata Tertib Ruang Laboratorium



d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam pemeliharaan fasilitas pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dilakukan oleh seluruh warga sekolah. Tetapi dalam pemeliharaan yang bertanggung jawab besar yaitu waka sarpras. Waka sarpras memantau secara keseluruhan fasilitas pendidikan dalam rangka untuk mengetahui kondisi pada masing-masing fasilitas pendidikan kemudian diadakan perbaikan jika terdapat fasilitas yang mengalami kerusakan ringan.¹⁰⁰

¹⁰⁰ Observasi, Rogojampi, Selasa 9 Februari 2021.

Hasil observasi diatas selaras dari hasil wawancara dengan Bapak Mahdun selaku waka sarpras.

“Maka dalam proses pemeliharaan fasilitas pendidikan dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah sesuai dengan ruangan atau bidang masing-masing yang telah diamanahkan. Jika fasilitas seperti kursi, meja, lcd dan *proyektor* yang berada didalam kelas tetap harus dijaga dan menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah. Namun ada bagian tertentu yang hanya dilakukan oleh koordinator masing-masing bidang antara lain yaitu pada bagian pemeliharaan labaratorium biologi, fisika, kimia dan perpustakaan serta pemeliharaan lainnya yang hanya bisa dilakukan oleh orang yang berkompeten.”¹⁰¹

Dari penjelasan diatas bahwa peran seluruh warga sekolah sangat diperlukan pada proses pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan dibentuknya koordinator pada masing-masing bidang dengan tujuan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai yang diinginkan. Pengelolaan yang baik pula dapat memberikan pelayanan yang memuaskan terhadap kegiatan operasional sekolah. Tentunya ketika kegiatan operasional sekolah dapat memuaskan warga sekolah termasuk wali siswa, maka citra lembaga menjadi sangat baik.

Dari hasil wawancara diatas dengan Bapak Mahdun selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana pendidikan, diperkuat dari penjelasan Edi Purwanto.

“Dalam pemeliharaan fasilitas pendidikan dalam meningkatkan efektivitas operasional dan media pembelajaran sudah terbilang cukup baik, karena seluruh masyarakat sekolah turut membantu dalam merawat fasilitas pendidikan yang ada disekolah. Contohnya

¹⁰¹ Mahdun, wawancara, Rogojampi, Selasa 19 Januari 2021.

ruang kantor, ruang kelas dan musholah dirawat dengan menyapu dan mengepel pada setiap harinya.”¹⁰²

Sesuai hasil wawancara dengan Bapak Edi Purwanto, beliau mengatakan pentingnya memelihara sarana dan prasarana pendidikan dengan baik. Karena baiknya pemeliharaan sarpras akan menjadikan pelayanan lembaga menjadi lebih optimal dan dapat meningkatkan efektivitas operasional sekolah.

Adapun penjelasan dari Bapak Hery Susanto selaku guru agama islam mengenai pemeliharaan sarpras di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.

“Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilaksanakan dengan merapikan dan membersihkan. Menyapu dan mengepel seluruh ruangan-ruangan, halaman dan taman. Hal itu sangat diperlukan guna menjaga kebersihan dan kualitas dari fasilitas sekolah. Sehingga dapat mengurangi angka kerusakan sarana dan prasarana pendidikan.”¹⁰³

Dari penjelasan guru agama islam tersebut bahwa pemeliharaan sarpras sangat diperlukan. Dengan selalu merapikan dan membersihkan. Terlebih dalam situasi pandemi saat ini, butuh tenaga yang ekstra dalam pemeliharaan. Karena sudah berbulan-bulan sarana dan prasarana pendidikan tidak terawat dengan baik, pada saat pandemi seluruh siswa-siswi diliburkan dan dialihkan dengan pembelajaran online. Dengan adanya pandemi saat ini, dibutuhkan kesadaran bagi seluruh masyarakat

¹⁰² Edi Purwanto, wawancara, Rogojampi, Selasa 9 Februari 2021.

¹⁰³ Hidayanti, wawancara, Rogojampi Rabu 27 Januari 2021.

sekolah untuk selalu memelihara dan menjaga ketersediaan sarpras, agar tidak terjadi kerusakan yang semakin parah.

e. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarpras yang dilakukan oleh pihak lembaga yaitu mengelompokkan sesuai tingkat kerusakan. Apabila fasilitas mengalami kerusakan dan masih bisa diperbaiki, maka fasilitas itu disimpan dan ditempatkan digudang. Fasilitas yang rusak itu bisa diperbaiki jika diperlukan, seperti contoh ketika kursi dan meja yang mengalami kerusakan ringan, maka akan diperbaiki sebaik mungkin. Jika ada fasilitas yang hilang maka bagi orang yang menghilangkan fasilitas tersebut dikenakan sanksi mengganti barang atau bisa meminta keringanan kepada pimpinan sekolah. Dan untuk fasilitas yang mengalami kerusakan yang sangat berat maka akan dikumpulkan digudang yang tersedia dan jika gudang telah penuh maka fasilitas tersebut akan dihapus dari daftar inventaris.¹⁰⁴

Dari hasil observasi diatas senada dengan penjelasan Edi Purwanto yang diperoleh dari hasil wawancara dengan peneliti.

“Penghapusan sarpras merupakan kegiatan mengeluarkan fasilitas pendidikan dari daftar inventaris dikarenakan fasilitas tersebut mengalami kerusakan yang berat. Dengan tujuan mengurangi atau membatasi angka kerugian, jika fasilitas yang rusak berat itu diperbaiki maka menghabiskan banyak biaya. Maka dari itu penghapusan fasilitas yang rusak berat itu dilakukan agar tercipta suasana sekolah lebih kondusif dan terlihat lebih rapi serta efisien.”¹⁰⁵

¹⁰⁴ Observasi, Rogojampi, Rabu 17 Februari 2021

¹⁰⁵ Edi Purwanto, wawancara, Rogojampi, Rabu 17 Februari 2021.

Penghapusan dilakukan melalui proses musyawarah bersama. Ketika fasilitas tersebut masih layak, maka akan diperbaiki. Jika fasilitas tersebut mengalami kerusakan yang cukup berat, maka dilakukan penghapusan dari daftar inventaris sekolah. Dari kegiatan penghapusan tersebut dapat menghemat pengeluaran anggaran.

Berikut penjelasan dari Bapak Mahdun selaku waka sarpras mengenai penghapusan sarpras yang dilakukan oleh SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yang memperkuat pernyataan dari bapak Edi Purwanto. Beliau mengatakan:

“Dalam penghapusan sarpras dilaksanakan tergantung kondisi sarpras tersebut terlebih dahulu. Apabila fasilitas tersebut mengalami kerusakan ringan, maka bisa diperbaiki sendiri, namun jika fasilitas tersebut dalam keadaan rusak parah, maka melaporkan kepada waka sarpras. Dan tahap terakhir jika fasilitas yang rusak parah maka fasilitas tersebut ditiadakan dan dihapus.”¹⁰⁶

Sesuai penjelasan diatas bahwa dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus dilihat terlebih dahulu kondisinya. Penghapusan tersebut dilakukan dengan hati-hati dan tidak sembarangan. Fasilitas yang dirasa sangat memungkinkan dapat diperbaiki, maka akan segera dianggarkan untuk kegiatan perbaikan. Akan tetapi apabila fasilitas tersebut sangat tidak memungkinkan bisa diperbaiki, maka akan dihapus dari daftar inventaris.

Dari penjelasan diatas mengenai pelaksanaan manajemen sarpras untuk meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa dapat disimpulkan bahwasannya dalam pengaplikasian

¹⁰⁶ Mahdun, wawancara, Rogojampi ,Rabu 17 Februari 2021.

manajemen sarpras, kepala sekolah sekaligus wakil kepala sekolah selalu melaksanakan dengan semaksimal mungkin dalam mengemban tanggung jawab yang dimiliki. Fasilitas yang telah tersedia di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi telah memenuhi kebutuhan siswa dalam rangka menunjang proses belajar dan mengajar serta dengan maksud memenuhi harapan dan keinginan siswa dalam kegiatan belajar mengajar, sebab fasilitas di sekolah tersebut sangat penting dalam memberikan rasa nyaman untuk siswa.

Tabel 10. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Kategori	Hasil Temuan
Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan 2. Inventarisasi 3. Pendistribusian & pemanfaatan 4. Pemeliharaan atau perawatan 5. Penghapusan

3. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Evaluasi merupakan tahapan terakhir dalam pengelolaan sarpras setelah tahap implementasi. Dalam tahap evaluasi akan menangkap keseluruhan baik dari perencanaan hingga implementasi. Ada 3 macam evaluasi yang dilakukan yaitu evaluasi bulanan, dibentuk rapat kerja 2 kali dalam setahun

(persemester) dan juga dibentuk EDS (Evaluasi Diri Sekolah) yang dilakukan satu kali dalam setahun.¹⁰⁷

Evaluasi memiliki tujuan yaitu untuk mengetahui segala informasi yang terjadi di sekolah dan mengetahui apa saja kendala pada tahap perencanaan hingga pelaksanaan atau implementasi yang sudah dilaksanakan oleh sekolah dalam mengelola sarpras. Hasil dari tahapan evaluasi tersebut bisa dijadikan sebagai pelajaran dan acuan dalam mengambil suatu keputusan pada tahap pengadaan fasilitas pada tahun ajaran selanjutnya. Ketika terdapat kelebihan dalam tahap perencanaan hingga implementasi maka pihak sekolah harus tetap menjaga kestabilan kinerja, bahkan harus tetap lebih meningkatkan kinerjanya.

