

**STANDARISASI PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP AN-NUR
BULULAWANG**

SKRIPSI



Oleh:

Rikha Fitri Asiyah

NIM. 17170013

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

**STANDARISASI PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP AN-NUR
BULULAWANG**

*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 Islam (S. Pd.)*

Doses Pembimbing:

Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd.



Oleh:

Rikha Fitri Asiyah

NIM. 17170013

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

LEMBAR PENGESAHAN

STANDARISASI PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP AN-NUR
BULULAWANG

SKRIPSI

Dipersembahkan dan disusun oleh

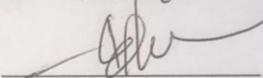
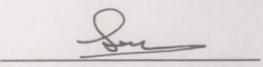
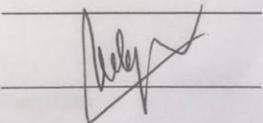
Rikha Fitri Asiyah (17170013)

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. H. Muhammad In'am Esha, M. Ag NIP. 19750123 200312 1 003	
Sekretaris Sidang Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd NIP. 1980 1001 200801 1 016	
Dosen Pembimbing Sekertaris Sidang Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd NIP. 1980 1001 200801 1 016	
Penguji Utama Dr. H. Mulyono, M.A NIP. 196606262005011003	

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Mulyono, M.A

NIP. 196606262005011003

LEMBAR PERSETUJUAN

**STANDARISASI PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP AN-NUR
BULULAWANG**

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 :

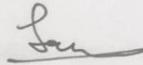
Rikha Fitri Asiyah
NIM 17170013

Telah disetujui,

Pada Tanggal 14 April 2021

Oleh :

Dosen Pembimbing

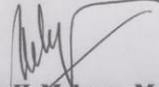


Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd

NIP. 1980 1001 200801 1 016

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Mulyono, M.A

NIP. 196606262005011003

LEMBAR PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan untuk,
Yang tercinta, Kedua orang tua saya
Ayahanda Imron Fernandes dan Ibunda Sri Astuti
-Sumber Motivasi, Inspirasi, Semangat, dan Berkah Kehidupan-

Kakak dan Adik Tersayang,
Dhimas Yusuf Zulkarnain
Avivatus Sa'adah
Nabila Astarini
Iffa Zakiyatul Muna
-Sumber Kegembiraan-

Guru-Guru Hebat
-Sang Penunjuk Arah-

Keluarga Asrama Putri Roudlotul Ulum
Sahabat MPI UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017
-Berbagi Suka Duka-

MOTTO

الحق بلا نظام يغلبه الباطل بالنظام

“Kejahatan yang terorganisir akan mengalahkan kebaikan yang tidak terorganisir”

(Ali Bin Abi Thalib r.a.)¹



¹ Ja'far Assagaf, Asosiasi Ilmu Hadist Indonesia, 2020. Diakses dari alamat: <https://www.asilha.com/2020/05/07/ketentikan-ungkapan-imam-ali-kw-w-40h>. Diakses pada tanggal 11 April 2021 pukul 23:53 WIB.

Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Rikha Fitri Asiyah Malang, 14 April 2021
Lampiran : 4 (Empat) Eksemplar

Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Di
Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

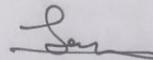
Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Rikha Fitri Asiyah
NIM : 17170013
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Standarisasi Pengelolaan Sarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang

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

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd

NIP. 1980 1001 200801 1 016

PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rikha Fitri Asiyah
Tempat/Tanggal Lahir : Lamongan, 31 Januari 1999
NIM : 17170013
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : Standarisasi Pengelolaan Sarana Pendidikan
dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP
An-Nur Bululawang

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dalam hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat oleh orang lain, kecuali secara tertulis telah dikutip dalam naskah ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apakah kemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari orang lain.

Malang, 14 April 2021



Rikha Fitri Asiyah

NIM. 17170013

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT pencipta langit seisinya, pemberi nikmat yang tak terhitung jumlahnya, dan penabur rizki bagi setiap hamba-Nya. Karena rahmat, taufiq, hidayah, serta inayah-Nya penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat beriringan salam marilah kita sampaikan kepada tauladan umat yang menjadi *role model* bagi generasi-generasi setelahnya. Beliauah junjungan kita umat islam, Nabi akhir zaman, Nabi Muhammad SAW. Selanjutnya, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam terselesaikannya skripsi ini, diantara mereka adalah:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri 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, MA, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd., selaku dosen pembimbing yang telah mencurahkan semua pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulis skripsi ini.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yang sudah mencurahkan ilmunya, memberikan wawasan, keilmuan serta layanan selama studi.

6. Bapak Nur Kholis, M. Pd.I selaku Kepala Sekolah SMP An-Nur Bululawang, beserta bapak/ibu Guru yang telah berkenan menerima peneliti dan telah banyak memberikan bantuan selama proses pengumpulan data dalam menyelesaikan penelitian ini.
7. Orang tua tercinta ayahanda Imron Fernandes dan Ibu Sri Astuti dan kakak serta adik tersayang yang telah mendukung, mendo'akan dan terus memberikan semangat peneliti setiap waktu.
8. Bapak Dr. Nur Ali, M. Pd. Dan ibu Mukhtaroh yang telah menjaga, mendidik, membimbing, dan menjadi orang tua kedua selama di Malang.
9. Guru-guruku, dan sahabat-sahabatku mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2017 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, khususnya kelas MPI-B yang selama kurang lebih 3 tahun bersama-sama. Keceriaan, canda, tawa, motivasi, dan pelajaran dari kalian tidak akan pernah peneliti lupakan.
10. Sahabat-sahabati PMII Rayon "Kawah" Chondrodinoko yang telah menemani peneliti berproses bersama.
11. Keluarga besar Asrama Putri Roudhotul Ulum yang selama ini sudah menjadi tempat ceria suka dan duka dalam menyelesaikan penelitian ini.
12. Segenap teman-teman UIN Malang dari berbagai fakultas yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan motivasi dan dukungannya kepada penulis sehingga penulis semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Almaterku tercinta UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

14. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya skripsi ini, baik secara moral, spiritual, maupun material yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Peneliti sendiri menyadari kurang sempurnanya penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, peneliti masih mengharapkan kritik, saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang. Akhir kata, semoga kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang setimpal dan diterima oleh Allah SWT. Aamiin.

Malang, 10 April 2021

Penulis

Rikha Fitri Asiyah

NIM. 17170013



PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

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

A. Huruf

ا	=	A	ز	=	Z	ق	=	q
ب	=	B	س	=	S	ك	=	k
ت	=	T	ش	=	Sy	ل	=	l
ث	=	Ts	ص	=	Sh	م	=	m
ج	=	J	ض	=	Dl	ن	=	n
ح	=	H	ط	=	Th	و	=	w
خ	=	Kh	ظ	=	Zh	ه	=	h
د	=	D	ع	=	'	ء	=	'
ذ	=	Dz	غ	=	G	ي	=	y
ر	=	R	ف	=	F			

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

او = Aw

اي = Ay

او = Û

اي = Î

DAFTAR TABEL

1.	Table 1.1	Orisinalitas penelitian.....	10
2.	Tabel 2.1	Sarana pendidikan di ruang kelas.....	22
3.	Tabel 2.2	Sarana pendidikan di perpustakaan.....	23
4.	Tabel 2.3	Sarana pendidikan di laboratorium IPA.....	27



DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 2.1	Kerangka Berfikir.....	36
2.	Gambar 4.1	Jumlah Siswa SMP An-Nur Bululawang.....	52
3.	Gambar 4.2	Ruang Kelas Idaman.....	53
4.	Gambar 4.3	Ruang Kelas Reguler.....	53
5.	Gambar 4.4	Ruang Kelas Alam.....	54
6.	Gambar 4.5	Rencana Kerja Jangka Menengah.....	56
7.	Gambar 4.6	Catatan Hasil Rapat Awal Tahun.....	57
8.	Gambar 4.7	Dokumentasi Laporan Inventarisasi Wali Kelas.....	64
9.	Gambar 4.8	Dokumentasi penulisan sarana dan prasarana oleh waka sarpras.....	65
10.	Gambar 4.9	Dokumentasi inventaris yang ada di ruang kelas.....	66
11.	Gambar 4.10	Dokumentasi inventaris yang ada di perpustakaan.....	66
12.	Gambar 4.11	Dokumentasi inventaris yang di laboratorium IPA.....	67
13.	Gambar 4.12	Gudang Perpustakaan.....	75
14.	Gambar 4.13	Tempat Penyimpanan Meja dan Kursi Rusak.....	75
15.	Gambar 4.14	Tempat Penyimpanan Barang Tidak Terpakai di Laboratorium IPA.....	76
16.	Gambar 5.1	Bangunan Konseptual Temuan penelitian.....	97

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin Survey
Lampiran 2	: Surat Permohonan Izin Penelitian
Lampiran 3	: Surat Bukti Penelitian
Lampiran 4	: Bukti Konsultasi
Lampiran 5	: Nota Dinas Pembimbing
Lampiran 6	: Profil Sekolah
Lampiran 7	: Struktur Organisasi Sekolah
Lampiran 8	: Daftar Nama Informan
Lampiran 9	: Instrumen Penelitian
Lampiran 10	: Dokumentasi Wawancara
Lampiran 11	: Dokumentasi Sarana Pendidikan
Lampiran 12	: Daftar Riwayat Hidup
Lampiran 13	: Turnitin

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN	vii
KATA PENGANTAR	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
DAFTAR ISI	xvi
ABSTRAK	xix
ABSTRACT	xx
مستخلص البحث	xxi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Orisinalitas Penelitian	7
F. Definisi Istilah	14
G. Sistematika Penulisan	14
BAB II KAJIAN TEORI	16
A. Penetapan Standar Sarana Pendidikan	16
1. Sarana Pendidikan	16
2. Standar Sarana Pendidikan	21
B. Pengelolaan Sarana Pendidikan	28
1. Perencanaan Sarana Pendidikan	28

2. Pengadaan Sarana Pendidikan.....	31
3. Inventarisasi Sarana Pendidikan.....	32
4. Pemeliharaan Sarana Pendidikan	34
5. Penyimpanan Sarana Pendidikan	34
6. Penghapusan Sarana Pendidikan	37
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan	39
D. Kerangka Penelitian.....	41
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	42
A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian	42
B. Kehadiran Peneliti	43
C. Lokasi penelitian.....	43
D. Data dan Sumber Data.....	43
E. Teknik Pengumpulan Data	44
F. Analisis Data.....	46
G. Keabsahan Data	46
H. Prosedur Penelitian	47
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	49
A. Paparan Data.....	49
B. Hasil Penelitian.....	52
1. Penetapan Standar Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang	52
2. Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang.....	62
3. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang	91
BAB V PEMBAHASAN	95
A. Penetapan Standar Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang.....	95
B. Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang.....	97
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang	103
D. Bangunan Konseptual Temuan Penelitian.....	106
BAB VI KESIMPULAN.....	107
A. Kesimpulan.....	107

B. Saran	109
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN	
BIOGRAFI PENULIS	
LEMBAR TURNITIN	



ABSTRAK

Asiyah, Rikha Fitri. 2021. Standarisasi Pengelolaan Sarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP An-Nur Bululawang. Skripsi. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Universitas Islam Negeri Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd.

Penelitian ini membahas tentang pengelolaan sarana pendidikan. Sarana pendidikan merupakan fasilitas yang digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar. Dalam sarana pendidikan diperlukan pengelolaan agar fasilitas dapat terjaga tetap dalam kondisi baik. Pengelolaan tersebut dapat dilakukan dengan beberapa tahapan, yakni perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. Adapun penelitian ini membahas proses pengelolaan sarana pendidikan dengan terfokus pada tiga aspek, yakni ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA.

Fokus penelitian ini adalah: 1) Bagaimana penetapan standar sarana pendidikan pada SMP di lingkungan Pesantren An-Nur Bululawang, 2) Bagaimana proses pengelolaan sarana pendidikan pada SMP di lingkungan Pesantren An-Nur Bululawang, 3) Apa faktor pendukung dan penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan SMP di lingkungan Pesantren An-Nur Bululawang.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini dipilih dalam penelitian ini karena peneliti mendeskripsikan secara rinci mengenai gambaran kondisi yang sebenarnya terjadi dilapangan. Teknik pengumpulan data menggunakan pengamatan langsung, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Penetapan standar sarana pendidikan di SMP An-Nur sudah memenuhi kriteria sebagaimana dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2007, terwujud dalam fasilitas yang memadai untuk menunjang proses pembelajaran. 2) Pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA dilakukan dengan beberapa tahapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. 3) Faktor pendukung dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur yaitu adanya rasa tanggung jawab seluruh civitas akademika terhadap barang milik sekolah, adanya rasa semangat, kreatif, dan inovatif siswa dalam memelihara sarana. Serta kesadaran siswa dalam menjaga kebersihan di lingkungan sekolah. Keberadaan tim sarana prasarana yang cepat tanggap dalam memperbaiki peralatan yang sudah rusak juga menjadi kelebihan tersendiri dari sekolah tersebut. Dan kecakapan tim sarana prasarana dalam memperbaiki kerusakan barang. Sedangkan untuk faktor penghambat dipengaruhi oleh faktor pendanaan, pemeliharaan, siswa, dan guru.

Kata Kunci: *Pengelolaan, dan Sarana Pendidikan.*

ABSTRACT

Asiyah, Rikha Fitri . 2021. Standardization of Management of Educational Facilities in Improving The Quality of Learning at Junior High School An-Nur Bululawang. Thesis. Department of Islamic Education Management. Faculty of Tarbiyah and Teacher Training. Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Thesis Advisor: Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd.

The research discuss about the management of educational facilities. Educational facility means that facility that is used directly in learning teaching activity. In educational process, management of the facilities are needed so that the facilities can be maintained in a good condition. This type of management can be done in several stages, namely planning, procurement, inventor, maintenance, storage, and deletion. The research is to discuss the management of education which focus on the three aspects, namely the space classes, libraries, and laboratory science.

There are three focuses in this research, namely: 1) How is the standard setting of educational facilities at Junior High School in the An-Nur Bululawang Islamic Boarding School, 2) How is the procces of managing educational facilities at Junior High School in the An-Nur Bululawang Islamic Boarding School, 3) What are the supporting and inhibiting factors in the process of developing Junior High School educational facilities in the An-Nur Bululawang Islamic Boarding School.

This research use a descriptive qualitative approach. This approach was chosed in this study because researcher describes in detail the description of conditions that actually occurs in the field. Data collection techniques using direct observation, interviews, and documentation.

The results of the study indicated that: 1) Determination of the standard means of Education In Junior High School An-Nur already met the criteria as in the Ministerial Regulation No. 24 of 2007, materialized in a facility that was a adequate to support the process of learning. 2) Management education in Junior High School An-Nur consist of room class, library, and laboratory science are conducted with several stages. On those stages included planning, procurement, inventory, maintenance, storage, and delection. 3) Some factors that support the process of management education in Junior High School An-Nur were their sense of responbility of the entire community of academics against goods beloving of the school, their sense of spirit, creative, and innovative students in maintaining the fasilities. There was also an a wareness of student in maintaining cleanliness in the school's environment. The existence of an infrastructure team that was very responsive in repairing equipment that was already broke was also one of the advantage of the school. As for the inhibiting factors, it was influenced by funding, maintenance, students, and teachers.

Keywords : *Managemen and educational facilities.*

مستخلص البحث

عشية, رخا فطري. ٢٠٢١. إدارة المرافق التعليمية في مدرسة المتوسطة النور بوللاوانج. . أطروحة. كلية العلوم التربية والتعليم، جامعة مولانا مالك ابراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: الدكتور فاهم ترب الماجستير.

يناقش هذا البحث إدارة المرافق التعليمية. المرافق التعليمية هي مرافق تُستخدم مباشرة في أنشطة التدريس والتعلم. تتطلب المرافق التعليمية إدارة حتى تظل المرافق في حالة جيدة. يمكن تنفيذ هذه الإدارة على عدة مراحل ، وهي التخطيط والمشتريات والجرد والصيانة والتخزين والحذف. يناقش هذا البحث عملية إدارة المنشآت التعليمية مع التركيز على ثلاثة محاور.

يركز هذا البحث على: (١) كيف يتم وضع المعايير للمرافق التعليمية في المدارس المتوسطة بمعهد النور بوللاوانج الإسلامية الداخلية؟ ، (٢) كيف تتم إدارة المرافق التعليمية في المدارس المتوسطة بمعهد النور بوللاوانج الإسلامية الداخلية؟ ، (٣) ما هي الداعمة والمثبطة في عملية تطوير مرافق التعليم في المدارس المتوسطة بمعهد النور بوللاوانج الإسلامية الداخلية؟

يستخدم هذا البحث المنهج الوصفي النوعي. تم اختيار هذا النهج في هذه الدراسة لأن الباحث يصف بالتفصيل وصف الظروف التي تحدث بالفعل في هذا المجال. تقنيات جمع البيانات باستخدام الملاحظة المباشرة والمقابلات والتوثيق.

تشير نتائج هذه الدراسة إلى ما يلي: (١) استيفاء التحديد المعياري للمرافق التعليمية في مدرسة المتوسطة النور للمعايير المنصوص عليها في لائحة وزير التربية الوطنية رقم ٢٤ لعام ٢٠٠٧ ، والتي تتجلى في التسهيلات الكافية لدعم عملية التعلم. (٢) تتم إدارة المرافق التعليمية في مدرسة المتوسطة النور في الفصول الدراسية والمكتبات والمختبرات العلمية على عدة مراحل بما في ذلك التخطيط والمشتريات والجرد والصيانة والتخزين والكنس. (٣) العوامل الداعمة في عملية إدارة المرافق التعليمية في مدرسة المتوسطة النور ، وهي الإحساس بالمسؤولية لدى المجتمع الأكاديمي بأكمله تجاه ملكية المدرسة ، والشعور بالحماس والإبداع والابتكار لدى الطلاب في الحفاظ على المرافق. هناك وعي لدى الطلاب في الحفاظ على النظافة. ومهارات فريق البنية التحتية في إصلاح البضائع التالفة. تتأثر العوامل المثبطة بالتمويل والصيانة والطلاب والمعلمين.

الكلمة الرئيسية: إدارة، وسائل، تعليم.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan memiliki peran penting bagi kehidupan bangsa, melalui pendidikan manusia dapat mengembangkan potensi dalam dirinya dengan proses pembelajaran. Hal tersebut dilakukan dengan harapan mendapatkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi diri sendiri maupun lingkungan sekitar. Pendidikan merupakan suatu usaha nyata yang terencana untuk merealisasikan proses belajar-mengajar secara berkelanjutan. Proses belajar mengajar memerlukan sarana pendidikan guna peningkatan mutu pembelajaran.

Menurut Mulyasa dalam bukunya Halid Hanafi, La Adu, dan Zainuddin (2018) sarana pendidikan merupakan perlengkapan yang digunakan secara langsung untuk menunjang suatu proses belajar mengajar.² Sarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran yaitu diantaranya ruang kelas, perpustakaan, dan Laboratorium IPA. Sarana tersebut berkontribusi dalam menunjang proses pendidikan. Oleh karena itu perlu adanya pengelolaan dengan baik.³ Adapun sarana pendidikan yang baik memerlukan beberapa kriteria kesesuaian dengan standar yang berlaku.

Standarisasi sarana pendidikan diatur dalam peraturan perundang-undangan dan diberlakukan bagi lembaga pendidikan, seperti pada Peraturan

² Halid Hanafi, La Adu, Zainuddin, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), hlm. 269

³ Nur Indah Fadhilah, *Peranan Sarana dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al-Syukro Universal, Skripsi*, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2014), hlm. 9.

Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia (Permendiknas RI) Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana. Peraturan tersebut mengatur bahwa sekolah pada jenjang pendidikan dasar harus memenuhi kriteria minimum sarana pendidikan, meliputi perabot dan peralatan, media pembelajaran, buku dan sumber belajar, teknologi informasi dan komunikasi.⁴ Pemenuhan kriteria sarana yang minimum memerlukan pengelolaan agar dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Dengan adanya sarana pendidikan yang semakin banyak dan lengkap tentu sekolah memerlukan pengelolaan sarana pendidikan. Hal tersebut sangat diperlukan karena dengan adanya pengelolaan sarana pendidikan fasilitas yang dimiliki oleh sekolah dapat terjaga dengan baik, terawat, dan awet. Sehingga dapat dipergunakan dengan jangka waktu yang panjang.

Sejalan dengan hal tersebut Hartoni (2018) menjelaskan bahwapengelolaan sarana pendidikan di sekolah dapat dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu dengan proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan guna dapat difungsikan dan dikondisikan secara rapi dan sistematis.⁵ Pengfungsian dan pengkondisian sarana pendidikan antara satu lembaga pendidikan dengan pendidikan lain berbeda-beda sesuai dengan letak geografis sekolah.

Pengelolaan sarana pendidikan dikembangkan berdasarkan dengan lingkungan lembaga pendidikan, seperti sarana pendidikan yang ada di lingkungan sekolah umum dan di pesantren sehingga memiliki perbedaan.

⁴ Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA Pasal 1 Ayat 1.

⁵ Hartoni, *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengan Kejuruan*, Jurnal Kependidikan Islam Vol.8 No.1, 2018, hlm. 1

Perbedaan tersebut dipengaruhi oleh visi misi dari lembaga pendidikan. Seperti misalnya sarana pendidikan di pesantren berkaitan dengan karakteristik keagamaan dan tradisi pesantren. Menurut Arif (2019) sarana pendidikan di pesantren terdiri dari ruang asrama, ruang Madin, ruang aula, dan perpustakaan.⁶ Sedangkan Menurut Ike Malaya sarana pendidikan disekolah umum terdiri dari ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang TU, lab. fisika, lab. biologi, lab. komputer, ruang perpustakaan, ruang UKS, toilet, ruang BK, ruang OSIS, ruang Pramuka, Masjid, dan gedung Olahraga.⁷ Oleh karena itu, sarana pendidikan di sekolah formal dan non formal disesuaikan dengan kebutuhan.

Data dari Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa presentase kelengkapan sarana pendidikan di Indonesia mulai dari tingkat dasar hingga menengah masih dinilai rendah. Pada jenjang SMP tahun ajaran 2018/2019 menunjukkan bahwa ruang kelas dalam kondisi baik berjumlah 31,28%, kondisi rusak ringan berjumlah 61,32%, dan kondisi ruang kelas yang rusak parah berjumlah 7,40%.⁸ Sejalan dengan data statistik terkait kondisi ruang kelas diatas juga terjadi pada kondisi perpustakaan. Data persentase perpustakaan di sekolah swasta untuk semua jenjang pendidikan lebih rendah dibandingkan dengan sekolah negeri. Untuk jenjang SMP Swasta sebesar 71,66% atau 11.645 perpustakaan. Sedangkan SMP Negeri sebesar 85,54%

⁶ Arif Taufiqurohman, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Pondok Pesantren An-Nur Kecamatan Karangmojo Kabupaten Gunungkidul*, Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah, 2019, hlm. 73

⁷ Ike Malaya Sinta, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*, Jurnal Islamic Education Manajemen, Vol. 4, No. 1, Juni 2019, hlm.84

⁸ Katalog BPS 4301008, *Potret Pendidikan Indonesia Statistik Pendidikan 2019*, (Jakarta: Badan Pusat Statistik, 2019), hlm. 18

atau 20.004 perpustakaan.⁹ Dari perolehan data tersebut dapat diketahui bahwa pengembangan sarana pendidikan yang ada di sekolah jenjang dasar (SD dan SMP) belum terlaksana dengan baik. Adapun data kelengkapan sarana prasarana pendidikan untuk wilayah Kabupaten Malang belum ditemukan.

SMP An-Nur merupakan sekolah swasta yang berada di lingkungan pondok pesantren An-Nur yang terletak di Kecamatan Bululawang Kabupaten Malang. Sekolah ini memiliki hubungan yang saling berkaitan dengan pondok pesantren khususnya dalam hal pengelolaan sarana pendidikan. Dimana pada setiap tahun pondok pesantren An-Nur Bululawang mengalami peningkatan dalam penerimaan santri baru, hal tersebut mengakibatkan peningkatan dalam penerimaan peserta didik baru di SMP An-Nur Bululawang. Dengan meningkatnya penerimaan peserta didik baru pada setiap tahunnya, hal tersebut mengakibatkan kurangnya jumlah ruang kelas yang dimiliki oleh SMP An-Nur untuk proses belajar mengajar. Selain itu juga berdampak pada pemanfaatan perpustakaan dan laboratorium IPA di SMP An-Nur.

Data di lapangan menunjukkan bahwa jumlah sarana pendidikan di SMP An-Nur pada ruang kelas yaitu 51 ruang, untuk perpustakaan dan laboratorium IPA 1 ruang. Berdasarkan jumlah ruang tersebut apabila dibandingkan dengan jumlah peserta didik sekitar 3.494 siswa hal ini masih dikatakan cukup kurang efisien untuk proses belajar mengajar. Untuk itu penelitian tentang pengelolaan sarana pendidikan pada sekolah swasta di lingkungan pondok pesantren urgent untuk dilakukan.

⁹ *Ibid*, hlm. 22

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti ingin mengetahui bagaimana proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur, maka dengan ini akan diuraikan dalam skripsi dengan judul “*Standarisasi Pengelolaan Sarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP An-Nur Bululawang*”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas peneliti mengambil fokus penelitian, sebagai berikut:

1. Bagaimana penetapan standar sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang?
2. Bagaimana proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang?
3. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan yang menjadi landasan penelitian ini, sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan penetapan standarisasi sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang.
2. Untuk mendeskripsikan proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang.
3. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang.

D. Manfaat Penelitian

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

1. Manfaat Teoritis

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

2. Secara Praktis

a. Bagi Tim Sarana dan Prasarana Sekolah

Bagi tim sarana dan prasarana sekolah, hasil dari penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan evaluasi mengenai pengelolaan sarana yang ada di sekolah.

b. Bagi Lembaga atau Sekolah lainnya

Bagi lembaga atau sekolah, hasil penelitian ini di harapkan mampu menjadi bahan rujukan terhadap pengelolaan sarana pendidikan di sekolah.

c. Bagi Lembaga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Penelitian ini sebagai penambah koleksi perpustakaan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dan sebagai referensi bagi mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam yang mencari sumber mengenai pengelolaan sarana pendidikan.

d. Bagi Peneliti

Penelitian ini juga bermanfaat bagi peneliti untuk mempelajari secara mendalam mengenai keilmuan Manajemen Pendidikan Islam

dan mendapat pengalaman baru terutama pada proses pengelolaan sarana pendidikan.

e. Bagi peneliti selanjutnya

Hasil dari penelitian ini bagi peneliti berikutnya dapat digunakan sebagai sumber referensi tambahan terkait pengelolaan sarana pendidikan yang ada di sekolah.