Dalam evaluasi yang bersifat internal yaitu dilaksanakan oleh *stakeholder* SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dengan kurun waktu sekali dalam setahun pada akhir tahun ajaran. Tahap evaluasi ini dilaksanakan dengan langsung membentuk rapat yang dihadiri oleh pimpinan sekolah, antara lain kepala sekolah, waka sarpras, kepala Tata Usaha dan koordinator pada masing-masing bidang di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi. Sedangkan dalam evaluasi eksternal terkait sarpras di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dilaksanakan melalui aplikasi microsoft excel. Aplikasi ini bersifat sebagai pengawas atau pemantau terhadap segala kegiatan inventarisasi sarpras. Evaluasi ini biasa diterapkan pada tiap semester, jadi dalam satu tahun dilaksanakan dua kali pelaporan.¹⁰⁸

¹⁰⁷ Observasi, Rogojampi, Senin 22 Februari 2021.

¹⁰⁸ Observasi, Rogojampi, Senin 22 Februari 2021.

Dari hasil observasi diatas senada dengan penjelasan dari Ibu Hidayanti selaku staf TU yang diperoleh dari hasil wawancara dengan peneliti. Beliau mengatakan:

“Pada tahap evaluasi akhir tahun ajaran, dibentuk suatu RKS (Rapat Kerja Sekolah) yang dihadiri oleh pimpinan. Dalam RKS tersebut membahas keseluruhan yang terkait sarana dan prasarana pendidikan. Maka disitulah perlu menyusun program kerja guna dalam tahap ini terlaksana dengan baik. Sehingga dengan adanya rapat ini, akan menjadikan jalan keluar atas setiap hambatan atau kendala yang dihadapi. Dari RKS tersebut dapat diketahui sarana dan prasarana yang harus diprioritaskan dan tidak.”¹⁰⁹

Jadi dari penjelasan staf TU tersebut bahwa evaluasi merupakan tahap yang sangat penting dalam manajemen sarpras. Karena dengan evaluasi, akan mudah untuk mengidentifikasi program dan menilai serta mengukur apakah suatu program yang telah terealisasi sesuai perencanaan atau sebaliknya.

Peneliti mewawancarai bapak Mahdun selaku sarpras yang memperkuat dari penjelasan Ibu Hidayanti diatas mengenai evaluasi di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi. Beliau mengatakan:

“Evaluasi merupakan aktifitas yang sangat *urgent*. Karena dalam kegiatan pengelolaan sarpras pasti terjadi adanya kendala atau hambatan. Maka dari itu perlunya kegiatan EDS (Evaluasi Diri Sekolah) yang dilakukan satu kali dalam setahun untuk mengetahui seberapa jauh program yang telah dilakukan bisa dikatakan tercapai atau ada kekurangan. Dari kegiatan EDS ini akan muncul ide-ide baru untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan yang terjadi sebelumnya. Biasanya evaluasi tersebut disusun atas dasar laporan seluruh warga sekolah berupa lisan ataupun tulisan”¹¹⁰

¹⁰⁹ Hidayanti, wawancara, Rogojampi, Senin 22 Februari 2021.

¹¹⁰ Mahdun, wawancara, Rogojampi, Senin 22 Februari 2021.

Kesimpulan dari hasil wawancara tersebut bahwa dalam tahap evaluasi diperlukan cara yang hati-hati dalam memutuskan suatu tindakan. Karena dalam evaluasi tersebut dapat diketahui seberapa jauh perencanaan hingga implementasi sudah tercapai. Dari evaluasi tersebut pasti muncul kendala atau kekurangan. Maka dari situlah lembaga menindaklanjuti atas kekurangan yang dihadapi. Sehingga ketika evaluasi dilakukan secara baik dan teliti maka akan memberikan solusi terhadap kekurangan yang telah terjadi.

Tabel 11. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Kategori	Hasil Temuan
Bentuk dalam Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program kerja 2. Laporan secara tertulis 3. Laporan secara lisan 4. Melihat kondisi lapangan
Pelaksanaan dalam Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bulanan 2. Rapat 2 kali dalam setahun (per semester) 3. RKS (Rapat Kerja Sekolah), yang melibatkan kepala sekolah, waka sarpras, kepala Tata Usaha dan koordinator pada masing-masing bidang. Dengan maksud mendahulukan yang diprioritaskan. 4. EDS (Evaluasi Diri Sekolah) dilakukan pada tiap tahunnya

Berikut adalah hasil dokumentasi oleh peneliti dilapangan dalam memperoleh bukti atau keterangan terkait Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan:¹¹¹

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SMAN 1 ROGOJAMPI
Jalan J. Ali Satrio no. 2 Guri
Telepon (0333)631459, Kode Pos 68462 Rogojampi Banyuwangi Jawa Timur
E-Mail: smantrogajampi@yahoo.co.id

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN BARANG PERSEDIAAN BULAN JANUARI 2020

No	Nama Barang	Stok	Pengeluaran	Sisa		Setelah	Keterangan
				Buku	gudang		
1	Spidol Hitam Snowman	50	24	26	26	0	
2	Penghapus Papan Tulis	30	10	20	20	0	
3	Double Tape	10	5	5	5	0	
4	Stapler	15	7	8	8	0	
5	Isi Stapler	5	3	2	2	0	
6	Tinta Spidol	15	4	11	11	0	
7	Paper Clip	5	2	3	3	0	
8	Kertas Buffalo	13	5	8	8	0	
9	Kertas Karton	10	0	10	10	0	
10	Plagban Hitam	3	1	2	2	0	
11	Plagban Bening	6	3	3	3	0	
12	Cutter Besar	4	0	4	4	0	
13	Cutter Kecil	7	2	5	5	0	
14	Gunting	16	4	12	12	0	
15	Penggaris	12	6	14	14	0	
16	Isolasi Kecil	5	2	3	3	0	
17	Bolpoint (Pack)	10	4	6	6	0	
18	Tipe x	10	10	11	11	0	
19	Binder/Buku Catatan						

Gambar 11. Laporan Evaluasi

¹¹¹ Dokumentasi, Rogojampi, Senin 22 Februari 2021.



**Bagan 3. Temuan Hasil Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media
Pembelajaran Siswa Di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi**

BAB V

PEMBAHASAN

Pada tahap ini merupakan penjelasan terkait paparan yang memadukan atau mengkaitkan dari berbagai hasil temuan penelitian berdasarkan kajian teori dan peneliti memadukan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dipaparkan pada bab 4. Maka dari itu dalam bab ini memuat 3 pembahasan, antara lain:

1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Menurut G.R Terry mengatakan manajemen merupakan proses yang mana terdiri tahapan-tahapan perencanaan, pengorganisaian, penggerakan, dan pengendalian yang diterapkan untuk mencapai tujuan melalui SDM dan dari sumber daya lain.¹¹² Dari pengertian menurut teori tersebut bahwa dalam proses manajemen pasti terdapat tahap perencanaan, karena perencanaan merupakan komponen awal yang penting dan harus terpenuhi dari suatu proses manajemen, dalam penelitian ini yaitu proses sarpras.

Selain itu juga menurut Barnawi dan Arifin (2012) mengemukakan bahwa perencanaan berasal dari kata rencana, yang mempunyai makna rancangan atau kerangka dari sesuatu yang akan dilaksanakan pada masa yang

¹¹² Romlah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandarlampung: Harakindo Publishing, 2016), hal. 1.

akan datang. Sedangkan Minarti (2012) mengemukakan perencanaan adalah kegiatan mendeskripsikan sebelumnya sesuatu yang akan dilaksanakan.¹¹³ Dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan rancangan untuk menggambarkan program-program yang akan dikerjakan. Perencanaan sangat penting dilakukan karena perencanaan hal yang menentukan program berhasil terlaksana atau tidak. Oleh karena itu dibutuhkan perencanaan yang matang supaya tercapai tujuan organisasi.

Dari pemaparan para ahli tersebut selaras dengan yang dikemukakan kepala sekolah bahwasannya kegiatan perencanaan sarpras di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dilakukan dalam satu tahun sebelumnya dan kemudian dilaksanakan pengadaan barang. Seperti contoh ketika sarpras yang diperlukan pada tahun 2021 maka sejak tahun 2020 telah mulai disusun atau direncanakan. Maka dari itu perencanaan perlu dibentuk suatu tim yang berfungsi sebagai penggerak utama dalam manajemen sarpras. Tim tersebut meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah beserta kerja sama dengan seluruh masyarakat sekolah

Sejalan dengan pendapat para ahli dan diperkuat dari penjelasan kepala sekolah diatas bahwasannya SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dalam pelaksanaan perencanaan sarpras telah sejalan dengan para ahli tersebut, sehingga SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dalam perencanaan sarpras telah menyesuaikan kebutuhan dengan apa yang diperlukan, maka dari itu perlunya melakukan analisis kebutuhan sebelum merealisasikan sarana dan prasarana pendidikan. Analisis kebutuhan perlu dilakukan supaya mengetahui seluruh

¹¹³ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 36.

kebutuhan dalam proses kegiatan pembelajaran didalam kelas maupun diluar kelas. Dari proses analisis ini memperoleh sasaran yang tepat. Ketika analisis dilakukan dengan baik, teliti dan tepat sasaran maka kegiatan perencanaan akan berjalan dengan lancar.

Berdasarkan dengan pendapat para ahli dan kepala sekolah bahwa dalam proses pelaksanaan manajemen sarpras harus dilaksanakan dengan sebaik mungkin, hal yang terpenting dari prosesnya terletak pada perencanaan.