E. Orisinalitas Penelitian

Berdasarkan kajian pustaka yang telah dilakukan, ditemukan beberapa penelitian dan terdapat kesamaan kajian yang bersumber dari jurnal maupun skripsi, diantaranya sebagai berikut:

1. Arif Taufiqurohman (2019), hasil dari penelitiannya yaitu mengenai proses pengelolaan dalam manajemen sarana dan prasarana di pesantren yang dilakukan dengan lima langkah, sebagai berikut: *pertama*, perencanaan dilakukan dengan cara mencatat barang kebutuhan kemudian mengadakan rapat koordinasi untuk melakukan persetujuan. *Kedua*, pengadaan, merupakan merealisasikan hasil dari perencanaan yang sudah di setujui. *Ketiga*, inventarisasi, merupakan suatu proses pencatatan sarana dan prasarana sesuai dengan jenis barang, jumlah barang dan kondisi barang yang ada di pesantren. *Keempat*, pemeliharaan, dilakukan oleh seluruh penghuni yang ada di pondok pesantren. Namun, proses tersebut lebih ditekankan pada pengurus bagian sarana dan prasarana pesantren. *Kelima*, penghapusan, dilakukan apabila terjadi kerusakan pada barang dan tidak

dapat diperbaiki maka barang tersebut akan dihapus dari daftar nama dan inventarisasi barang.¹⁰

2. Ria Anggraini (2018), hasil dari penelitiannya yaitu mengenai manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan sesuai dengan indikator yang ada, meliputi: *perencanaan*, merupakan suatu langkah awal yang dilakukan dalam proses pengelolaan manajemen sarana dan prasarana. Mulai dari menganalisis materi atau barang kebutuhan, memberi tanggungjawab kepada seseorang dalam proses pelaksanaan selanjutnya, membuat kasaran umum mengenai dana, dan menseleksi alat atau barang yang akan diadakan. *Pengadaan*, dilakukan dengan cara membuat daftar perencanaan pengadaan barang, menyusun daftar kisaran biaya yang dibutuhkan, dan menentukan hal-hal yang diperlukan dalam proses pengadaan. *Penyimpanan dan pemeliharaan*, dilakukan untuk menjaga dan merawat barang atau perlengkapan dalam kondisi siap pakai. *Inventarisasi*, merupakan proses pencatatan barang sarana dan prasarana. *Penghapusan*, dilakukan apabila terdapat barang yang rusak dan tidak dapat diperbaiki. *Pengawasan*, dilakukan dengan cara meminta data dan laporan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana kepada WaKa sarana dan prasarana.¹¹
3. Muh Muizzuddin (2019), hasil dari penelitiannya yaitu manajemen sarana dan prasarana di SMP yang terdiri dari lima tahap, sebagai berikut: *perencanaan*, diawali dengan cara menganalisis barang kebutuhan dalam satu tahun ajaran. Analisis dilakukan sesuai dengan barang yang dibutuhkan oleh sekolah tersebut, kemudian ditetapkan dalam rapat awal

¹⁰ Op.Cit., Arif Taufiqurohman, hlm. 9.

¹¹ Ria Anggraini, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur, Skripsi*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 2018, hlm. 75.

tahun ajaran baru. *Pengadaan*, dilakukan sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan, dan mencantumkan petugas untuk bertanggungjawab dalam proses pengadaan barang tersebut. *Pemeliharaan*, dapat diawali dengan membuat jadwal atau piket dalam penggunaan barang agar tidak terbentur dengan pengguna lainnya. Dan adanya petugas untuk memelihara atau mengontrol barang secara berkelanjutan dan periodik. *Inventarisasi*, merupakan kegiatan pencatatan seluruh inventaris yang dimiliki didalam buku induk dengan mencantumkan kode barang. *Penghapusan*, dilakukan apabila barang mengalami cacat dan tidak dapat digunakan.¹²

4. Ike Malaya Sinta (2019), melakukan penelitian dengan hasil, meliputi: *pertama*, perencanaan dalam pengadaan dilakukan dengan mengajukan bantuan kepada pemerintah sesuai dengan barang yang dibutuhkan sebagai penunjang pembelajaran siswa. Sehingga siswa dan masyarakat sekolah merasa nyaman pada saat menggunakan fasilitas tersebut. Kedua, pemakaian dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh petugas bagian sarana dan prasarana sekolah. Ketiga, pemeliharaan dilakukan dengan cara melakukan pengecekan barang setiap satu bulan sekali guna menghindari kerusakan bangunan dan menjaga keasrian sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Keempat, inventarisasi, dilakukan dalam jangka waktu enam bulan sekali. Kelima, penghapusan, proses ini dilakukan sesuai dengan peraturan. Karena tidak semua barang yang berada di gudang tidak layak pakai, kemungkinan barang tersebut hanya

¹² Muh Muizzuddin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah Pertama Al Hikmah Benda Sirampog Brebes, Tesis*, Pascasarjana, 2019, hlm. 115-116.

mengalami kerusakan yang ringan dan dapat diperbaiki. Misalnya, meja dan kursi.¹³

5. Suryani (2017), bahwa hasil dari penelitiannya yaitu sebagai berikut: *perencanaan*, merupakan proses merancang dan menetapkan suatu kegiatan pengadaan fasilitas sekolah. *Pengadaan*, merupakan suatu proses pelaksanaan rencana kebutuhan fasilitas yang telah ditetapkan sebelumnya. Namun, terdapat kendala dalam kegiatan mengadakan barang tersebut yaitu faktor biaya. *Pendistribusian dan pemanfaatan*, merupakan bentuk penerapan barang sesuai dengan fungsi dan kegunaannya. *Pemeliharaan*, dilakukan dilakukan oleh seluruh masyarakat sekolah guna menjaga dan merawat barang agar tidak cepat rusak dan tahan lama. *Penginventarisasian*, dilakukan dengan cara pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara sesuai dengan pedoman yang berlaku. *Penghapusan*, merupakan proses peniadaan barang yang jumlahnya melebihi kapasitas dan tidak dapat digunakan. Sarana dan prasarana sekolah dijaga dan dirawat dengan baik, karena proses penghapusan dilaksanakan tidak secara continue dengan alasan barang yang dimiliki sekolah juga masih terbatas¹⁴.

Untuk mempermudah pemahaman orisinalitas penelitian di atas, di bawah ini peneliti menjelaskan orisinalitas penelitian dengan bentuk tabel, sebagai berikut:

¹³ Ike Malaya Sinta, Jurnal Islamic Education Manajemen, Op.cit., hlm.90-91

¹⁴ Suryani, Jurnal Kependidikan Islam, Op.cit., hlm. 172-173

Tabel 1.1
Orisinalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Judul, Bentuk (Skripsi, Tesis, Jurnal atau dan lain-lain), Penerbit dan Tahun Terbit	Persamaan	Perbedaan	Originalitas Penelitian
1.	Arif Taufiqurohman, <i>Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Pondok Pesantren An-Nur Kecamatan Karangmojo Kabupaten Gunungkidul,</i> (Skripsi), Fakultas Ilmu Tarbiyah, 2019.	Penelitian yang membahas mengenai proses pengelolaan.	Perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini yaitu terletak pada objek penelitian. Pada penelitian terdahulu dilakukan di Pondok pesantren, sedangkan penelitian ini dilaksanakan di sekolah umum yang berada dilingkungan pesantren.	Kajian pada penelitian ini terfokus pada kegiatan di pondok pesantren, sedangkan penelitian selanjutnya dilakukan peneliti di sekolah umum yang berada dilingkungan pesantren.

2.	Ria Anggraini, <i>Manajemen Sarana Dan Prasarana Di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur</i> , (Skripsi), Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 2018.	Pembahasan mengenai proses pengelolaan.	Pada penelitian terdahulu objek dilaksanakan di MTs, sedangkan penelitian ini dilaksanakan di SMP.	Kajian pada penelitian sebelumnya dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah, sedangkan pada penelitian selanjutnya peneliti terfokus di SMP.
3.	Muh Muizzuddin, <i>Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah Pertama Al Hikmah Benda Sirampog Brebes</i> , (Tesis), Pascasarjana, 2019.	Objek penelitian dilaksanakan di Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Proses pengelolaan pada penelitian terdahulu dilaksanakan dengan 5 tahapan, sedangkan di penelitian ini dilaksanakan dengan 6 tahapan.	Dalam proses pengelolaan sarana pendidikan pada penelitian sebelumnya menggunakan 5 tahapan, sedangkan pada penelitian selanjutnya menggunakan 6.
4.	Ike Malaya Sinta, <i>Manajemen</i>	Terdapat komponen proses	Pada penelitian sebelumnya membahas	Dari hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa

	<i>Sarana Dan Prasarana</i> , (Jurnal), Jurnal Islamic Education Manajemen, 2019.	pengelolaan.	mengenai sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan pada penelitian ini membahas mengenai sarana pendidikan saja.	peneliti membahas mengenai sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan pada penelitian selanjutnya hanya terfokus pada sarana pendidikan saja.
5.	Suryani, <i>Manajemen Sarana Prasarana dan Prestasi Belajar Peserta Didik</i> , (Jurnal), Jurnal Kependidikan Islam, 2017.	Pembahasan mengenai proses pengelolaan.	Pada penelitian terdahulu tidak tercantum objek penelitian, sedangkan pada penelitian ini dicantumkan yakni di SMP An-Nur Bululawang.	Tidak ada objek pada penelitian sebelumnya, sedangkan di penelitian selanjutnya peneliti mencantumkan objek penelitian yakni di SMP. Penentuan objek sangat urgent, karena dengan adanya objek penelitian peneliti lebih mudah dalam melaksanakan kegiatan penelitian.

Posisi peneliti pada penelitian sekarang dibandingkan dengan penelitian terdahulu yaitu *pertama*, berfokus di sekolah umum tingkat SMP yang berada

dilingkungan pesantren. *Kedua*, proses pengelolaan sarana pendidikan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan 6 tahapan meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. *Ketiga*, penelitian ini hanya berfokus pada sarana pendidikan saja.

F. Definisi Istilah

Untuk menghindari terjadinya persepsi yang salah dalam menginterpretasikan judul penelitian, maka peneliti menjelaskan beberapa istilah yang digunakan dalam tulisan ini, sebagai berikut:

1. Standar merupakan suatu aturan yang digunakan sebagai tolak ukur dalam pemenuhan sarana pendidikan.
2. Sarana pendidikan merupakan alat penunjang bagi proses belajar mengajar yang digunakan secara langsung mencakup ruang kelas perpustakaan dan laboratorium yang digunakan secara langsung guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
3. Pengelolaan sarana pendidikan adalah kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan sarana pendidikan.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan pada penelitian yang berjudul “Manajemen Pengembangan Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang” terdiri dari enam bab, yang meliputi:

Bab *pertama*, berisikan tentang konteks penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika penulisan.

Bab *kedua*, menguraikan kajian pustaka terdiri dari landasan teori dan kerangka berpikir.

Bab *ketiga*, menjelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan oleh peneliti pada saat penelitian yang mencakup pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan temuan, dan prosedur penelitian.

Bab *Keempat*, menjelaskan data hasil penelitian yang mencakup gambaran umum latar penelitian, paparan data penelitian, dan temuan penelitian. Paparan data berisi uraian secara deskriptif yang mendeskripsikan dari setiap variabel-variabel penelitian atau berisi terkait data-data yang dijawab dari rumusan masalah. Selanjutnya pemaparan data diuraikan menjadi narasi deskriptif yang detail agar pembaca mudah dalam memahami penelitian ini.

Bab *Kelima*, memaparkan terkait hasil penelitian yang menjawab rumusan masalah. Kemudian peneliti mengartikan hasil temuan dengan analisis data agar diperoleh hasil penelitian yang bersifat objektif

Bab *Keenam*, pada bab terakhir ini menjelaskan bagian penutup yang isinya mencakup kesimpulan dari semua alur penelitian dengan pemaparan hasil penelitian secara singkat dan peneliti memberi masukan kepada pihak-pihak yang bersangkutan dalam penelitian ini.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penetapan Standar Sarana Pendidikan

1. Sarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana Pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal dalam bukunya Rusydi Amanda dan Oda Kinanta Banuera sarana pendidikan merupakan seluruh perlengkapan sekolah yang digunakan secara langsung untuk proses kegiatan pendidikan disekolah.¹⁵

Menurut Ijrus Indrawan yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah seluruh perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar baik bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian yujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.¹⁶

Suharsimi Arikunto menyebutkan dalam bukunya yang berjudul Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan bahwa sarana pendidikan merupakan fasilitas yang digunakan dalam proses belajar mengajar guna untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁷

¹⁵ Rusydi Amanda, dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 20.

¹⁶ Ijrus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm. 11

¹⁷ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1993), Cet. 2, h. 81-82

Dari beberapa definisi sarana pendidikan diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan merupakan alat penunjang bagi proses belajar mengajar. Dalam penelitian ini sarana pendidikan yang digunakan secara langsung mencakup, ruang kelas perpustakaan dan laboratorium yang digunakan secara langsung guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

b. Macam-Macam Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam. Menurut Nawawi macam- macam sarana pendidikan dapat diketahui,¹⁸ sebagai berikut:

1) Ditinjau dari habis tidaknya saat dipakai

Apabila ditinjau dari segi habis tidaknya saat digunakan terdapat dua macam sarana pendidikan, yakni:

a) Sarana pendidikan habis dipakai

Sebuah sarana pendidikan dikatakan habis saat dipakai apabila alat tersebut digunakan dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya, spidol yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran dikelas. Contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai bisa habis atau berkurang sifatnya.

b) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama merupakan suatu alat dapat dimanfaatkan secara terus menerus dalam kurun

¹⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 2.

waktu yang lama. Misalnya, papan tulis, meja dan bangku kelas, peralatan olahraga, dan alat-alat laboratorium.

2) Ditinjau dari bergerak atau tidaknya

Adapun sarana pendidikan dapat ditinjau dari bergerak tidaknya saat digunakan, sebagai berikut:

a) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak merupakan suatu alat yang dapat digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Misalnya, bangku sekolah dapat dipindahkan kemana saja sesuai dengan jumlah siswa.

b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua alat yang tidak dapat atau relatif sulit untuk digerakkan dan dipindahkan.¹⁹

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran

Dalam proses pembelajaran memiliki hubungan keterkaitan dengan sarana pendidikan yang cukup erat, adapun macam- macam sarana yang memiliki hubungan dengan proses pembelajaran, sebagai berikut:

a) Alat pelajaran

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

¹⁹ *Ibid*, hlm. 3.

b) Alat peraga

Alat peraga merupakan suatu perlengkapan yang digunakan oleh pendidik untuk memberikan pengajaran kepada peserta didik dengan tujuan agar peserta didik mudah dalam mengerti dan memahami. Misalnya, sempoa merupakan alat hitung kuno yang terbuat dari manik-manik yang dapat digeser-geser sebagai satuan hitungnya. Alat ini biasanya digunakan pada mata pelajaran matematika.

c) Media pengajaran

Media pengajaran merupakan suatu alat yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Media pengajaran terdiri dari tiga jenis, yakni media audio, media visual, dan media audio visual.²⁰

c. Fungsi Sarana Pendidikan

Pengelolaan SP di lembaga memiliki fungsi, sebagai berikut:

- 1) *Fungsi pengadaan*, dapat dibedakan menjadi tiga macam, yakni perencanaan, cara pengadaan, dan inventarisasi. Perencanaan dilakukan untuk menyusun daftar rancangan berdasarkan analisis kebutuhan, menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan selama satu tahun, dan menetapkan skala prioritas pengadaan berdasarkan dana yang tersedia. Cara pengadaan dilakukan untuk menyediakan semua barang yang dibutuhkan. Inventarisasi

²⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen sarana & prasarana sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012) hal.51

berfungsi untuk mencatat dan menyusun daftar barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

- 2) *Fungsi pemeliharaan*, dilakukan untuk mengupayakan agar sarana pendidikan tetap dalam keadaan baik dan dapat digunakan setiap proses belajar mengajar.
- 3) *Fungsi penghapusan*, berfungsi untuk meniadakan atau menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²¹

d. Prinsip-Prinsip Sarana Pendidikan

Prinsip-prinsip dalam sarana pendidikan menurut Ibrahim Bafadal terdiri dari, sebagai berikut:²²

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, bahwa sarana pendidikan di sekolah harus dalam kondisi siap pakai jika akan digunakan dalam proses belajar mengajar.
- 2) Prinsip efisiensi, berkaitan dengan kegiatan pengadaan sarana pendidikan yang dilakukan melalui perencanaan yang teliti, sehingga dapat memperoleh fasilitas berkualitas baik dengan harga yang relatif murah.
- 3) Prinsip administratif, seluruh kegiatan pengelolaan sarana pendidikan dilakukan dengan memperhatikan Undang-Undang, peraturan, intruksi dan pedoman pemerintah.
- 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, dalam pengorganisasian sarana pendidikan harus ada yang didelegasikan sebagai penanggung

²¹ Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), hal. 117.

²² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), Hal. 5

jawab. Apabila terdapat banyak orang personel didalamnya, maka perlu adanya deskripsi tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing personil tersebut.

- 5) Prinsip kekohesifan, yang berarti bahwa manajemen sarana pendidikan disekolah hendaknya dilaksanakan dalam bentuk proses kerja yang kompak.

2. Standar Sarana Pendidikan

a. Kriteria Standarisasi Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan di sekolah memiliki acuan dalam memenuhi fasilitas yang dibutuhkan guna untuk menunjang pembelajaran. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 24 Tahun 2007 menjelaskan tentang standar sarana pendidikan pada sekolah jenjang SMP. Standar tersebut menjadi acuan dalam mengatur perlengkapan sekolah, meliputi ruang kelas kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA.

- 1) Ruang kelas, merupakan tempat yang digunakan untuk proses belajar mengajar yang maksimalnya berisi 32 peserta didik. Adapun sarana yang terdapat di ruang kelas diantaranya adalah (a) kursi dan meja untuk masing-masing peserta didik. (b) Satu kursi dan meja untuk pendidik. (c) Lemari yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan kelas. (d) Papan panjang dan papan tulis berjumlah satu buah. (e) Perlengkapan lain yang ada di kelas terdiri

dari tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding, dan soket listrik yang masing-masing berjumlah satu buah.²³

No.	Jenis Sarana	Rasio
1.	Perabot	
	a. Meja dan kursi guru	1 buah/ guru
	b. Meja dan kursi siswa	1 buah/ siswa
	c. Lemari	1 buah/ ruang
	d. Papan panjang	1 buah/ ruang
	e. Rak hasil karya peserta didik	1 buah/ ruang
2.	Peralatan Pendidik	
	a. Alat peraga	
3.	Media Pendidikan	
	a. Papan tulis	1 buah/ ruang
4.	Perlengkapan Lain	
	a. Tempat sampah	1 buah/ ruang
	b. Tempat cuci tangan	1 buah/ ruang
	c. Jam dinding	1 buah/ ruang
	d. Soket listrik	1 buah/ ruang

Table 2.1 Daftar Sarana di Ruang Kelas

- 2) Perpustakaan, merupakan tempat kegiatan civitas akademika untuk memperoleh informasi mengenai berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, dan mendengar. (a) Luas minimum perpustakaan sama dengan ruang kelas, dan lebar minimum 5 m. (b) Jenis buku yang harus dimiliki diantaranya buku pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku referensi, dan sumber belajar lainnya. (c) Perabot meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja dan kursi untuk pembaca, meja dan kursi

²³ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 159

untuk staff perpustakaan, lemari katalog, lemari, papan pengumuman, dan meja multimedia. (d) Media pendidikan berupa peralatan multimedia. (e) Perlengkapan lain terdiri dari buku inventarisasi, tempat sampah, soket listrik, dan jam dinding.²⁴

No.	Jenis Sarana	Rasio
1.	Buku	
	a. Buku teks pelajaran	1 ekslembar/ mata pelajaran/ peserta didik, ditambah 2 ekslembar/ mata pelajaran/ sekolah
	b. Buku panduan pendidikan	1 ekslembar/ mata pelajaran/ guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 ekslembar/ mata pelajaran/ sekolah
	c. Buku pengayaan	870 judul/ sekolah
	d. Buku referensi	20 judul/ sekolah
	e. Sumber belajar lain	20 judul/ sekolah
2.	Perabot	
	a. Rak buku	1 set/ sekolah
	b. Rak majalah	1 buah/ sekolah
	c. Rak surat kabar	1 buah/ sekolah
	d. Meja dan kursi baca	15 buah/ sekolah
	e. Meja dan kursi kerja	1 buah/ petugas
	f. Lemari katalog	1 buah/ sekolah
	g. lemari	1 buah/ sekolah
	h. papan pengumuman	1 buah/ sekolah
	i. meja multimedia	1 buah/ sekolah
3.	Media pendidikan	

²⁴ *Ibid*, hlm. 160-161

	a. Peralatan multimedia	1 set/ sekolah
4.	Perlengkapan Lain	
	a. Buku inventarisasi	1 buah/ sekolah
	b. Tempat sampah	1 buah/ ruang
	c. Soket listrik	1 buah/ ruang
	d. Jam dinding	1 buah/ ruang

Table 2.2 Daftar Sarana di Perpustakaan

- 3) Ruang Laboratorium IPA, merupakan tempat yang digunakan untuk melakukan praktikum sehubungan dengan pelajaran IPA dan memerlukan peralatan khusus. Agar tercapainya praktikum IPA tersebut dibutuhkan sarana yang mendukung, diantaranya (a) perabot yang meliputi kursi, meja untuk peserta didik, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari bahan, dan bak cuci. (b) Peralatan-peralatan terdiri dari mistar, jangka sorong, timbangan, stopwatch, rol meter, thermometer 100 C, gelas ukur, massa logam, multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt, batang magnet, globe, model tata surya, garpu tala, bidang miring, dynamometer, katrol tetap, katrol bergerak, balok kayu, percobaan muai panjang, percobaan optic, percobaan rangkaian listrik, gelas kimia, model molekul sederhana, pembakar spiritus, cawan penguapan, kaki tiga, plat tetes, pipet tetes + karet, mikroskop monokuler, kaca pembesar, poster genetika, model kerangka manusia, model tubuh manusia, gambar/model pencernaan manusia, gambar/model sistem peredaran darah manusia, gambar/model sistem pernafasan manusia, gambar/model jantung manusia, gambar/model mata manusia, gambar/model telinga manusia, gambar/model

tenggorokan manusia, dan petunjuk percobaan. (c) Media pendidikan berupa papan tulis. (d) Perlengkapan lain yang diperlukan terdiri dari soket listrik, alat pemadam kebakaran, peralatan P3K, tempat sampah, dan jam dinding.²⁵

No.	Jenis Sarana	Rasio
1.	Perabot	
	a. kursi	1 buah/ peserta didik, ditambah 1 buah/ guru
	b. meja peserta didik	1 buah/ 7 peserta didik
	c. meja demonstan	1 buah/ lab
	d. meja persiapan	1 buah/ lab
	e. lemari alat	1 buah/ lab
	f. lemari bahan	1 buah/ lab
	g. bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan
2.	Peralatan Pendidikan	
	a. mistar	6 buah/ lab
	b. jangka sorong	6 buah/ lab
	c. timbangan	3 buah/ lab
	d. stopwatch	6 buah/ lab
	e. rol meter	1 buah/ lab
	f. thermometer	6 buah/ lab
	g. gelas ukur	6 buah/ lab
	h. massa logam	3 buah/ lab
	i. multimedia AC/ DC 10 kilo ohm/ volt	6 buah/ lab
	j. batang magnet	6 buah/ lab
	k. globe	1 buah/ lab

²⁵ *Ibid*, hlm. 162-165

	l. model tata surya	1 buah/ lab
	m. garpu tala	6 buah/ lab
	n. bidang miring	1 buah/ lab
	o. dynamometer	6 buah/ lab
	p. katrol tetap	2 buah/ lab
	q. katrol bergerak	2 buah/ lab
	r. balok kayu	3 macam/ lab
	s. percobaan mulai panjang	1 buah/ lab
	t. percobaan optic	1 set/ lab
	u. percobaan rangkaian listrik	1 set/ lab
	v. gelas kimia	30 buah/ lab
	w. model molekul	6 set/ lab
	x. pembakar sepiritus	6 buah/ lab
	y. cawan penguap	6 buah/ lab
	z. kaki tiga	6 buah/ lab
	aa. pelat tetes	6 buah/ lab
	bb. pipet tetes + karet	100 buah/ lab
	cc. mikroskop monokuler	6 buah/ lab
	dd. kaca pembesar	6 buah/ lab
	ee. poster genetika	1 buah/ lab
	ff. model kerangka manusia	1 buah/ lab
	gg. model tubuh manusia	1 buah/ lab
	hh. gambar/ model pencernaan manusia	1 buah/ lab
	ii. gambar/ model sistem peredaran manusia	1 buah/ lab
	jj. gambar/ model sistem pernapasan manusia	1 buah/ lab
	kk. gambar/ model jantung manusia	1 buah/ lab
	ll. gambar/ model mata	1 buah/ lab

	manusia	
	mm. gambar/ model tenggorokan manusia	1 buah/ lab
	nn. gambar/ model telinga manusia	1 buah/ lab
	oo. petunjuk percobaan	6 buah/ lab
3.	Media pendidikan	
	a. papan tulis	1 buah/ lab
4.	Perlengkapan lain	
	a. soket listrik	9 buah/ lab
	b. alat pemadam kebakaran	1 buah/ lab
	c. peralatan P3K	1 buah/ lab
	d. tempat sampah	1 buah/ lab
	e. jam dinding	1 buah/ lab

Table 2.2 Daftar Sarana di Laboratorium IPA

Kriteria sarana pendidikan pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA juga diatur pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.²⁶ PP tersebut menyebutkan bahwa standar ruang yang harus dimiliki oleh sekolah meliputi ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA. Masing-masing peralatan yang dibutuhkan disesuaikan dengan jumlah rasio per siswa.

Dari paparan data di atas dapat disimpulkan bahwa penetapan standar sarana pendidikan ditentukan berdasarkan pada kriteria sarana pendidikan.

²⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 43 Ayat 1 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. <https://jdih.setkab.go.id/>, diakses 22 April 2021.

b. Proses Pemenuhan Standarisasi Sarana Pendidikan

Upaya pemenuhan standar sarana pendidikan pada dasarnya disesuaikan dengan kondisi masing-masing sekolah. Secara umum proses pemenuhan standar sarana pendidikan dapat dilakukan, sebagai berikut:²⁷

- 1) Menyusun program tahunan mengenai pengadaan sarana pendidikan.
- 2) Memaksimalkan dalam hal penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan.
- 3) Melengkapi buku-buku panduan dan perlengkapan.
- 4) Melengkapi buku bacaan dan perlengkapan dipergustakaan.
- 5) Menyediakan fasilitas IT dan internet yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

B. Pengelolaan Sarana Pendidikan

Pengelolaan sarana pendidikan adalah proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan.