Dalam Al-Qur'an Allah SWT berfirman:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانظُرُوا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ
إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan”. (Al-Qur'an, Al-Hasyr [59]:18).¹¹⁴

Ayat diatas menjelaskan bahwa setiap orang harus selalu memperhatikan apa yang diperbuatnya, baik pada kehidupan dunia terlebih pada kehidupan akhirat pula, yang mana tujuan lembaga pendidikan yaitu mencari ridho Allah untuk mendidik umat pada jalan yang sesuai dengan yang Allah firmankan. Oleh karenanya dibutuhkan perencanaan yang baik dan menyusun langkah-langkah yang tepat sehingga dalam proses kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan diharapkan bersama.

Analisis kebutuhan ini dilakukan oleh pihak yang berwenang dan yang kompeten yaitu kepala sekolah, waka sarpras, wali kelas dengan dibantu

¹¹⁴ Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Al-Qur'an dan Terjemahnya, (Jakarta: Kementerian Agama RI, 2016), hal. 548.

beberapa guru dan staf yang dapat membantu dalam proses analisis kebutuhan. Kemudian dari proses analisis tersebut dibentuk suatu rapat yang dilakukan tiap bulan atau tahunan yang didalamnya membahas terkait program jangka , jangka menengah dan jangka panjang.

Setelah melakukan analisis kebutuhan maka perlu menyusun daftar kebutuhan guna merealisasikan perencanaan sarpras. SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dalam penyusunan daftar kebutuhan sarpras disusun dan diperoleh dari masing-masing wali kelas, staf tata usaha dan penanggung jawab dari masing-masing bidang. Dari terkumpulnya data dari berbagai bidang tersebut akan memudahkan dalam proses perencanaan sarpras.

Sesuai dengan kutipan buku yang berjudul Manajemen sarpras yang dikarang oleh Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea dalam menganalisis kebutuhan yaitu:¹¹⁵

a. Langkah pertama adalah menyusun daftar kebutuhan lembaga. Langkah pertama ini merupakan salah satu langkah dalam merealisasikan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan disusun dan diperoleh dari masing-masing wali kelas, staf tata usaha dan penanggung jawab dari masing-masing bidang. Maka yang dilakukan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi ini guna mengetahui kondisi suatu fasilitas apakah masih layak atau perlu diganti. Ketika fasilitas tersebut dirasa masih layak dan bisa diperbaiki maka diberikan anggaran untuk perbaikan, namun jika fasilitas tersebut sulit untuk diperbaiki dan memerlukan biaya yang cukup

¹¹⁵ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 37.

besar maka fasilitas tersebut akan ditiadakan dari buku inventaris dan dilakukan pengadaan.

- b. Langkah kedua yaitu perkiraan dana. Tahap ini perlu dilakukan untuk mengantisipasi adanya kekurangan dalam penganggaran dana. Ketika menganggarkan untuk suatu sarana dan prasarana pendidikan, SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi tidak bisa serta merta langsung menganggarkan untuk pengadaan barang tersebut, maka dari itu perlunya menganalisis terlebih dahulu sebelum pengadaan. Maka dari itu SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi sangat teliti dan cermat dalam memproyeksikan harga dalam setiap barang. Dengan demikian diharapkan tidak terjadi kekurangan dana dalam menganalisis kebutuhan untuk pelaksanaan pengadaan.
- c. Langkah ketiga yaitu menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang dibutuhkan. Skala prioritas sarpras memiliki tujuan yaitu agar sinkron dengan standar nasional dan dapat mencegah timbulnya suatu permasalahan terkait anggaran dalam pengadaan barang serta dengan adanya skala prioritas ini dapat mudah diketahui sarana dan prasarana apa saja yang memang wajib terpenuhi yang bersifat tidak bisa ditunda dalam waktu lambat. Karena jika sarana dan prasarana yang diprioritaskan ini tidak sesegera mungkin diadakan maka akan menjadi hambatan dalam operasional sekolah. Hal tersebut telah dilakukan oleh pihak SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi karena sarpras merupakan tahapan dalam memenuhi standar nasional pendidikan. Sehingga dalam pelaksanaan analisis kebutuhan dapat menghasilkan sasaran yang tepat sesuai dengan yang direncanakan dan menjadikan pelaksanaan kegiatan

belajar mengajar menjadi lebih tertata. Dengan itu dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan sangat membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

- d. Langkah keempat yaitu penyusunan rancangan pengadaan, yang dilakukan persemester dan pertahun. Pada tahap ini SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi melakukan pengadaan ketika telah selesai menganalisis seluruh kebutuhan yang diperlukan. Ketika telah menganalisis kebutuhan kemudian melakukan pengadaan barang sesuai kebutuhan dan selalu memperhatikan situasi dalam pelaksanaan pengadaan.

Dari hasil temuan yang telah diperoleh peneliti dalam penelitian dilapangan, bahwasannya pada tahap pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan secara keseluruhan, SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi sesuai rencana dan harapan bersama. Dengan adanya proses perencanaan yang diterapkan diawal dapat mengantisipasi dan mengurangi hambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan perencanaan.

Setelah membentuk atau menyusun daftar kebutuhan sarpras yang diperlukan serta melengkapi data yang menjadikan hambatan dalam proses analisis kebutuhan, maka data yang telah terkumpul kemudian disetorkan kepada waka sarpras untuk dilanjutkan kepada komite sekolah dengan maksud meminta persetujuan atas permintaan yang telah diajukan.

2. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Setelah memenuhi beberapa tahapan, langkah selanjutnya adalah melakukan segala tindakan atau pesan yang ingin diungkapkan dalam tahap implementasi dan mengetahui segala kebutuhan siswa, guru dan seluruh masyarakat sekolah untuk menerapkan seluruh program mengenai pengelolaan sarpras yang selesai disusun sebelumnya. Seluruh pihak yang turut andil dalam penyusunan perencanaan terkait sarpras tersebut harus mengetahui tujuan dari masing-masing program sehingga dapat memperlancar kinerja dan memperoleh hasil yang maksimal. Allah SWT berfirman dalam Al-Qur'an:

يَا أَيُّهَا الْإِنْسَانُ إِنَّكَ كَادِحٌ إِلَىٰ رَبِّكَ كَدْحًا فَمُلَاقِيهِ

Artinya: “Wahai manusia ! Sesungguhnya kamu telah bekerja keras menuju Tuhanmu, maka kamu akan menemui-Nya”. (Al-Qur'an, Al-Insyiqaq [84]:6).¹¹⁶

Dalam ayat tersebut menjelaskan bahwa apabila kita bekerja keras dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan kita, maka Allah akan memudahkan kita untuk mencapainya. Sudah semestinya dalam berdakwah untuk menggapai ridho Allah dalam usaha dakwah pendidikan, tentu kita harus mengerjakannya dengan sungguh-sungguh, dengan mengerjakan apa yang sudah direncanakan.

¹¹⁶ Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Al-Qur'an dan Terjemahnya, (Jakarta: Kementerian Agama RI, 2016), hal. 589.

Menurut pendapat yang dijelaskan oleh Rugayah dalam Mustari, (2014) manajemen sarpras adalah kegiatan pengelolaan sarpras yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.¹¹⁷

Pada tahap implementasi ini adalah melaksanakan terhadap program sarana dan prasarana pendidikan yang telah disusun dan dirancang pada periode sebelumnya, sehingga dibentuklah tim kerja untuk saling bekerja sama dalam melaksanakan perencanaan dengan baik. Karena itu dalam tahap implementasi ini sangat menentukan sejauh mana keberhasilan kinerja terhadap program yang telah direncanakan sebelumnya. Pada setiap program apapun harus dilakukan dengan teliti dan cermat walaupun sebenarnya ruang lingkungannya bisa dikatakan mudah atau sederhana, akan tetapi SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi berupaya melaksanakan dengan semaksimal mungkin, karena yang diharapkan lembaga yaitu seluruh program dirancang dapat terlaksana dengan tertib dan tepat sehingga akan memberikan suatu manfaat untuk seluruh warga sekolah.

Sedangkan pendapat yang dikemukakan Mulyasa, (2012) manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarpras agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatannya meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.¹¹⁸ Dari penjelasan Mulyasa selaras yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian terkait tahap implementasi sarpras pendidikan. Implementasi sarpras merupakan lanjutan

¹¹⁷ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 25.

¹¹⁸ Ibid, hal. 25.

setelah terlaksananya tahapan perencanaan sarpras yang terdiri dari beberapa kegiatan yaitu pengadaan, penginventarisasian, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan. Dengan demikian diharapkan dalam tahap implementasi sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan sesuai dengan tujuan bersama.

Pengadaan sarpras merupakan proses penyediaan seluruh jenis fasilitas sesuai dengan daftar kebutuhan yang disusun dengan tujuan tercapainya tujuan pendidikan.¹¹⁹ Dalam lingkup lembaga pendidikan, pengadaan sarpras merupakan keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan dengan menyediakan kebutuhan barang berdasar perencanaan yang telah disusun dalam rangka dengan maksud mencukupi dan menunjang kegiatan KBM supaya proses pengadaan tersebut dapat meningkatkan efektivitas operasional dan media pembelajaran siswa.

Dalam proses pengadaan sarpras, lembaga menggunakan dana yang didapatkan dari BOS. Kemudian dana BOS tersebut digunakan sesuai daftar kebutuhan pada proses perencanaan. Namun dalam pengadaan sarpras tidak semuanya menggunakan dana BOS, akan tetapi lembaga meminta bantuan juga kepada wali murid dan komite sekolah. Hal tersebut dilakukan karena dana BOS tidak mencukupi dalam mendanai pembangunan fasilitas penunjang, seperti pembangunan gazebo (gedung pertemuan), taman dan lain-lain. Maka dari itu dibutuhkan kontribusi yang baik untuk mewujudkan perencanaan yang telah dirancang sebelumnya. Sehingga dalam pelaksanaan pengadaan tersebut bisa berjalan dengan lancar.

¹¹⁹ Matin & Nurhattati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (Depok: PT Rajagrafindo Persada, 2016), hal. 21.

Pada proses pengadaan sarpras bahwa SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi harus meminta izin dari yang berwenang yaitu pemerintah. Ketika pengadaan barang yang memerlukan biaya yang cukup besar seperti pembangunan gedung baru, penambahan ruang kelas atau yang lain maka harus menyusun dan mengajukan proposal ke pemerintah terlebih dahulu. Karena dana yang diperoleh tersebut bersumber dari pemerintah yang mana dana tersebut terbatas dan tidak bisa langsung terpenuhi dengan waktu yang singkat. Artinya dalam pengadaan barang yang menggunakan dana pemerintah, maka lembaga harus melaksanakan tahapan-tahapan sesuai aturan yang berlaku, tidak sembarangan menggunakan dana pemerintah.

Namun dalam pengadaan barang atau fasilitas yang sifatnya sederhana seperti pengadaan kran cuci tangan yang rusak, spidol, penghapus dan media pembelajaran lainnya yang bisa direalisasikan kapanpun, maka hanya perlu melapor kepada waka sarpras kemudian diajukan kepada komite sekolah. Oleh sebab itu lembaga harus cermat dalam menganalisis kebutuhan yang diperlukan, barang atau fasilitas yang terbilang *urgent* atau diprioritaskan secepatnya dilakukan pengadaan, begitupun sebaliknya barang atau fasilitas yang tidak terlalu *urgent* dan mendesak maka bisa ditunda pengadaanya.

Inventarisasi sarana prasarana merupakan kegiatan pencatatan seluruh barang-barang yang dimiliki oleh lembaga ke dalam daftar inventaris secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.¹²⁰

Inventarisasi juga memiliki tujuan yaitu dalam rangka untuk menciptakan

¹²⁰ Ahmad Nurabadi, *Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang:Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), hal. 56.

kesempurnaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan pada sarana dan prasarana pendidikan guna memberikan pelayanan yang optimal.

Dari penjelasan diatas selaras dari hasil wawancara dengan sarpras, bahwasannya inventarisasi merupakan kegiatan yang berkelanjutan dalam mencatat seluruh sarpras yang ada disekolah. Jika ada barang baru datang atau sudah terbeli maka hal yang pertama dilakukan yaitu di cek dan dicatat dalam buku inventaris. Karena apabila tidak segera dicatat, dikhawatirkan lupa dan terjadi ketidakesuain antara barang yang sudah terbeli dengan catatan dalam buku inventaris. Maka dari itu untuk mengantisipasi terjadinya ketidakesuain barang dengan catatan dalam buku inventaris, maka lembaga segera mencatat dengan buku inventaris dan memberikan kode pada masing-masing barang yang baru terbeli atau yang lama. Kode tersebut untuk memudahkan dalam pengelompokkan barang ketika barang-barang tersebut mengalami pembaruan, perbaikan ataupun kerusakan.

Kegiatan inventarisasi yang dilakukan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi telah terpusat di aplikasi microsoft excel yang didapatkan dari laporan atau catatan barang secara mandiri atau manual pada tiap ruangnya. Didalam aplikasi microsoft excel tersebut dijelaskan secara detail barang yang diadakan seperti kode inventarisasi, apa merek barangnya, tanggal diadakannya barang tersebut dan akan didistribusikan serta diperuntukkan ke ruang mana. Dengan pencatatan melalui microsoft excel ini dapat memberikan kemudahan pencatatan sarana dan prasarana pendidikan. Penjelasan tersebut sesuai penjelasan dari staf TU bahwa pihak sekolah memiliki daftar catatan barang melalui aplikasi microsoft excel pada setiap ruangan. Pencatatan ini akan

menjadikan tugas dari bagian Tata Usaha semakin mudah dalam pengerjaannya. Tujuan pencatatan ini juga untuk memberi kemudahan untuk penanggung jawab setiap ruang dalam melakukan pemeliharaan dan pengecekan barang yang terdapat diruangan tersebut. Yang dilakukan oleh lembaga ini merupakan langkah terbaik untuk meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

Pendistribusian dan Pemanfaatan sarpas merupakan kegiatan yang memiliki tujuan untuk menyalurkan barang sesuai dengan keperluan dan kegunaannya sesuai kebutuhan dari tiap devisi disekolah. Sarpras harus di distribusikan sesuai dengan pihak yang membutuhkan, karena apabila pendistribusian Sarpras sesuai dengan pihak yang membutuhkan maka Sarpras tersebut tidak tergeletak begitu saja dan akan meminimalisir terjadi kerusakan dikarenakan tidak ada yang bertanggungjawab terhadap barang-barang tersebut. Selain itu juga perlu diperhatikan dalam pemanfaatan Sarpras, harus dilaksanakan dengan sesuai keperluan. Seperti contoh yang dibutuhkan guru yaitu proyektor, spidol alat peraga dan media pembelajaran lainnya, tentunya jika kebutuhan guru tersebut salah mendistribukan kepada staf TU atau penjaga sekolah maka terjadi ketidaksesuain dalam pemanfaatannya. Maka dari perlunya mengelola dengan baik Sarpras sesuai dengan yang membutuhkan beserta pemanfaatannya, sehingga pada proses manajemen Sarpras dapat berjalan dengan lancar dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam bekerja.

Pendistribusian merupakan kegiatan terkait seluruh kegiatan pemindahan dan tanggung jawab terhadap barang dalam pengelolaannya dari devisi satu

kepada devisi lain. Dalam lingkungan sekolah pendistribusian ini berbentuk kegiatan membagi barang sesuai dengan keperluan masing-masing guru dalam rangka menunjang proses belajar mengajar.¹²¹

Sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yang telah diinventarisasi oleh bagian Tata Usaha, kemudian didistribusikan kepada masing-masing devisi, kemudian digunakan sesuai kebutuhan. Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana harus memperhatikan SOP yang telah disusun oleh sekolah agar jelas dalam pengaturannya.¹²² Ketika sarpras yang dimiliki SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi melebihi dari jumlah pemakainya maka hanya perlu melakukan pendataan atau pencatatan ke dalam buku inventaris secara rapi dan teliti. Akan tetapi ketika sarana dan prasaranya lebih sedikit dari penggunaannya maka perlu diatur dengan melakukan analisis kebutuhan yang lebih lanjut dan menyusun daftar kebutuhan sesuai kekurangan yang terjadi, sehingga dikemudian hari tidak terulang kembali.

Selain itu juga di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dalam pelaksanaan pendistribusiannya sudah tepat dan kemudian pemanfaatannya sesuai dengan keperluan pada masing-masing bidang. Sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan staf TU dan diperkuat oleh Edi Purwanto bahwa pendistribusian sarpras di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi bisa dikatakan cukup baik. Dalam pelaksanaannya dianalisis terlebih dahulu sesuai masing-masing bidang yang membutuhkan dan digunakan sesuai dengan keperluan.

¹²¹ Saihudin, *Manajemen Institusi Pendidikan*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018), hal. 42.

¹²² Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 32.

Jika pendistribusian dan pemanfaatannya dirasa sesuai dengan harapan maka pelaksanaan manajemen sarpras dapat berjalan lancar sesuai perencanaan sebelumnya.

Dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain: a) Tujuan pembelajaran yang dicapai; b) Kesesuaian media yang digunakan dengan materi yang dibahas oleh guru; c) Ketersediaan fasilitas; d). Karakteristik siswa-siswi.¹²³ Pemanfaatan sarpras yang tertib diharapkan bisa mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan, tentunya dalam pemanfaatan yang baik tersebut dapat menghasilkan pembelajaran dikelas yang optimal dan kondusif. Media pembelajaran pun harus sesuai materi yang dijelaskan oleh guru, karena kesesuaian media dalam belajar tersebut akan memberikan kelancaran dan pengetahuan secara mudah untuk dapat dipahami oleh siswa-siswi. Selain itu juga itu juga sebelum kegiatan pemanfaatan dilakukan harus terlebih dahulu melihat ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan, karena jika pemanfaatan tidak melihat persediaan fasilitas maka nantinya akan mengalami kendala dalam operasional sekolah. Karakteristik siswa-siswi juga harus diperhatikan, karena masing-masing karakter siswa-siswi tidak sama. Karakter disini memiliki makna kebiasaan atau keterampilan maupun bakat pada tiap siswa-siswi. Maka dari itu perlunya ketelitian dalam pemanfaatan fasilitas sesuai dengan kebiasaan atau keterampilan maupun bakat yang dimiliki oleh masing-masing siswa-siswi.

¹²³ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 33.

Akan tetapi perlu diperhatikan, setelah barang-barang pengadaan yang terbeli sudah datang di sekolah maka pihak sekolah harus mengecek terlebih dahulu apakah jumlah barang yang datang tersebut sesuai dengan daftar kebutuhan yang dirancang pada tahap perencanaan awal. Ketika fasilitas yang datang telah sesuai daftar kebutuhan siswa, selanjutnya barang-barang tersebut didistribusikan kepada masing-masing bagian sesuai dengan yang diajukan pada pengadaan barang sebelumnya. Dengan demikian proses manajemen sarpras menjadi lebih tertata dan kondusif, sehingga dapat meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.

Pemeliharaan merupakan kegiatan memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan pengelompokan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang itu bertahan dengan waktu yang lama. Seluruh masyarakat sekolah terlibat dalam pemeliharaan barang tersebut.¹²⁴ Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan dalam rangka sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan.¹²⁵ Jadi pemeliharaan Sarana dan prasarana pada umumnya harus selalu siap digunakan. Maka dari itu sarana dan prasarana tersebut harus dikelola, ditata, digunakan dan dirawat dengan sebaik mungkin.