1. Perencanaan Sarana Pendidikan

Perencanaan merupakan langkah awal yang dilakukan dalam proses pengembangan sarana pendidikan. Menurut Barnawi dan Arifin bahwa perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti sebagai rancangan atau kerangka yang akan dilakukan di masa yang akan datang.²⁸

Menurut Mulyasa sarana pendidikan merupakan perlengkapan yang

²⁷ Jafriansen Damanik, *Upaya dan Strategi Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan*, Volume 8, Nomor 3, November 2015: 151-160, hlm.156

²⁸ *Op.Cit.*, Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, hlm. 36.

digunakan secara langsung untuk menunjang suatu proses belajar mengajar.²⁹ Sejalan dengan pendapat diatas, Suharsimi Arikunto berpendapat bahwa sarana pendidikan merupakan seluruh perlengkapan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak agar mencapai tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.³⁰

Sehingga dapat disimpulkan perencanaan sarana pendidikan merupakan proses gambaran dalam mempersiapkan barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses pembelajaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Secara umum perencanaan sarana pendidikan bertujuan untuk memberikan layanan secara professional dibidang sarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuan sarana pendidikan, sebagai berikut:³¹

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan melalui sistem perencanaan dan pengadaan seksama, sehingga memperoleh hasil yang berkualitas tinggi, sesuai kebutuhan, dan dengan dana relatif murah.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana pendidikan secara efektif dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana pendidikan agar selalu dalam kondisi siap pakai.

²⁹ Halid Hanafi, La Adu, Zainuddin, *Loc.,cit.*

³⁰ *Op.Cit.*, Suharsimi Arikunto, hlm.82

³¹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 253

Proses penyusunan sarana pendidikan dilakukan sesuai dengan syarat-syarat, sebagai berikut:³²

- a. Mengikuti pedoman (standart) jenis, kualitas dan kuantitas sarana pendidikan sesuai dengan skala prioritas.
- b. Mengadakan perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan anggaran yang disediakan.
- c. Menyediakan dan menggunakan sarana pendidikan operasional.
- d. Menyimpan dan memelihara sarana pendidikan.
- e. Mengikuti prosedur pengelolaan sarana pendidikan.
- f. Mengumpulkan dan mengelola data sarana pendidikan.
- g. Mengikutsertakan orang tua atau wali murid.
- h. Menghapus SP menurut prosedur yang berlaku.

Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan disekolah adalah, sebagai berikut:³³

- a. Menampung segala bentuk usulan pengadaan sarana pendidikan.
- b. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan untuk periode tertentu.
- c. Menyesuaikan rencana yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia.
- d. Menyesuaikan antara rencana kebutuhan dengan anggaran sekoalh yang tersedia.

³² Nurhayati Djamas , *Manajemen Madrasah Mandiri* (Jakarta: Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan, 2005), hal. 188-189

³³ Ali Imron, Maisyaroh, Burhanuddin, *Manajemen Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), hal. 89

- e. Menyesuaikan rencana kebutuhan perlengkapan yang urgent dengan anggaran yang tersedia.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.

2. Pengadaan Sarana Pendidikan

Pengadaan sarana pendidikan merupakan upaya merealisasikan dari perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Menurut Mattin dan Nurhattati Fuad pengadaan sarana pendidikan adalah kegiatan menyediakan segala macam perlengkapan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.³⁴

Pengadaan sarana pendidikan disekolah pada umumnya mengikuti prosedur sebagai berikut: (a) menganalisis kebutuhan dan fungsi SP. (b) membuat daftar perlengkapan yang dibutuhkan. (c) membuat proposal pengadaan perlengkapan yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta. (d) apabila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.³⁵

Proses pengadaan barang dapat dilakukan dengan beberapa cara, sebagai berikut:

a. Pembelian

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan pendidikan dapat dilakuakn dengan membeli perlengkapan di pabrik, took, maupun memesan barang.

b. Hadiah atau sumbangan

³⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, *Op.Cit.*, hal. 21

³⁵ *Ibid*, hal.28

Proses pemenuhan perlengkapan dapat dilakukan dengan cara mencari sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

c. Tukar menukar

Proses pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara kerjasama dengan instansi lain, dalam rangka untuk saling tukar menukar barang yang sekiranya barang tersebut telah melebihi kenutuhan.³⁶

d. Meminjam

Menjalin hubungan kerja sama dengan instansi lain untuk meminjam barang atau perlengkapan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan.³⁷

3. Inventarisasi Sarana Pendidikan

Salah satu kegiatan dalam pengelolaan sarana pendidikan disekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Menurut Matin dan Nurhattati Fuad inventarisasi sarana pendidikan merupakan suatu kegiatan pencatatan perlengkapan milik sekolah ke dalam buku inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.³⁸ Kegiatan pencatatan tersebut memiliki tujuan, sebagai berikut:

- a. Untuk menciptakan tertib administrasi sarana yang dimiliki.

³⁶ Ary Gunawan, *Op.Cit*, hlm.141

³⁷ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hlm. 35

³⁸ Matin dan Nurhattati Fuad, *Op.Cit.*, hlm. 55

- b. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan barang, memelihara barang, hingga penghapusan barang.
- c. Sebagai pedoman menghitung aset dimiliki sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian perlengkapan yang dimiliki sekolah.³⁹

Kegiatan yang dilakukan pada proses inventarisasi sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga hal, diantaranya:

- a. Pencatatan perlengkapan, merupakan proses mendata atau mengklasifikasikan perlengkapan kedalam buku inventaris sesuai dengan jenis barang. Jenis barang yang termasuk inventaris seperti meja, bangku, dan papan tulis. Sedangkan barang non inventaris adalah barang yang habis saat dipakai seperti kapur tulis, spidol, kardon, dan kertas.
- b. Pembuatan kode, merupakan sebuah anda yang menunjukkan tanda kepemilikan suatu barang yang bertujuan untuk memudahkan dalam mengenal suatu perlengkapan, baik dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.⁴⁰
- c. Pelaporan barang, merupakan kegiatan memberitahukan semua perlengkapan kepada pemerintah (untuk sekolah negeri) dan yayasan (bagi sekolah swasta).⁴¹

³⁹ Matin dan Nurhattati Fuad, *Op.Cit.*, hlm. 56

⁴⁰ Ary Gunawan, *Op.Cit.*, hlm. 141

⁴¹ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hlm. 61

4. Pemeliharaan Sarana Pendidikan

Pemeliharaan merupakan kegiatan menjaga perlengkapan agar tidak rusak, sehingga perlengkapan tersebut tetap dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan.⁴² Seluruh perlengkapan yang dimiliki sekolah harus dalam keadaan siap untuk kegiatan pembelajaran, dengan begitu seluruh civitas akademika sekolah dapat mengoperasikan perlengkapan tersebut sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Proses pemeliharaan bertujuan untuk meningkatkan kinerja, mengoptimalkan usia pakai pada perlengkapan, meminimalisir biaya perbaikan, menetapkan biaya pemeliharaan yang efektif, melestarikan kerapian, dan menghindari adanya kehilangan barang.⁴³

Kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan dapat dikategorikan menjadi empat macam, yakni:⁴⁴ (a) Perawatan terus menerus, merupakan kegiatan memelihara peralatan yang dilaksanakan secara teratur dan rutin. (b) Perawatan berkala, adalah kegiatan memelihara yang dilakukan sesekali namun secara teratur dan rutin. (c) Perawatan darurat, adalah kegiatan memelihara yang dilakukan secara tiba-tiba sehingga bersifat tidak teratur dan tidak rutin. (d) Perawatan preventif, kegiatan ini bertujuan untuk mencegah terjadinya ketidak sesuaian dalam pemakaian dan membantu agar SP dapat dapat berperan sesuai dengan fungsinya.

5. Penyimpanan Sarana Pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mewedahi hasil dari pengadaan berupa barang milik Negara pada tempat yang telah

⁴² Matin dan Nurhattati Fuad, Op.Cit., hlm 89

⁴³ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 170-171

⁴⁴ Ibid, hlm. 93

disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan merupakan kegiatan menampung suatu barang dalam keadaan baru maupun rusak yang dilakukan oleh petugas bagian sarana dan prasarana sekolah.⁴⁵ Dalam proses penyimpanan aspek yang perlu diperhatikan adalah aspek fisik dan aspek administratif.

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah tempat yang digunakan untuk menampung barang milik Negara dari hasil pengadaan, biasa disebut dengan gudang. Gudang dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yakni: (a) gudang pusat, digunakan untuk menampung barang hasil pengadaan dan menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan. (b) gudang penyalur, yaitu tempat yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit yang membutuhkan. (c) gudang transit, memiliki fungsi yang sama dengan gudang penyalur. (d) gudang pemakai, yaitu sebagai tempat untuk menyimpan barang baik sesudah maupun sebelum digunakan dalam pelaksanaan kegiatan. (e) gudang khusus, yang digunakan untuk menyimpan barang yang memiliki spesifikasi khusus (barang mudah pecah, meledak, atau terbakar). (f) gudang terbuka, merupakan tempat yang tidak memiliki dinding dan atap, namun memiliki lantai yang kuat sesuai dengan berat suatu barang yang akan disimpan. (g) gudang tertutup, adalah tempat yang memiliki dinding dan atap yang dibangun sesuai dengan fungsi gudang tersebut.⁴⁶

⁴⁵ Matin dan Nurhattati Fuad, *Op.Cit.*, hlm. 119

⁴⁶ *Ibid*, hlm. 120

Sedangkan aspek administratif adalah hal-hal yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam penyimpanan. Prosedur dan tata cara penyimpanan barang dapat dilihat, sebagai berikut:

- a. Penerimaan, merupakan kegiatan yang meliputi: (a) menerima pemberitahuan atas pengiriman barang dari pihak penerima barang. (b) mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang. (c) memeriksa barang yang diterima, baik berupa fisik (jumlah, kualitas, tipe) maupun kelengkapan administrasi (surat kepemilikan). (d) membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.
- b. Penyimpanan, adalah kegiatan yang dilakukan meliputi: (a) memeriksa dan meneliti barang yang akan disimpan. (b) menyiapkan barang tersebut berdasarkan pengelompokkan tertentu. (c) mencatat barang kedalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok. (d) membuat denah lokasi barang yang disimpan agar mempermudah saat mengeluarkannya. (e) pengeluaran barang dilakukan berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).⁴⁷

Metode yang digunakan dalam proses penyimpanan barang dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu: (a) barang yang sudah diterima, hendaknya segera dicatat, kemudian disimpan dalam gudang, dirawat dan dijaga secara tertib, rapi dan aman. (b) membuat daftar nama dan tempat barang. (c) barang yang mudah rusak disimpan di lemari. (d) barang

⁴⁷ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Op.Cit.*, hlm. 52

berukuran kecil hendaknya disimpan di tempat yang mudah dijangkau dan ditemukan. (e) barang berukuran besar tidak perlu dimasukkan kedalam lemari, cukup disimpan ditempat yang aman dan nyaman. (f) barang elektronik disimpan di ruangan yang lebih aman, seperti besi teralis. (g) barang yang terbuat dari kertas hendaknya dijauhan dari tempat lembab, basah, dan air. (h) barang yang disimpan dilemari sebaiknya sering dibuka agar terhindar dari penjamuran barang apabila ruangan lembab. (i) barang disimpan ditempat yang terhindar dari panas, lembab, dan lapuk. (j) semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama lebih dulu dipergunakan. (k) inventarisasi dilakukan secara berkala. (l) barang elektronik harus selalu dikontrol dan diservis agar tidak mudah rusak. (m) laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁴⁸

6. Penghapusan Sarana Pendidikan

Penghapusan sarana pendidikan merupakan proses meniadakan barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Penghapusan sarana pendidikan bertujuan untuk mencegah pemborosan biaya pemeliharaan terhadap barang rusak atau tidak dapat digunakan lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventarisasi. Proses penghapusan barang harus memenuhi syarat-syarat, sebagai berikut:⁴⁹

⁴⁸ *Ibid*, hlm. 53-54

⁴⁹ Suharsimi Arikunto, *Op.Cit.*, hlm. 281-282

- a. Kondisi barang dalam keadaan rusak berat, yang tidak dapat diperbaiki.
- b. Perbaikan akan menghabiskan biaya yang besar.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.
- e. Jumlah barang melebihi batas, sehingga jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dioperasikan.
- f. Terdapat penurunan efektivitas kerja.
- g. Dicuri, terbakar, atau musnah akibat bencana alam.

Proses penghapusan barang dapat dilakukan sesuai dengan tahap-tahap, sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah membentuk tim penghapusan sarana pendidikan.
- b. Tim penghapusan sarana pendidikan memiliki tanggung jawab untuk mengidentifikasi jenis barang yang akan dihapus.
- c. Selanjutnya, mengumpulkan barang tersebut pada suatu tempat (gudang transit).
- d. Mencatat barang berdasarkan jenis, jumlah, tahun pembuatan, tahun anggaran, dan sumber anggaran.
- e. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan sarana pendidikan kepada pemerintah atau yayasan, dengan melampirkan barang yang akan dihapus.
- f. Setelah surat keputusan persetujuan keluar yang menandakan bahwa kegiatan penghapusan telah disetujui, maka tim penghapusan sarana

pendidikan segera memeriksa kembali barang yang akan dihapus dan mencatatnya diberita acara penghapusan.

g. Tim yang ditunjuk melakukan penghapusan.