Dari penjelasan teori diatas selaras dar hasil wawancara peneliti dengan waka sarpras dan diperkuat dari penjelasan Edi Purwanto bahwa proses pemeliharaan sarpras di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah sesuai dengan ruangan pada bidang masing-masing yang telah diamanahkan. Akan tetapi fasilitas seperti kursi, meja, papan tulis,

¹²⁴ Ibid, hal. 50.

¹²⁵ Saihudin, *Manajemen Institusi Pendidikan*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018), hal. 42.

lcd dan proyektor yang dikelas tetap harus dijaga dan menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah. Namun ada bagian tertentu yang hanya bisa dilakukan oleh koordinator masing-masing bidang antara lain yaitu pada bagian pemeliharaan labaratorium biologi, fisika, kimia dan perpustakaan serta pemeliharaan lainnya yang bersifat khusus, hanya bisa dilakukan oleh orang yang berkompeten pada bidangnya.

SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan didalam ruang kelas maka yang bertugas untuk memeliharanya yaitu seluruh penghuni kelas tersebut dengan pengawasan dari wali kelas. pemeliharaan yang dikerjakan setiap hari meliputi membersihkan ruang kelas, menata dan merapikan kursi dan meja yang ada didalam kelas, menggunakan lcd dan proyektor sesuai dengan keperluan, tidak menghidupkan lampu jika sudah tidak digunakan dan tidak merusak seluruh barang yang tersedia di ruang kelas. Pemeliharaan sarpras yang tersedia dikelas dilakukan secara rutin pada tiap hari atau tiap minggunya.

Dalam pemeliharaan didalam kelas juga dipantau langsung oleh kepala sekolah dan waka sarpras mengenai bagaimana kondisi didalam ruang kelas. Namun dari semua itu pemeliharaan harus dilakukan oleh seluruh warga sekolah, karena jika hanya mengandalkan wali kelas, kepala sekolah dan waka sarpras tidak menjamin pemeliharaan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu perlunya kerjasama yang optimal dalam merawat sarpras yang tersedia disekolah.

Sarpras merupakan penunjang untuk keaktifan proses kegiatan belajar mengajar. Kondisi fasilitas tersebut pasti nantinya mengalami kerusakan.

Tetapi supaya fasilitas tersebut tidak mudah mengalami kerusakan dan hancur maka SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi melakukan pemeliharaan yang baik dan secara berkelanjutan dengan melibatkan seluruh warga sekolah.

Menurut Minarti (2011) menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana itu sudah tidak memiliki kegunaan terlebih dalam proses kegiatan belajar mengajar.¹²⁶ Penjelasan ini bahwa penghapusan sarpras merupakan kegiatan pelepasan pertanggungjawaban terhadap sarpras yang berlaku atas dasar pertimbangan yang bisa dipertanggungjawabkan. Penghapusan dilakukan tentunya mengacu pada kesepakatan dan ketentuan yang berlaku. Jadi penghapusan tidak serta-merta dilakukan, namun diperlukan proses dan musyawarah bersama antara pihak sekolah dengan pemerintah.

Adapun tujuan dari penghapusan, meliputi:¹²⁷

- a. Mencegah estimasi pengeluaran dana yang cukup besar terkait biaya pemeliharaan.
- b. Mencegah pemborosan dana untuk pengamanan atas barang yang tidak memiliki kegunaan lagi.
- c. Membebaskan sekolah dari tanggung jawab pengamanan dan pemeliharaan.
- d. Memberikan keringanan tanggungan inventarisasi.

¹²⁶ Ahmad Nurabadi, *Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang:Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), hal. 77.

¹²⁷ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hal. 34.

Penjelasan diatas mengenai tujuan penghapusan senada dengan hasil wawancara peneliti dengan Edi Purwanto beliau menyampaikan bahwa penghapusan sarpras adalah kegiatan meniadakan fasilitas dari daftar inventaris sekolah dikarenakan fasilitas tersebut mengalami kerusakan yang berat. Dengan tujuan mengurangi atau membatasi angka kerugian, jika fasilitas yang rusak berat itu diperbaiki maka menghabiskan banyak biaya. Maka dari itu penghapusan fasilitas yang rusak berat itu dilakukan agar tercipta suasana sekolah lebih kondusif dan terlihat lebih rapi serta efisien

Sedangkan Barang-barang inventaris yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang:¹²⁸

- a. Barang dalam keadaan rusak berat.
- b. Barang tersebut tidak sesuai dengan keperluan.
- c. Kuno yang mana tidak sesuai dengan jaman.
- d. Mendapat larangan.
- e. Biaya perawatan terlalu tinggi.
- f. Jumlah barangnya terlalu banyak melebihi kebutuhan.
- g. Diselewengkan atau Hilang.
- h. Terkena musibah, seperti kebakaran, gempa bumi dan tanah longsor.

Tentunya dalam pelaksanaan penghapus ada persyaratan yang harus dipatuhi. Seperti halnya sarpras di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yang mengalami kerusakan tidak langsung untuk dilakukan penghapusan dari inventaris. Akan tetapi perlu diperiksa terlebih dahulu terkait kondisi barang tersebut. Senada dengan penjelasan dari waka sarpras bahwa penghapusan

¹²⁸ Ibid, hal. 35.

sarpras dilaksanakan tergantung bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan tersebut terlebih dahulu, bisa rusak ringan atau parah, hilang atau diselewengkan maupun terkena bencana. Apabila fasilitas tersebut mengalami kerusakan ringan, maka bisa diperbaiki sendiri oleh lembaga, namun jika fasilitas tersebut dalam keadaan rusak parah, maka melaporkannya kepada waka sarpras. Dan tahap terakhir terkait fasilitas rusak parah, hilang atau diselewengkan maupun terkena bencana maka fasilitas tersebut ditiadakan atau dihapus dari buku inventaris.

Menurut hasil temuan peneliti dilapangan, bahwa secara keseluruhan pada tahap implementasi sarpras pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi sudah terlaksana dengan sangat baik dan sesuai dengan perencanaan yang telah dirancang. Dari proses pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan sudah terlaksana sesuai dengan program yang dirancang pada tahap awal yaitu perencanaan.

3. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Menurut Sudjana (2008) memaknai evaluasi sebagai kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk masukan dalam pengambilan keputusan terkait program yang sedang atau telah dilaksanakan.

¹²⁹ Menurut teori yang disampaikan Sudjana bahwa evaluasi yaitu masukan atas proses pengumpulan, pengolahan serta penyajian data yang telah

¹²⁹ Rusydi Ananda, Tien Rafida, *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2017), hal. 3.

dikumpulkan guna mengetahui seberapa baik atau buruk program yang telah dilaksanakan. Dari proses tersebut dapat diketahui sejauh mana program tersebut terlaksana dengan baik, berkualitas dan bermanfaat bagi warga sekolah. Sebagaimana dalam Al-Qur'an Allah berfirman:

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ
وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya: Dan katakanlah, "Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan." (Al-Qur'an, At-Taubah [9]:105).¹³⁰

Dalam proses evaluasi kita perlu melakukan analisis langkah dan hasil yang diperoleh dalam upaya pencapaian kinerja. Dengan adanya evaluasi ini diharapkan dapat mengurangi segala resiko yang akan terjadi. Evaluasi merupakan tahapan terakhir dalam pengelolaan sarpras setelah proses implementasi. Proses evaluasi akan menangkap keseluruhan proses dari perencanaan hingga implementasi. Ada 3 macam evaluasi yang dilakukan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yaitu evaluasi bulanan, dibentuk rapat kerja 2 kali dalam setahun (persemester) dan juga dibentuk EDS (Evaluasi Dini Sekolah) yang dilakukan satu kali dalam setahun.

Menurut hasil observasi peneliti dilapangan bahwa dalam evaluasi yang bersifat internal yaitu dilaksanakan oleh *stakeholder* SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi dengan kurun waktu sekali dalam setahun tiap akhir tahun ajaran. Evaluasi ini dilaksanakan langsung membentuk rapat yang dihadiri oleh

¹³⁰ Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Al-Qur'an dan Terjemahnya, (Jakarta: Kementerian Agama RI, 2016), hal. 203.

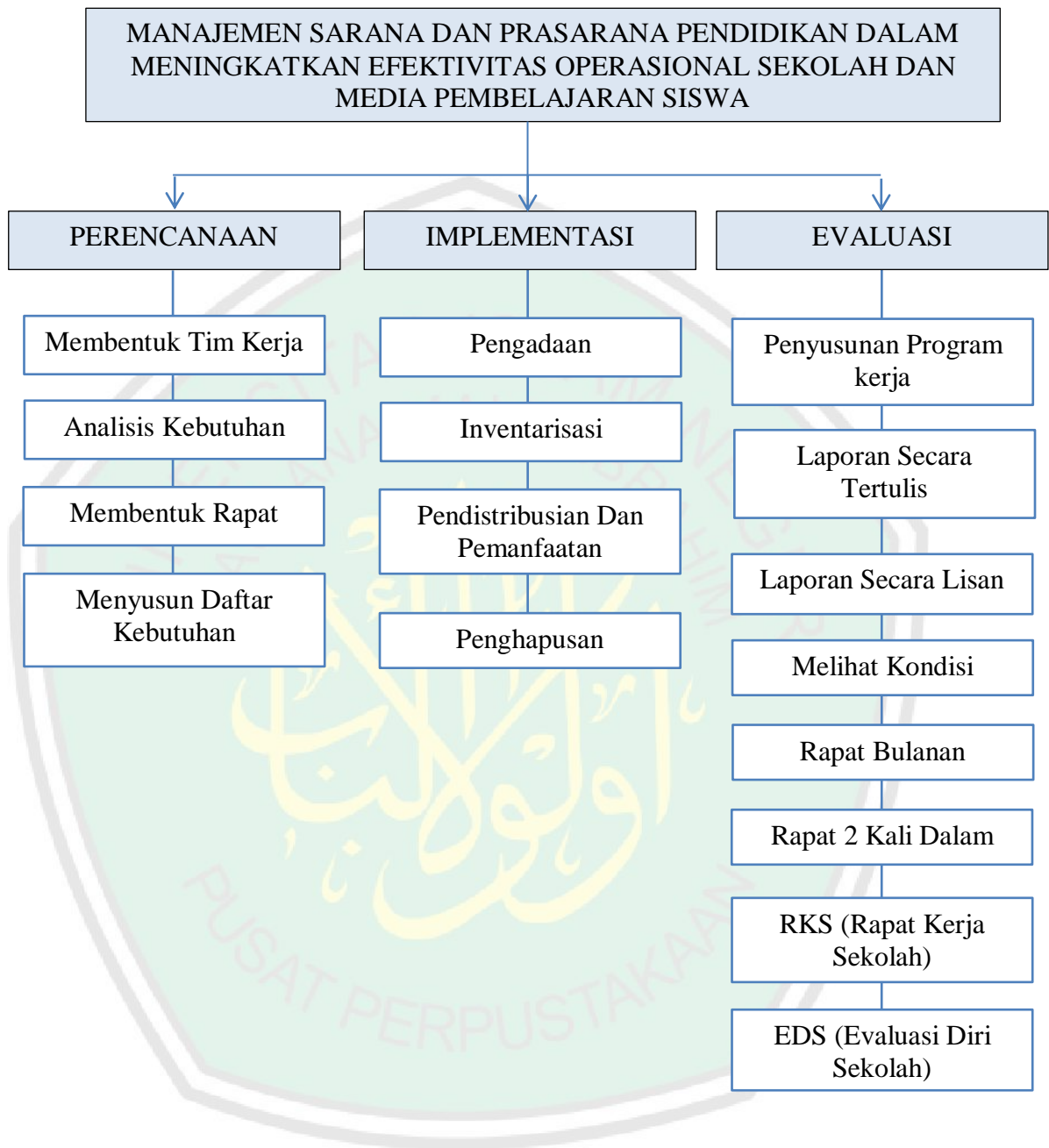
pimpinan sekolah, antara lain kepala sekolah, waka sarpras, kepala Tata Usaha dan koordinator pada masing-masing divisi di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi. Sedangkan dalam evaluasi eksternal mengenai sarpras di SMAN 1 Rogojampi dilaksanakan melalui aplikasi microsoft excel. Aplikasi ini bersifat sebagai pengawas atau pemantau terhadap segala kegiatan inventarisasi sarpras. Evaluasi ini biasa dilakukan tiap semester, jadi dalam satu tahun dilaksanakan dua kali pelaporan.

Dari hasil observasi diatas selaras dengan penjelasan staf TU bahwa ketika implementasi evaluasi dilakukan pada akhir tahun ajaran membentuk RKS (Rapat Kerja Sekolah) yang mana dihadiri oleh pimpinan. RKS tersebut membahas keseluruhan yang terkait dengan sarpras dan menyusun program kerja guna pada keseluruhan tahapan meliputi perencanaan, pelaksanaan atau implementasi dan evaluasi berjalan dengan baik dan sesuai keinginan bersama. RKS ini juga akan memberikan kemudahan dalam menganalisis sarana dan prasarana yang lebih diprioritaskan dan tidak. Dengan demikian RKS ini yang dipimpin oleh kepala sekolah membentuk tim kerja terkait sarpras yang bertugas menyusun dan mengawasi program kerja. Program tersebut diwujudkan untuk memenuhi keperluan siswa beserta guru dalam proses pelaksanaan pembelajaran disekolah.

Kemudian dari hasil observasi dan wawancara dengan staf TU diperkuat dengan pemaparan dari waka sarpras, beliau menjelaskan bahwa kegiatan evaluasi sangat penting dilakukan karena dalam setiap pelaksanaan manajemen sarpras pasti mengalami permasalahan atau hambatan. Oleh karena itu perlu adanya kegiatan EDS (Evaluasi Diri Madrasah) yang dilaksanakan satu kali

dalam setahun untuk mengetahui seberapa jauh program yang telah terealisasi bisa dikatakan tercapai atau ada kekurangan. Dari kegiatan EDS ini akan muncul ide-ide baru untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan yang terjadi sebelumnya. Maka dalam pelaksanaan evaluasi ini diawali dengan adanya RKS (Rapat Kerja Sekolah) terlebih dahulu kemudian melaksanakan EDS (Evaluasi Diri Madrasah) yang nantinya akan memperoleh keputusan yang disepakati bersama.

Dari dari observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam tahap evaluasi diperlukan cara yang hati-hati dalam memutuskan suatu tindakan. Karena dalam evaluasi tersebut dapat diketahui seberapa jauh perencanaan hingga implementasi sudah tercapai. Dari evaluasi tersebut pasti muncul kendala atau kekurangan. Maka dari situlah lembaga menindaklanjuti atas kekurangan yang dihadapi. Sehingga ketika evaluasi dilakukan secara baik dan teliti maka akan memberikan solusi terhadap kekurangan yang telah terjadi. Dengan demikian hasil evaluasi yang telah dibahas dalam EDS (Evaluasi Diri Sekolah) bisa dijadikan sebagai acuan dalam perencanaan untuk pengadaan sarpras pada tahun ajaran berikutnya. Dengan demikian pelaksanaan manajemen sarpras berjalan dengan baik dan tentunya membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi.



Bagan 4. Pembahasan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa Di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil paparan yang telah dijelaskan diatas, maka peneliti menyusun beberapa kesimpulan mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yang mengacu pada fokus masalah, antara lain:

1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Perencanaan merupakan hal yang utama dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Maka dari itu tahap awal perencanaan yang dilakukan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi yaitu diawali dengan mengamati segala kebutuhan siswa-siswi, guru dan seluruh warga sekolah. Setelah itu menyusun daftar kebutuhan yang diperlukan. Ada beberapa tahapan dalam proses perencanaan, antara lain: a) Membentuk tim kerja; b) Analisis kebutuhan dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wali kelas dengan dibantu beberapa guru dan staf; c) Dibentuk suatu rapat yang dilakukan tiap bulan atau tahunan yang

didalamnya membahas terkait program jangka pendek, program jangka menengah dan jangka panjang; d) Menyusun daftar kebutuhan.

2. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Pada tahap implementasi ini adalah melaksanakan terhadap program sarana dan prasarana pendidikan yang telah disusun dan dirancang pada periode sebelumnya, sehingga dibentuklah tim kerja untuk saling bekerja sama dalam melaksanakan perencanaan dengan baik. Dalam implementasi program ada beberapa tahap dalam pelaksanaannya, antara lain: a) pengadaan; b) inventarisasi; c) pendistribusian dan pemanfaatan; d) pemeliharaan; e) penghapusan. Secara keseluruhan tahapan tersebut sudah terlaksana dengan cukup baik dan sesuai dengan perencanaan yang telah dirancang. Sehingga dalam proses manajemen sarana dan prasarana dapat memberikan kemudahan dalam pelayanan kepada guru dan siswa.

3. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa

Evaluasi merupakan proses akhir setelah adanya proses perencanaan hingga implementasi. Maka yang dilakukan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi pada saat melakukan evaluasi diperlukan cara yang hati-hati dalam memutuskan suatu tindakan. Pada tahap ini ada beberapa cara yang harus dilakukan, antara lain: a) Penyusunan program kerja; b) Laporan

secara tertulis; c) Laporan secara lisan; d) Melihat kondisi lapangan; e) Rapat bulanan; f) Rapat 2 kali dalam setahun; g) RKS (Rapat Kerja Sekolah); h) EDS (Evaluasi Diri Sekolah).

B. Saran

Dari keseluruhan mengenai manajemen sarana dan prasarana yang ada di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi, ada beberapa saran dari peneliti, antara lain:

1. Kepada pihak lembaga SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi untuk lebih meningkatkan pelayanan terkait sarana dan prasarana pendidikan dan mengawasi media pembelajaran yang mengalami kerusakan atau sarana lainnya, guna memberikan kemudahan dan tidak menjadikan kendala dalam proses pembelajaran terkhusus dalam meningkatkan efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran siswa.
2. Kepada guru dan siswa-siswi untuk lebih merawat dan menjaga terhadap implementasi manajemen sarana dan prasarana yang telah diterapkan oleh sekolah.
3. Kepada peneliti agar lebih mempelajari dan memperbaiki atas keseluruhan yang telak terlaksana dari proses perencanaan, implementasi dan evaluasi guna pelaksanaan dapat memperoleh hasil penelitian yang bermanfaat bagi seluruh warga sekolah, peneliti dan bagi seluruh pihak yang membaca penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Aluf, Siti Mariyam Wilda. 2019. *Pengaruh Sarana Dan Prasarana Terhadap Efektivitas Belajar Siswa Kelas 3 Tingkat Wustha Di Lembaga Pendidikan Diniyah Formal Al Fithrah Surabaya*. Skripsi. Surabaya: Universitas Islam Negeri Sunan Ampel.
- Ananda , Rusydi. Tien Rafida. 2017. *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Ananda, Rusydi. Oda Kinata Banurea. 2017. *Manajemen Sarana Prasarana*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Anggito, Albi. Johan Setiawan. 2018. *Metodologi Kualitatif*. Sukabumi CV. Jejak.
- Arianti, Rika. 2019. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran Di Smp Sunan Giri Menganti Gresik*. Skripsi. Surabaya: Universitas Islam Negeri Sunan Ampel.
- Asrul. Rusydi Ananda & Rosnita. 2014. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: Citapustaka.
- Esha, Muhammad In'am .” *Kuasa Pengetahuan*”. Fakultas Humaniora dan Budaya UIN Maulana Malik Ibrahim. <http://repository.uin-malang.ac.id/96/>. 19 Maret 2021.
- Esha, Muhammad In'am .” *Pendidikan Dalam Masyarakat Yang Berubah (Peranan Pendidikan Dalam Membentuk Insan Kamil)*”. Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. <http://ejournal.uin-malang.ac.id/index.php/lemlit/article/view/2709>. 19 Maret 2021.
- Fikriyah, Fitri Wardatul Ashfiyah. 2020. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember*. Skripsi. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.
- Hardani, Helmina Andriani, Evi Fatmi Utami dkk. 2020. *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, Yogyakarta CV. Pustaka Ilmu Group.
- Izzati, Laila Nur. 2020. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang*. Skripsi. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.