Bentuk penghapusan dapat dilakukan dengan cara pelelangan maupun pemusnahan. Pelelangan ditujukan kepada barang memiliki nilai ekonomis. Sedangkan pemusnahan dilakukan apabila barang tidak memiliki nilai ekonomis atau tidak laku untuk dijual.⁵⁰

Berdasarkan pada uraian di atas dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan sarana pendidikan dapat dilakukan melalui perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan

Keberhasilan proses pengelolaan sarana pendidikan dapat diketahui melalui faktor pendukung dan penghambat. Faktor Pendukung dalam Pengelolaan SP, dapat dilihat adanya musyawarah bersama tim pengembang sekolah yaitu Kepala Sekolah, WaKa sarana dan Prasarana, guru, dan wali murid. Kemudian, ketersediaan dana diperoleh dari pemerintah, sekolah, dan bantuan dari orang tua yang dapat menunjang pengadaan sarana pendidikan.⁵¹

Faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan dapat dilakukan oleh seluruh civitas akademika sekolah, seperti kepala sekolah, guru, staf, maupun murid yang dapat mengakibatkan kekacauan dalam proses pengelolaan sarana pendidikan. Misalnya, kelalaian seorang staf dalam

⁵⁰ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Op.Cit.*, hlm. 55

⁵¹ Suri Margi Rahayu dan Sutama, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama*, Varia Pendidikan, Vol. 27, No. 2, Desember 2015: 123-129, hlm. 128

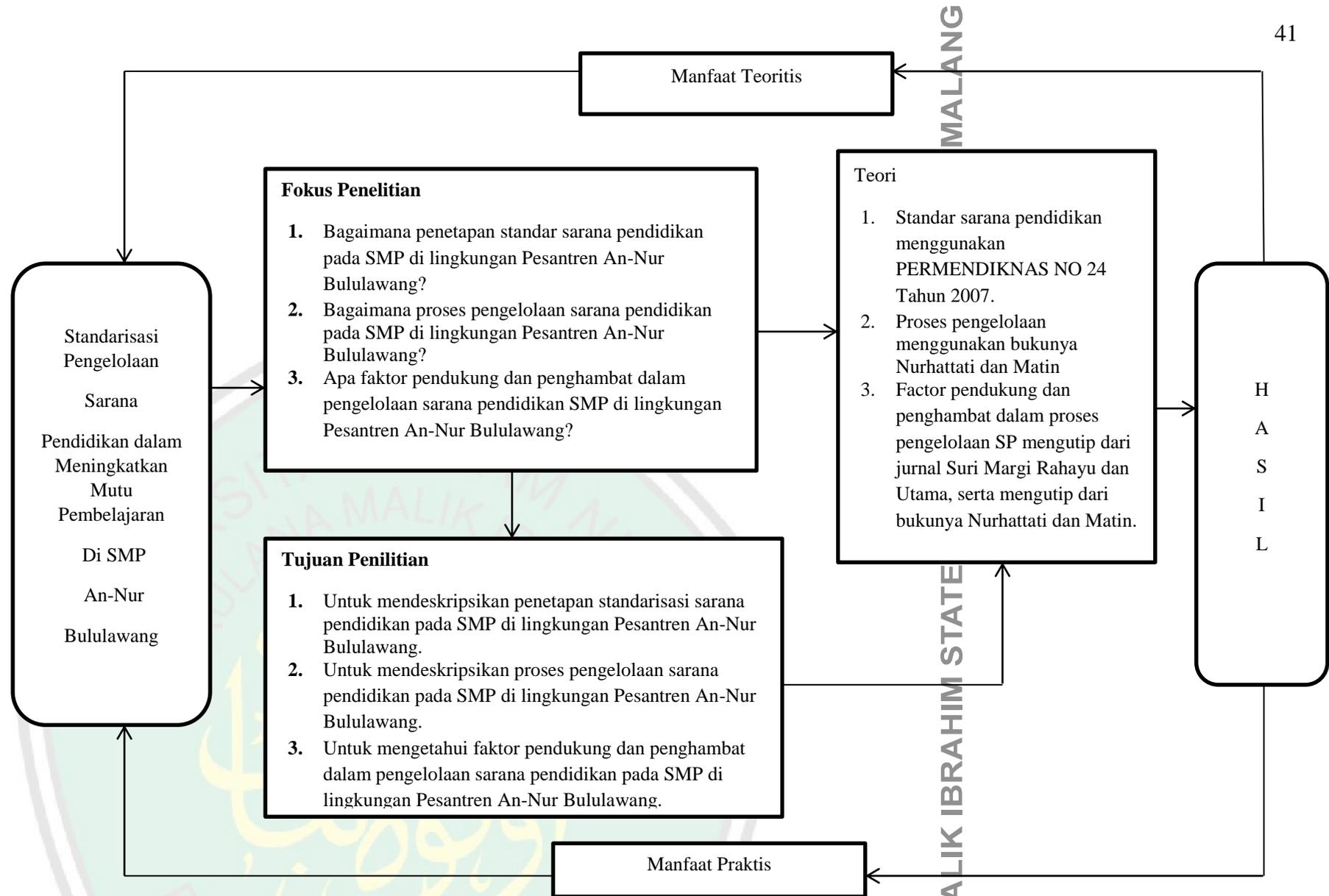
mongontrol perlengkapan sehingga dapat menimbulkan kebakaran gedung sekolah, siswa dapat merusak perlengkapan milik sekolah, bahkan kepala sekolah dapat mengganti perlengkapan milik sekolah menjadi hak milik pribadi dengan cara melarang petugas untuk mencatat dalam buku inventaris. Hal tersebut dapat mengganggu pengelolaan sarana pendidikan di sekolah.⁵²

D. Kerangka Penelitian

Kerangka penelitian memudahkan dalam memahami konsep fenomena yang diteliti, sebagai berikut:



⁵² Matin dan Nurhattati Fuad, *Op.Cit.*, hlm. 2



Gambar 2.1 Kerangka Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian⁵³ misalnya, persepsi, dan tindakan secara holistik dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Tujuan dari penelitian kualitatif yakni untuk memahami fenomena-fenomena sosial yang diperoleh dari informan melalui kegiatan wawancara dan observasi, sehingga mendapatkan data, pendapat, dan persepsinya.⁵⁴

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, maka peneliti secara langsung meminta informan untuk memberikan informasi mengenai keadaan objek penelitian secara alamiah tidak ada paksaan dengan maksud mendapatkan hasil yang baik. Dengan melakukan interaksi langsung, maka peneliti bertemu dan berbincang-bincang secara langsung dengan informan yang telah peneliti tentukan, diantaranya yaitu kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data maupun informasi mengenai pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur. Selain itu, dalam

⁵³ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rodaskarya, 2012), hlm. 6

⁵⁴ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hlm.94

penelitian ini akan digali informasi secara intensif dan terperinci mengenai fenomena sosial masalah-masalah yang berkaitan dengan pengembangan sarana pendidikan di sekolah tersebut yang diperoleh secara kualitatif.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti sangat penting, karena peneliti bertindak sebagai instrumen pengumpul data mengenai sesuatu yang diteliti di lapangan. Oleh karena itu peneliti perlu menyesuaikan diri di lapangan serta menjalin hubungan yang baik dengan subyek atau informan sehingga dengan sendirinya tercipta suatu kepercayaan dan kekerabatan antara informan dengan peneliti. Hal ini diupayakan agar mendapat data yang akurat, lengkap, dan terpercaya sesuai dengan fokus penelitian. Untuk melengkapi data peneliti juga berperan sebagai pengamat terhadap seluruh situasi sosial dan permasalahan yang ada di lapangan.

C. Lokasi penelitian

Tempat penelitian ini di SMP An-Nur Bululawang yang berlokasi di Jl. Raya Bululawang desa Bululawang kecamatan Bululawang kabupaten Malang. Peneliti mengadakan penelitian di SMP An-Nur didasarkan atas adanya keunikan sarana pendidikan di sekolah dan di pondok pesantren saling berkesinambungan.

D. Data dan Sumber Data

Data penelitian dikumpulkan sesuai dengan fokus penelitian yang berupa data primer dan data sekunder. Data primer merupakan informasi utama yang diperoleh dari wawancara dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala (WaKa) Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana, Bendahara, Kepala Tata Usaha

(TU), Bendahara, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium IPA, dan Wali Kelas. Sedangkan data sekunder merupakan data yang diperoleh sebagai pendukung data primer guna melengkapi data yang diperlukan, seperti misalnya dokumen, foto-foto, dan data dari buku inventarisasi sarana.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dapat dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu meliputi:

1. Wawancara

Teknik yang dilakukan dalam penelitian ini salah satunya yaitu teknik wawancara. Jenis wawancara yang digunakan yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Wawancara terstruktur dilakukan dengan berpacu pada instrumen yang sebelumnya sudah disiapkan oleh peneliti. Sedangkan wawancara tidak terstruktur merupakan item pertanyaan yang berkembang sesuai dengan situasi dan kebutuhan dan tidak berpacu pada pedoman wawancara/ instrumen, hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang lebih dalam dari informan. Dalam penelitian ini wawancara digunakan untuk mengadakan komunikasi dengan pihak terkait atau informan yang sudah ditentukan oleh peneliti, yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala (WaKa) Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana, Bendahara, Kepala Tata Usaha (TU), Bendahara, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, dan guru.

2. Observasi

Penelitian ini menggunakan observasi terstruktur atau tersamar, yaitu dalam pelaksanaan pengumpulan data peneliti menyatakan terstruktur

terang kepada informan, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Sehingga informan atau lembaga mengetahui sejak awal sampai akhir mengenai aktivitas peneliti. namun, pada suatu saat peneliti dapat tidak menerapkan jenis observasi tersebut, hal ini dilakukan jika terdapat data atau dokumen yang sifatnya masih rahasia.⁵⁵

Teknik observasi dilakukan untuk mengetahui standarisasi sarana pendidikan yang diterapkan di SMP An-Nur Bululawang, dan juga proses pengelolaan sarana pendidikan yang dilakukan oleh lembaga tersebut.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar maupun karya monumental dari seseorang. Teknik dokumentasi ini dilakukan untuk menunjang proses penelitian, dimana tidak semua hal dapat diketahui hanya dengan observasi dan wawancara saja.⁵⁶ Teknik dokumentasi dapat dijadikan sebagai penguat dan pelengkap dari penggunaan teknik observasi dan teknik wawancara dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, metode dokumentasi digunakan untuk mencari data mengenai pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang.

Dokumen dapat berupa surat pengantar penelitian dari fakultas, foto selagi observasi dan wawancara, catatan hasil wawancara, dan hasil observasi. Sedangkan instrumen dalam penelitian ini sesuai dengan sifat

⁵⁵ *Ibid*, hlm. 66

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 240

penelitian kualitatif maka instrument pokoknya adalah peneliti dibantu dengan alat seperti buku catatan, kamera, dan *handphone*.

F. Analisis Data

Pada analisis data ini peneliti melakukan 3 tahap yaitu mereduksi data, mendisplay, dan membuat kesimpulan.

1. Reduksi data merupakan penyederhanaan atau meringkas data yang diperoleh menyesuaikan dengan fokus permasalahan yang dikaji peneliti.
2. Display data merupakan penyajian yang telah di reduksi sesuai dengan fokus penelitian agar mudah di fahami dan diambil kesimpulan.
3. Membuat kesimpulan sesuai dengan fokus penelitian.

G. Keabsahan Data

Keabsahan digunakan untuk memperoleh keakuratan data yang dilakukan dengan metode triangulasi. Metode triangulasi merupakan kegiatan menganalisa data dari berbagai sumber yang bertujuan untuk meng croscheck (cek and recheck) atas kebenaran data yang diperoleh.⁵⁷ Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode.

1. Triangulasi sumber merupakan membandingkan hasil informasi yang diperoleh melalui wawancara dengan sumber lainnya. Seperti wawancara dengan Kepala dicroscheck dengan informan lainnya.

⁵⁷Bachtiar S. Bachri, *Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*, Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol. 10, No. 1, April 2010, hlm. 55.

2. Triangulasi Metode merupakan kegiatan memeriksa keabsahan data melalui beberapa teknik pengumpulan data. Seperti membandingkan hasil wawancara dengan observasi dan dokumentasi.

H. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian yang digunakan di penelitian ini melalui beberapa tahap, yakni:

1. Tahap pra Penelitian

Tahap pertama peneliti mendatangi lokasi yaitu di SMP An-Nur Bululawang untuk mendapatkan gambaran yang tepat sebagai latar penelitian. Peneliti mengawali dengan mengunjungi kantor SMP AN-Nur Bululawang untuk mencari informasi terkait pengelolaan sarana pendidikan. Kemudian peneliti melanjutkan dengan memfokuskan kegiatan terkait masalah atau kondisi di lapangan dengan tema penelitian ini.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini peneliti mempersiapkan diri mendatangi lokasi penelitian untuk menggali data yang diperlukan. Data yang telah diperoleh peneliti akan dikumpulkan dan dicek kembali untuk membuktikan keabsahan datanya, kemudian disederhanakan dengan menyesuaikan pada fokus penelitian.

3. Tahap Laporan

Tahap selanjutnya peneliti menulis semua hasil yang ia dapatkan ke dalam bentuk laporan. Laporan hasil penelitian di susun sesuai

format yang ditentukan dan dalam bentuk tulisan dan bahasa yang mudah difahami pembaca.



BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Visi, Misi, dan Tujuan

a. Visi

Visi SMP An-Nur Bululawang adalah : *“Menciptakan Sekolah yang Berkualitas untuk Mencetak Siswa – Siswi yang Sholihin dan Sholihat serta Unggul di Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi”*.

b. Misi

- 1) Mewujudkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang lengkap, relevan dengan kebutuhan, dan berwawasan nasional.
- 2) Mewujudkan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, menyenangkan dan inovatif sehingga setiap siswa dapat mengembangkan diri secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- 3) Mewujudkan pengembangan mata pelajaran pendidikan agama untuk membekali siswa - siswi mendalami ilmu agama untuk mencapai sholihin – sholihat.
- 4) Mewujudkan kedisiplinan, ketertiban dan penegakan peraturan di lingkungan sekolah.

Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, tertib, rapi, bersih, dan nyaman.

- 5) Mewujudkan peningkatan prestasi belajar siswa.

Menumbuhkan semangat belajar siswa di lingkungan sekolah.

Mewujudkan peningkatan prestasi kelulusan yang kompetitif, berkualitas dan berbudi pekerti luhur.

Menumbuhkembangkan budaya yang islami.

Mengembangkan potensi siswa dalam menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek).

Mewujudkan penilaian autentik pada kompetensi pada kompetensi kognitif, psikomotor, dan afektif.

6) Menginventarisir data administrasi sekolah yang tersusun rapi dan aman Mewujudkan pelayanan administrasi sekolah yang mudah dan cepat.

7) Mewujudkan sarana prasarana sekolah yang interaktif, relevan dan berbasis IT.

Mewujudkan operasionalisasi media pendidikan yang mudah dan efektif.

8) Mewujudkan tenaga guru yang berkompeten, berdedikasi tinggi, terampil dan professional.

Mengembangkan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

9) Menyelenggarakan manajemen berbasis sekolah yang kredibel.

10) Mewujudkan pengelolaan pembiayaan pendidikan yang transparan, jujur dan terjangkau.

Mengoptimalkan peran masyarakat dan membentuk jejaring dengan stakeholder.

c. Tujuan

- 1) Memiliki dan mencapai standar kurikulum K13 pada SMP An Nur Bululawang, meliputi :
 - a) Pengembangan Kurikulum.
 - b) Pengembangan Silabus.
 - c) Tersusunnya Program Tahunan.
 - d) Tersusunnya Program Semester.
 - e) Pengembangan Sistem Penilaian.
 - f) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.
- 2) Minimal 100% tenaga kependidikan profesional berijazah strata 1, mengikuti PTBK/MGMP, mengajar sesuai keahlian.
- 3) Meningkatkan Standar Ketuntasan Belajar, Prestasi Belajar dan Hasil Ujian Nasional.
- 4) Mencapai standar proses pembelajaran, meliputi pelaksanaan pembelajaran dengan strategi/metode, pendekatan belajar tuntas dan pendekatan pembelajaran individual.
- 5) Meningkatkan standar fasilitas pendidikan yang memadai, meliputi penataan ruang, perabotan sekolah, media pembelajaran dan lingkungan sekolah menuju komunitas belajar.
- 6) Terpenuhi standar penilaian yang sesuai dengan K13, meliputi:
 - a) Pengembangan model penilaian
 - b) Ulangan Harian, Ulangan Tengah Semester, Ulangan Akhir Semester, Ulangan Kenaikan Kelas

- 7) Meningkatkan Imtag melalui pembelajaran Diniyah yang ada di Pondok Pesantren
 - 8) Mendidik akhlakul karimah para siswa sehingga mampu menghasilkan lulusan yang sholihin dan sholihat
 - 9) Tercapainya kegiatan ekstra kurikuler dengan prestasi optimal
 - 10) Menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif serta ruang belajar yang memadai
- Membentuk team work tenaga kependidikan yang kompak, cerdas dan professional

B. Hasil Penelitian

Penelitian ini membahas tentang proses pengelolaan sarana pendidikan yang dilaksanakan di SMP An-Nur Bululawang difokuskan pada 3 sarana pendidikan utama yaitu ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA. Hal ini dikarenakan ketiga sarana tersebut merupakan sarana pokok pembelajaran yang dibutuhkan di lingkungan pesantren, karena para siswa tinggal dikawasan asrama pesantren.

1. Penetapan Standar Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang

SMP An-Nur Bululawang merupakan sekolah umum formal yang berada di lingkungan pesantren. Oleh karena itu, kebijakan yang berkaitan dengan penetapan standar sarana pendidikannya mengikuti kebijakan dan ketetapan yang diputuskan oleh pihak yayasan pesantren. Penetapan standar sarana pendidikan di SMP An-Nur berpatokan pada Peranturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, menjelaskan bahwa lembaga pendidikan harus memenuhi kriteria minimal sarana yang harus dipenuhi.

Dalam lembaga pendidikan perlu adanya standar penetapan sarana sehingga dapat dijadikan sebagai tolak ukur minimal untuk menilai tingkat penyediaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana pendidikan yang tersedia. Seperti halnya di SMP An-Nur memiliki sarana pendidikan yang memadai untuk proses pembelajaran yaitu pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA.

Sarana pendidikan di SMP An-Nur pada ruang kelas meliputi meja dan kursi untuk guru dan murid, papan tulis, dan almari. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh wali kelas SMP An-Nur, sebagai berikut:

“fasilitas di ruang kelas meliputi meja kursi untuk guru dan siswa, kemudian ada alat multimedia, proyektor, tv, kalau dikelas juga ada almari buku, terus peralatan kebersihan seperti biasanya itu.”⁵⁸

Berkaitan dengan fasilitas yang ada di ruang kelas juga disampaikan oleh Waka sarana dan prasarana, sebagai berikut:

“fasilitasnya ada meja kursi siswa 1 banding 1, meja dan kursi untuk guru ada tvnya juga beberapa, ada papan tulis, dan jam dinding.”⁵⁹

Hal senada juga disampaikan oleh kepala sekolah terkait fasilitas di ruang kelas, sebagai berikut:

“...fasilitas yang ada di kelas meliputi meja kursi untuk siswa, papan tulis, tv, kipas dan lemari buku.”⁶⁰

Berkaitan dengan fasilitas sarana pendidikan pada ruang di SMP An-Nur Bululawang peneliti juga mengamati secara langsung apa saja fasilitas yang dimiliki sekolah. Fasilitas tersebut meliputi meja dan kursi untuk guru,

⁵⁸ Wawancara dengan bapak Abdul Rouf, M. Pd, Kamis 28 Januari 2021, Pukul 09.05 WIB.

⁵⁹ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 12.00 WIB.

⁶⁰ Wawancara dengan bapak Nur Kholis, M. Pd.I, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.03 WIB.

meja dan kursi untuk siswa, almari, jam dinding, papan tulis, TV, kipas angin, dan alat-alat kebersihan. Fasilitas tersebut dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh penghuni ruang kelas, karena fasilitas-fasilitas tersebut sebagai alat penunjang proses belajar mengajar. Sehingga kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan paparan informan di atas dapat disimpulkan bahwa sarana di ruang kelas SMP An-Nur meliputi meja dan kursi untuk siswa, meja dan kursi untuk guru, papan tulis, TV, proyektor, kipas angin, jam dinding, almari, dan alat kebersihan.

Selain selain fasilitas di ruang kelas, SMP An-Nur juga memiliki fasilitas yang berada di perpustakaan. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

“... di sini ada 3 jenis buku mbak. Ada buku siswa, buku pengayaan, dan referensi. Fasilitas lain meliputi rak-rak, almari untuk menyimpan buku, ada meja baca, meja kerja, papan tulis, ada LCD juga mbak buat anak-anak belajar di sini.”⁶¹

Berkaitan dengan fasilitas di perpustakaan juga disebutkan oleh kepala sekolah SMP An-Nur, sebagai berikut:

“... jadi di perpustakaan kami itu selain ada buku-buku dan rak kami juga memiliki tv, lcd, komputer, buku-buku yang digunakan dalam pembelajaran, ada kamus juga, trus ada buku bacaan islami juga ada.”⁶²

Hal senada juga diungkapkan oleh Waka sarana prasara terkait fasilitas di perpustakaan, sebagai berikut:

“Perlengkapan di perpustakaan ada buku, buku cerita, buku bacaan, buku pelajaran, peta, dan masih banyak lagi mbak kalau saya sebutkan. Kemudian ada ruang multimedia khusus perpustakaan,

⁶¹ Wawancara dengan bapak Karyo Ismail, S. Pd, Kamis, 28 Januari 2021, Pukul 11.54 WIB.

⁶² Wawancara dengan bapak Nur Kholis, M. Pd.I, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.07 WIB.

lcd, proyektor, komputer, banyak mbak termasuk kamar mandi perpustakaan juga punya. Jumlah buku juga sesuai dengan rasio mbak, jadi ya kayak 1 buku banding 1 mata pelajaran banding 1 siswa.”⁶³

Hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti saat berada di lapangan menunjukkan bahwa sarana di perpustakaan meliputi rak untuk buku-buku, rak untuk majalah atau koran, almari, meja dan kursi untuk baca, meja untuk kerja atau meja resepsionis, papan tulis, LCD, proyektor, komputer, dan buku-buku baik buku bacaan maupun buku pelajaran. Seluruh sarana pendidikan yang ada di perpustakaan dipergunakan sebagai mana fungsinya, dan dimanfaatkan untuk kegiatan belajar.

Berdasarkan paparan informan yang berkaitan dengan fasilitas di perpustakaan dapat disimpulkan bahwa fasilitas tersebut meliputi rak, almari, meja untuk siswa, meja untuk kerja, papan tulis, LCD, proyektor, komputer. Buku yang tersedia di perpustakaan SMP An-Nur meliputi buku siswa, buku pengayaan, buku referensi, peta, kamus, buku bacaan islami.

Selain fasilitas di ruang kelas dan perpustakaan SMP An-Nur juga memiliki fasilitas di laboratorium IPA yang cukup lengkap, hal ini sebagaimana ungkapan dari kepala sekolah SMP An-Nur Bululawang, sebagai berikut:

“untuk perlengkapan di laboratorium IPA semuanya ada mbak, baik itu alat fisika, kimia, dan biologi.”⁶⁴

Berkaitan dengan fasilitas di laboratorium IPA, kepala laboratorium IPA juga mengungkapkan sebagai berikut:

⁶³ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 12.10 WIB.

⁶⁴ Wawancara dengan bapak Nur Kholis, M. Pd.I, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.11 WIB.

“fasilitasnya ya ada kit untuk mata pelajaran IPA, termasuk kit biologi, fisika, dan ada juga kit untuk instrument umum. Kit instrument umum ini meliputi peralatan umum seperti arloji, catudaya, globe, kerangka. Di laboratorium IPA ini ada beberapa golongan mbak, ada golongan bahan dan golongan alat. Kalau bahan meliputi kalium monoksida, kalium hidroksida, ada akuades, ada unsur uji makanan. Untuk standard uji coba kimia di sini sudah lengkap mbak baik biologi maupun fisika. Kalau alat-alat gitu kita sudah punya semua mbak. Untuk perlengkapan yang lain itu ada almari baik untuk bahan maupun alat, meja kursi untuk siswa, meja demonstrasi, meja persiapan, westafel, dan papan tulis.”⁶⁵

Mengenai fasilitas di laboratorium IPA, hal tersebut juga dibenarkan oleh Waka sarana dan prasarana, sebagai berikut:

“untuk fasilitas yang ada di laboratorium insya allah kita sudah lengkap mbak, mulai dari peralatan biologi, kimia, hingga fisika.”⁶⁶

Dalam laboratorium IPA terdapat sarana pendidikan yang digunakan dalam proses belajar mengajar dan praktek pelajaran IPA. Fasilitas tersebut meliputi meja dan kursi untuk siswa, meja dan kursi untuk guru, meja persiapan, meja demonstran, wetafel, papan tulis, almari untuk bahan, almari untuk alat. Di laboratorium IPA juga terdapat peralatan biologi, kimia, dan fisika.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan di laboratorium IPA meliputi peralatan biologi, kimia, dan fisika. Peralatan-peralatan tersebut berupa peralatan umum seperti arloji, catudaya, globe, dan kerangka. Peralatan berupa bahan meliputi kalium monoksida, kalium hidroksida, ada akuades, ada unsur uji makanan. Peralatan lain meliputi almari bahan, almari alat, meja kursi untuk siswa, meja demonstrasi, meja persiapan, westafel, dan papan tulis.

⁶⁵ Wawancara dengan bapak M. Syaripuddin, S. Pd, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 11.04 WIB.

⁶⁶ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 12.17 WIB.

Upaya penetapan standard di SMP An-Nur dapat dilakukan dengan beberapa cara, sebagaimana yang dinyatakan oleh staf wali kelas, sebagai berikut:

“Dalam memenuhi kebutuhan sarana pendidikan, upayanya yaitu keliling dulu untuk melihat barang apa saja yang kita butuhkan, kemudian barang tersebut dicatat, nah setelah itu diajukan ke kepala sekolah, nanti kepala sekolah akan melaporkan ke bagian yayasan.”⁶⁷

Kegiatan keliling ke ruang-ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA SMP An-Nur juga dibenarkan oleh salah satu siswa, sebagai berikut:

“iyah mbak biasanya ada yang keliling-keliling ngecek barang di perpustakaan, di lab IPA, dan di kelas.”⁶⁸

Berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang juga dinyatakan oleh kepala sekolah, sebagaimana berikut:

“...kami bekerja sama dengan pihak yayasan dan mencari trobosan ke Diknas dengan mengirimkan proposal, karena itu nanti akan saya usahakan untuk mendapatkan bantuan, selama ini SMP An-Nur setiap tahun mendapatkan bantuan, baik itu alat maupun ruangan.”⁶⁹

Pengiriman proposal kepada yayasan atau kepada Dinas Pendidikan kabupaten Malang juga dibenarkan oleh Kepala sarana dan prasarana yang biasanya disebut dengan Wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana (untuk selanjutnya digunakan istilah wakil sarana dan prasarana), sebagai berikut:

⁶⁷ Wawancara dengan bapak Abdul Rouf, M. Pd, Kamis, 28 Januari 2021, Pukul 09.10 WIB.