- Jannah, Miftakhul. 2018. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar (Studi Multi Situs Di MAN I & MAN III Malang)*. Tesis. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.
- Lukmanto, Rahmantio. 2020. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang*. Skripsi. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.
- Mamik. 2014 *Metodologi Kualitatif*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Matin & Nurhattati Fuad. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Munawaroh, Safinatun & Rz. Ricky Satria Wiranata. September 2020. " *Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa Melalui Manajemen Sarana Prasarana Di SMP Muhammadiyah Boarding School Pleret*". Sekolah Tinggi Agama Islam Terpadu Yogyakarta. Vol.02 No.02. <http://staitbiasjogja.ac.id/jurnal/index.php/alfahim/article/view/88/72>. 19 Maret 2021.
- Myers, Michael D. 2014. *Penelitian Kualitatif di Manajemen dan Bisnis*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Nikasari, Dwi. 2019. *Strategi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Mi Mamba'ul Huda Al-Islamiyah Ngabar Ponorogo*. Skripsi. Ponorogo: Ibtidaiyah Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.
- Nugrahani, Farida. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Solo: Cakra Books.
- Nurabadi, Ahmad. *Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Malang:Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.
- Raco, J.R. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif (Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya)*, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Rahmawati, Kiki Anita. 2019. *Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatan Kualitas Layanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mojokerto*. Skripsi. Surabaya: Universitas Islam Negeri Sunan Ampel.

- Romlah. 2016. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandarlampung: Harakindo Publishing.
- Roqib, Moh. 2009. *Ilmu Pendidikan Islam*. Yogyakarta: LKiS Yogyakarta.
- Saihudin. 2018. *Manajemen Institusi Pendidikan*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Salahuddin. Januari 2018. "Meningkatkan Mutu Pendidikan Melalui Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasarana Di Mtsn Banjar Selatan 2 Kota Banjarmasin". Program Pascasarjana STIA Bina Banua Banjarmasin. Vol 2 No. 1.
- Siregar, Silvie Namora Anggelie. 2019. *Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Mts Al Hasanah Medan*. Skripsi. Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Siregar, Silvie Namora Anggelie. 2019. *Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Mts Al Hasanah Medan*. Skripsi. Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Suprihanto, John. 2014. *Manajemen*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Syech, M. Husyem Hidayatus. 2020. *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu pendidikan di MTs Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang*. Skripsi. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.
- Tanjung, Nurtuah. Januari - Juni 2017. "*Tafsir Ayat- Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana*". Mahasiswa Magister Manajemen Pendidikan Islam FITK UIN SU. Volume II Nomor 01. <http://jurnal.dharmawangsa.ac.id/index.php/sabilarrasyad/article/view/122/1> 17. 19 Maret 2021.
- Wijaya, Candra. Muhammad Rifa'i. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing.



LAMPIRAN

Lampiran I

Surat Izin Penelitian

SURAT IZIN PENELITIAN DARI FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN



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

Nomor : 1881/Un.03.1/TL.00.1/12/2020 28 Desember 2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala SMAN 1 Rogojampi
di
Banyuwangi

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 : Baraz Yoechva Alfaiz
NIM : 17170049
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2020/2021
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi
Lama Penelitian : Desember 2020 sampai dengan Februari 2021 (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 terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Dekan,

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

Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip

SURAT KETERANGAN PENELITIAN DARI SMAN 1 ROGOJAMPI BANYUWANGI



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 ROGOJAMPI

Alamat : Jl. Ali Sakti No.2 Pongatigan ☎ (0333) 631459 Rogojampi, E-mail : smanrogojampi@yahoo.c

BANYUWANGI

Kode Pos 68462

Nomor : 421.7/480/101.6.7.9/2021
Lampiran : -
Perihal : Kesedian Menerima Penelitian Skripsi

Kepada :

Yth. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Di

MALANG

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMA Negeri 1 Rogojampi, Kabupaten Banyuwangi Propinsi jawa timur

Nama : SUPRIJANTO,S.Pd
NIP : 19640229 199303 1 005
Pangkat / Gol. : Pembina Tk.1/IV b
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMAN 1 Rogojampi

Berdasarkan surat dari Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Malang perihal: Permohonan Penelitian Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang pihak SMA Negeri 1 Rogojampi bersedia menerima Mahasiswa tersebut :

Nama : **BARAZ YOECHVA ALFAIZ**
NIM : 17170049
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : Majemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Sekolah dan Media Pembelajaran Siswa di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya di sampaikan banyak terima kasih.

Rogojampi, 19 Januari 2021
Kepala Sekolah



Lampiran II

Tabel Observasi, wawancara, dan Data Sarana Prasarana Pendidikan

Tabel Observasi

No	Tanggal	Aspek yang di observasi
1	28 September 2020	Peneliti melakukan observasi terkait kondisi sarana dan prasarana di SMAN 1 Rogojampi.
2	5 Oktober 2020	Peneliti melakukan observasi dengan maksud melihat langsung segala gejala yang terjadi di SMAN 1 Rogojampi terkait sarana dan prasarana.
3	12 Oktober 2020	Peneliti melakukan pencatatan atas kejadian atau gejala yang terjadi di SMAN 1 Rogojampi.
4	19 Oktober 2020	Observasi berikutnya peneliti tidak hanya memperoleh data, akan tetapi juga memperoleh pengalaman dan kesan-kesan pribadi serta mampu merasakan situasi dan kondisi sosial di tempat penelitian.
5	6 Januari 2021	Peneliti melakukan observasi terkait pelayanan yang diterapkan disaat pandemi covid-19
6	12 dan 19 Januari 2021	Peneliti mengamati bagaimana perencanaan awal dan implementasi yang diterapkan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi
7	27 Januari 2021	Peneliti memperoleh data terkait Fasilitas, Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi
8	2 dan 9 Februari 2021	Peneliti melakukan observasi terkait pelayanan yang optimal yang dilakukan lembaga disaat pandemi covid-19
9	22 Februari 2021	Peneliti melakukan observasi terkait evaluasi yang diterapkan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi

Tabel Wawancara

No	Tanggal	Pertanyaan	Narasumber
1	6 dan 12 Januari 2021	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam rangka untuk memaksimalkan operasional sekolah dan media pembelajaran serta siapa saja yang terlibat dalam melakukan analisis kebutuhan pada setiap awal tahun?	Kepala sekolah dan Staf TU
2	19 Januari 2021	Bagaimana implementasi terkait pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi?	Guru agama islam dan waka sarana dan prasarana pendidikan
3	27 Januari 2021	Bagaimana penerapan terkait pemeliharaan, pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi?	Staf TU
4	2 Februari 2021	Bagaimana penerapan yang sudah dijalani mengenai inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi?	Waka sarana dan prasarana pendidikan
5	9 Februari 2021	Apakah pemeliharaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Rogojampi Banyuwangi sudah terbilang baik atau sebaliknya?	Edi Purwanto
6	17 Februari 2021	Bagaimana cara yang dilakukan lembaga dalam menerapkan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan	Edi Purwanto dan waka sarana dan prasarana pendidikan
7	22 Februari 2021	Apa saja tahapan pada proses evaluasi sarana dan prasarana pendidikan sehingga dapat meminimalisir kendala yang akan terjadi?	Staf TU dan waka sarana dan prasarana pendidikan

Tabel Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Merk	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Kursi Tamu		2005	1	B
6	0206	Cermin Datar		2006	1	B
11	0207	Monitor CCTV	LG	2014	2	B

Tabel Ruang Guru

No Urut	Kode Bidang	Uraian Barang	Merk	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Komputer		2019	1	B
4	0206	Kipas Angin	Maspion	2016	10	B

Tabel Ruang Operator

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Merk	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Meja		2010	4	B
20	0206	Salon		2012	1	B

Tabel Ruang Bendahara

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Merk	Type	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Meja			2013	1	B
4	0206	Printer	Epson	L 210	2018	1	B

Tabel Ruang loket Komite

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Type	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Lemari Etalase	2010	1	B	0206
2	0206	Kipas Angin	2010	1	RR	0206

Tabel Ruang BK

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Merk	Type	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Meja Tulis			1997	2	B
2	0206	Meja Komputer			1997	1	B
3	0206	Lemari Rak / Bufet			1997	2	B
4	0206	Lemari arsp			1997	2	RR
5	0206	Sofa / kursi tamu			2010	1	B
6	0206	Komputer			2019	1	B
7	0206	Kursi			1997	1	RR
8	0206	Printer	Canon	IP880	2010	1	RB
9	0206	Kipas Angin			2010	1	RB

Tabel Ruang Resepsionis

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Type	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Meja Resepsionis		2016	1	B
2	0206	Lemari Etalase	2m x 55 cm x 2m	2019	1	B
3	0206	Lemari Etalase	2m x 50cm x 2m	2009	1	B
4	0206	Lemari Etalase	1,7m x 50cm x 2m	2009	1	B
5	0206	Kursi Tamu		2016	1	B

Tabel Ruang UKS

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	DIPAN UKS	2000	2	B
2	0206	KASUR	2000	3	B
3	0206	Selimut	2004	3	B
4	0206	Kursi Roda	2017	2	B
5	0206	Sprei	2004	4	B
6	0206	Tandu Permanen	2004	1	B
7	0206	Tandu Lipat	2004	1	B
8	0206	Almari Kaca	2004	5	B
9	0206	Etalase	2010	1	B
10	0206	Kipas Angin	2016	1	B
11	0206	Kipas Angin	2016	1	B
12	0206	Meja	2013	1	B

Tabel Ruang Lab. Komputer

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Merk	Type	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0207	Komputer	Acer	Veriton Zi3	2018	21	B
2	0207	Komputer	Acer	Veriton Zi3	2018	1	RR
3	0207	Komputer Server	Acer	Veriton M4650 G	2018	1	B
4	0206	Komputer			2004	20	B
5	0207	Printer	Epson	L120	2018	1	B
6	0207	LCD	Viewsonic	P A 503 S	2018	1	B
7	0207	UPS	Prolink		2018	3	B
8	0207	UPS	Prolink	800 V	2016	2	B
9	0207	AC	Panasonic		2013	2	B
10	0207	Lemari etalase			2013	1	B
11	0207	AC	Panasonic		2018	1	B
12	0207	Mini Komputer		MP1101	2018	1	B
13	0207	UPS		W650E	2018	4	B
14	0206	Meja Komputer			2013	14	RR
15	0206	Kursi			2013	42	RR
16	0206	Meja guru			2013	1	B
17	0206	Meja guru			2013	1	B
18	0206	Meja Komputer			2016	18	RR
19	0206	Pemadam Kebakaran	Prima		2016	2	RR
20	0206	Meja Komputer			2014	4	RR
21	0206	KOMPUTER			2007	1	RB

Tabel Lab. Biologi

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0204	Gentong Plastik	2005	1	B
2	0204	Hygrometer Meason	2006	1	B
3	0204	Hygrometer Whirling	2006	4	B
4	0204	Labu Volumetrik	2006	1	B
5	0204	Mikroskop	2007	2	B
6	0204	Perangkap Serangga	2006	2	B
7	0204	Stop Watch	2006	1	B
8	0204	Termometer Dingin	2006	1	B
9	0204	Thermometer	2007	14	B
10	0204	Thermometer	2006	1	B
11	0204	Thermometer	2006	6	B
13	0206	Dissecting Set	2006	3	B
14	0206	Funne Glass	2006	6	B
15	0206	Funne Glass	2006	2	B
16	0206	Funne Glass	2006	6	B
17	0206	Kerangka Manusia	2006	1	B
18	0206	Kulkas	2006	1	B
19	0206	Model Jantung	2006	1	B
20	0206	Model Jantung	2006	1	B

Tabel Lab. Fisika

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0204	Calori Meter	2006	1	B
2	0204	Micrometer	2006	1	B
3	0204	Thermometer	2006	10	B
4	0204	Thermometer	2006	1	B
5	0204	Thermometer	2006	1	B
6	0206	Jangka Sorong	2006	1	B
7	0206	Kompas Pemetaan/Ploffing	2006	1	B
8	0206	Lensa Cekung	2006	1	B
9	0206	Lensa Doble Convex Loupe	2006	1	B
10	0206	Magnet Batang	2006	1	B
11	0206	Magnet Ladam	2006	1	B
12	0206	Neraca Meganexus	2006	1	B
13	0206	Neraca Ohause	2006	1	B
14	0206	Nerca Pegas/Dinamometer	2006	1	B
15	0206	Nerca Pegas/Dinamometer	2006	1	B
16	0206	Pinggan Penguapan	2006	4	B
17	0206	Prisma	2006	1	RB
18	0206	Prisma	2006	1	RB
19	0207	Audio Generator	2006	1	B
20	0209	Ammeter (Abu-Abu)	2006	1	B

Tabel Lab. Kimia

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0204	Aneroid Barometer	2006	1	B
2	0204	Pipet Volumetrik	2006	1	B
3	0204	Thermometer	2006	4	B
4	0206	Batang Gelas	2006	5	B
5	0206	Corong Pisah	2006	4	B
6	0206	Corong	2004	1	B
7	0206	Sumbat Kaca 2 Lubang	2006	2	B
8	0209	Alat Peraga Kimia	2015	1	B
9	0209	Bottle Sample	2006	10	B
10	0209	Gelas Kimia 100 Cm	2006	2	B
11	0209	Gelas Kimia Polipropilence 600 Cm	2006	2	B
12	0209	Gelas Ukur/Silinder	2006	12	B
13	0209	Gelas Ukur/Silindor	2006	23	B
14	0209	Kaki Tiga	2006	12	B
15	0209	Klem Universal	2006	1	B
16	0209	Kondenser	2006	2	B
17	0209	Labu Desfilasi Besar	2006	4	B
18	0209	Labu Desfilasi Kecil	2006	4	B
19	0209	Labu Elenmeyer 100	2006	10	B
20	0209	Labu Elenmeyer 125	2006	14	B

Tabel Perpustakaan

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Merk	Type	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Meja Besar			2002	1	B
2	0206	Meja Kotak			2002	2	B
3	0206	Rak Buku			1996	1	B
4	0206	Rak Buku			2002	4	B
5	0206	Lemari Kaca			2002	1	B
6	0206	Rak Katalog			2002	1	B
7	0206	Rak Buku Besar			2002	5	B
8	0206	Tv	Panasonic		2003	1	RR
9	0206	Meja Kayu Rak Tv			2003	1	B
10	0206	Printer Minipos	Minipos		2018	1	B
11	0206	Scanner Barcode	Minipos		2018	1	B
12	0206	Printer		L360	2017	1	B
13	0206	Komputer		Core i3	2019	1	B
14	0206	Rak Koran			2002	1	B
15	0206	Meja Komputer			2010	3	B
16	0517	Buku			2016	2	B
17	0517	B. Indonesia cls. 10			2014	356	B

18	0517	Buku PAI kelas XII			2019	14	B
19	0517	Buku Agama Kristen kls X			2019	2	B
20	0517	Buku Agama Katolik Kls X			2019	2	B

Tabel Ruang Musik

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Merk	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Kipas Angin	Maspion	2013	1	B
2	0518	Back Sound	Russel	2013	3	B
3	0518	Gitar melody	Ibanez	2013	2	B
4	0518	Gitar Bas		2013	1	B
5	0518	Drum	Yamaha	2013	1	B
6	0518	Orgen		2013	1	B
7	0518	Kursi		2013	3	B
8	0206	Lemari Kayu		2013	1	B
9	0518	Efek	GIXN EXT	2013	1	B
10	0518	Gong		2014	2	B
11	0518	Sarona		2014	4	B
12	0518	Pulung		2014	1	B
13	0518	Pantol		2014	2	B
14	0206	Meja		2013	1	B

Tabel Ruang Osis

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Meja	2013	1	B
2	0206	Kipas	2014	1	B
3	0206	Sound	2013	1	RB
4	0206	Kursi	2000	1	RB
5	0206	Bupet	2000	1	RR
6	0206	Loker	2014	4	RR

Tabel Musholla

No	Kode Bidang	Uraian Barang	Merk	Tahun	Jumlah	Kondisi
1	0206	Kipas	Panasonic	2012	2	B
2	0206	Sound		2012	6	B
3	0206	Etalase (Lemari)		2018	2	B
4	0206	Tempat Mukenah		2018	1	B
5	0206	Etalase		2012	1	B
6	0206	Meja mimbar		2018	1	B
7	0206	Sound		2012	1	RB
8	0206	Karpet		2014	6	B
9	0206	Bangku Panjang		2012	2	B

Lampiran III

Gambar-gambar

Pintu Utama Sekolah



Mushollah



Ruang Kelas



Ruang Kelas



Gazebo atau Ruang Serbaguna



Taman Sekolah



Ruang Kelas



Halaman Depan Sekolah



Lapangan Upacara



Ruang laboratorium Biologi



Ruang UKS



Tempat Parkir Motor



Ruang laboratorium Kimia



Data Keadaan Siswa-siswi



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Baraz Yoechva Alfaiz
 Tempat / Tanggal lahir : Banyuwangi, 04 April 1998
 Jenis kelamin : Laki-Laki
 Agama : Islam
 Kewarganegaraan : Indonesia
 Status : Mahasiswa
 Fakultas, Jurusan, Kelas : FITK, MPI, B
 Universitas : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
 Malang
 Alamat asal : Jl. Pantai Blimbingsari Dusun Krajan RT. 01/RW.
 01 Desa Blimbingsari, Kecamatan Blimbingsari,
 Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur
 Alamat Domisili : Jl. Candi VI No. 180C, RT. 07/RW.06,
 Karangbesuki, Kecamatan Sukun, Kota Malang.

Nomor Handphone : 081393026939

Email : barazyova@gmail.com

Nama Wali

1. Ayah : Mahdun

2. Ibu : Istiroha

Riwayat Pendidikan

2005 – 2010 : SDN 1 Blimbingsari

2010 – 2014 : SMP Unggulan Habibullah Banyuwangi

2014 – 2017 : MA Model Zainul Hasan Genggong Probolinggo

2017 – Sekarang : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang

Malang, 8 April 2021

Mahasiswa



Baraz Yoechva Alfaiz
17170049