⁶⁸ Wawancara dengan siswa Saidah Aulia Putri, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.40 WIB.

⁶⁹ Wawancara dengan bapak Nur Kholis, M. Pd.I, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.14 WIB.

“kita biasanya bikin proposal, andai kata kita tidak buat proposal kita buat oret-oretan aja mbak. Nah proposal nanti kita ajukan ke kepala sekolah, biasanya yang mencarikan dananya itu bagian kepala sekolah nanti kita tinggal minta ke bendahara.”⁷⁰

Di samping hal tersebut Waka sarana dan prasarana juga menyampaikan hal yang berkaitan dengan upaya pemenuhan sarana pendidikan, sebagai berikut:

“kami hitung dulu berapa jumlah kelasnya, nah nanti disana kami akan ketemu berapa rasionya berapa banding berapa, contoh apabila kami mengacu pada kurikulum terbaru kan jumlah siswa diruang kelas sekitar 30-35 tidak boleh lebih...”⁷¹

Pernyataan waka sarana dan prasarana di atas sesuai dengan dokumentasi pembagian jumlah perombel kelas yang mana setiap kelas berisikan antara 30-35 siswa, sebagaimana gambar berikut:

⁷⁰ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 12.20 WIB.

⁷¹ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 12.22 WIB.



Gambar 4.2 Ruang Kelas Idaman

Gambar lain juga menunjukkan jumlah meja dan kursi di kelas regular pada SMP An-Nur, sebagai berikut:



Gambar 4.3 Ruang Kelas Reguler

Selain kelas idaman dan kelas regular gambar lain juga menunjukkan jumlah meja dan kursi di ruang kelas alam, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 4.4 Ruang Kelas Alam

Data di atas menunjukkan bahwa penetapan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang dapat dilakukan dengan 4 tahapan yakni analisis barang kebutuhan, mencatat barang yang dibutuhkan, menyesuaikan jumlah rasio dengan barang kebutuhan, dan membuat proposal.

Berdasarkan paparan data lapangan di atas dapat disimpulkan bahwa penetapan standar sarana pendidikan pada SMP An-Nur Bululawang diklasifikasikan menjadi beberapa kelompok yaitu kelompok sarana di ruang kelas SMP An-Nur meliputi meja dan kursi untuk siswa, meja dan kursi untuk guru, papan tulis, TV, proyektor, kipas angin, jam dinding, almari, dan alat kebersihan. Kelompok fasilitas sarana di perpustakaan meliputi rak, almari, meja untuk siswa, meja untuk kerja, papan tulis, LCD, proyektor, computer, buku siswa, buku pengayaan, buku referensi, peta, kamus, buku bacaan islami. Dan kelompok sarana di

laboratorium IPA meliputi peralatan biologi, kimia, dan fisika. Peralatan-peralatan tersebut berupa peralatan umum seperti arloji, catudaya, globe, dan kerangka. Peralatan berupa bahan meliputi kalium monoksida, kalium hidroksida, ada akuades, ada unsur uji makanan. Peralatan lain meliputi almari bahan, almari alat, meja kursi untuk siswa, meja demonstrasi, meja persiapan, westafel, dan papan tulis.

2. Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang

Pengelolaan sarana pendidikan yang dilaksanakan di SMP An-Nur terdiri dari beberapa proses diantaranya adalah proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan.

a. Perencanaan Sarana Pendidikan

Perencanaan sarana pendidikan merupakan kegiatan awal yang dilakukan dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang. Tanpa adanya perencanaan maka proses pengelolaan sarana pendidikan tidak dapat berjalan dengan baik. Perencanaan sarana pendidikan dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran, sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala sekolah, sebagai berikut:

“biasanya mbak kalau perencanaan itu dilakukan setiap awal tahun pelajaran.”⁷²

Pernyataan terkait pelaksanaan perencanaan sarana pendidikan tersebut juga dinyatakan oleh Bendahara SMP An-Nur, sebagai berikut:

“perencanaan sarana pendidikan di sini biasanya dilakukan pada saat rapat awal tahun mbak, yang diikuti oleh seluruh elemen sekolah.”⁷³

⁷² Wawancara dengan bapak Nur Kholis, M. Pd.I, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.17 WIB.

⁷³ Wawancara dengan bapak Misbahur Rofiq, S. Pd. I, M. M. Kamis, 28 Januari 2021, Pukul 10.15

Pernyataan berbeda diungkapkan oleh Kepala Tata Usaha SMP

An-Nur Bululawang, sebagai berikut:

“pelaksanaan musyawarah atau rapat itu dilakukan apabila ada pengadaan barang atau bangunan mbak”⁷⁴

Perencanaan sarana pendidikan sebagaimana yang diungkapkan oleh para informan tersebut juga nampak pada dokumen rencana kerja jangka menengah sekolah, sebagai berikut:



⁷⁴ Wawancara dengan bapak Abdul Halim, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.55 WIB.

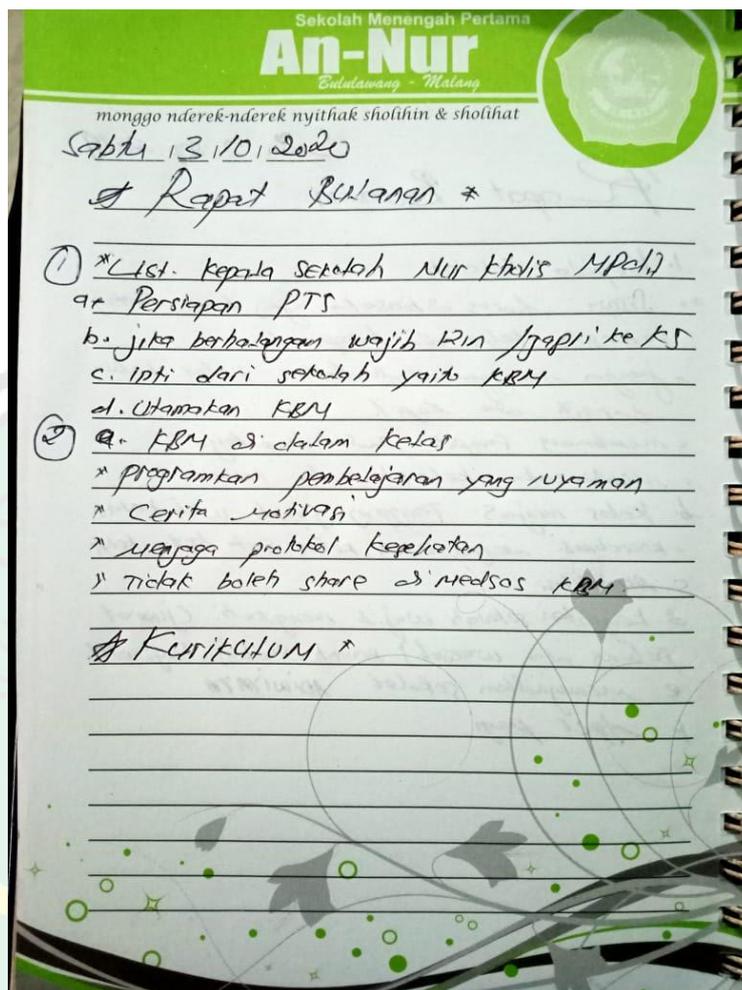
SASARAN/ PRIORITAS REKOMENDASI	TARGET CAPAIAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2018/2019		2019/2020		2020/2021		2021/2022
				I	II	I	II	I	II	I
Tenaga Administrasi perlu ada pelatihan pelayanan dan TIK	Tenaga administrasi memiliki ketrampilan dan pelayanan berbasis TIK	Workshop/Pelatihan terhadap Tenaga administrasi berkaitan dengan TIK	Kurikulum	✓						
Pengajar yang belum berijazah S1 disarankan kuliah lagi dengan dana mandiri	Seluruh guru memiliki kualifikasi S1	Memotivasi/memberikan beasiswa bagi guru untuk melanjutkan studi S1	Kurikulum		✓		✓		✓	
V. Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah										
Perlu membangun ruang Guru, Osis, UKS dan Sirkulasi	Memiliki ruang sirkulasi antarbangunan	Membangun ruang sirkulasi	Sarpras	✓		✓				
Merenovasi kelas yang rapuh atau bahkan membangun ruang kelas baru	Memiliki ruang kelas yang cukup, aman dan nyaman untuk proses belajar mengajar	Mengajukan bantuan rehab/ bantuan RKB	Sarpras		✓		✓			
Fasilitas yang belum ada segera diupayakan	Melengkapi seluruh fasilitas sarana dan prasana sekolah	Mengajukan bantuan sarpras ke pemerintah/yayasan	Sarpras		✓		✓		✓	
Sekolah menambah	Melengkapi	Membeli/menambah	Sarpras		✓		✓		✓	

RKJM SMP AN-NUR BILULAWANG Tahun Pelajaran: 2018/2019 s/d 2021/2022 | 21

SASARAN/ PRIORITAS REKOMENDASI	TARGET CAPAIAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2018/2019		2019/2020		2020/2021		2021/2022
				I	II	I	II	I	II	I
perlengkapan pembelajaran multimedia	perlengkapan pembelajaran	perlengkapan pembelajaran multimedia								
Sekolah menambah Jumlah koleksi buku Perpustakaan	Memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi	Membeli koleksi buku pengayaan dan referensi dari penerbit tertentu	Sarpras	✓		✓			✓	
Sekolah menambah perlengkapan Laboratorium	Memiliki perlengkapan laboratorium yang lengkap	Membeli perlengkapan laboratorium yang belum tersedia	Sarpras		✓		✓		✓	
Membuat dan menyimpan laporan perbaikan sarpras secara berkala	Memiliki laporan perbaikan secara lengkap dan sistematis	Menyusun laporan perbaikan secara lengkap dan sistematis	Sarpras	✓		✓			✓	✓
Meningkatkan kebersihan, ketertiban serta kenyamanan lingkungan sekolah	Lingkungan sekolah yang bersih, aman dan nyaman	Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, aman dan nyaman oleh seluruh warga sekolah	Sarpras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Gambar 4.5 Rencana Kerja Jangka Menengah

Pada rapat awal tahun terdapat catatan seputar sarana pendidikan yang direncanakan untuk SMP An-Nur juga terekam dalam dokumen hasil rapat, sebagai berikut:



Gambar 4.6 Catatan Hasil Rapat Awal Tahun

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana pendidikan dilaksanakan pada awal tahun pelajaran dan sebelum pengadaan barang dilakukan yang diikuti oleh seluruh elemen sekolah.

Syarat utama dalam perencanaan sarana pendidikan di SMP An-Nur yaitu menganalisis barang kebutuhan, sebagaimana yang disebutkan oleh WaKa Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:

“langkah awal yang kami lakukan saat perencanaan ya kami lihat dulu barang kebutuhannya itu apa saja mbak.”⁷⁵

⁷⁵ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.03 WIB.

Berkaitan dengan syarat utama dalam perencanaan sarana pendidikan juga disampaikan oleh Kepala Tata Usaha, sebagai berikut:

“kalau perencanaannya ya buk kami melihat barang kebutuhannya dulu, nanti itu kita data butuhnya berapa dan apa saja.”⁷⁶

Hal tersebut juga dibenarkan oleh Kepala Sekolah mengenai syarat utama dalam perencanaan sarana pendidikan, sebagai berikut:

“ya sesuai dengan kebutuhan mbak, kan di kebutuhan itu ada skala prioritas dan tidak prioritas sehingga dalam kebutuhan terdapat beberapa kebutuhan nah yang skala prioritas tersebut yang didahulukan seperti kebutuhan mendesak yang kebetulan harus segera di realisasikan.”⁷⁷

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa syarat utama dalam perencanaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang yaitu melakukan analisis kebutuhan berdasarkan skala prioritas.

Setelah syarat tersebut terpenuhi, proses selanjutnya yaitu langkah-langkah perencanaan sarana pendidikan di ruang kelas, perpustakaan dan laboratorium IPA. Adapun langkah-langkah dalam perencanaan sarana pendidikan disampaikan oleh Bendahara SMP An-Nur, sebagai berikut:

“langkah dalam perencanaan biasanya kita analisis dulu mbak kebutuhannya apa saja, kemudian jumlahnya berapa, anggarannya berapa, lalu kita lihat dulu tingkat kebutuhannya itu seberapa artinya kita lihat juga dengan skala prioritasnya. Kalau memang barang tersebut memang urgent ya kita rencanakan untuk diadakan mbak.”⁷⁸

⁷⁶ Wawancara dengan bapak Abdul Halim, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.57 WIB.

⁷⁷ Wawancara dengan bapak Nur Kholis, M. Pd.I, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.20 WIB.

⁷⁸ Wawancara dengan bapak Misbahur Rofiq, S. Pd. I, M. M. Kamis, 28 Januari 2021, Pukul 10.17 WIB.

Hal senada juga diungkapkan waka sarpras SMP An-Nur yang berkaitan dengan langkah-langkah perencanaan sarana pendidikan, yakni sebagai berikut:

“dalam proses perencanaannya mbak biasanya kita lihat dulu asas kemanfaatannya, lalu kita jumlah berapa jumlah yang dibutuhkan kemudian kita bandingkan dengan jumlah rasionya, kemudian dari masing-masing kepala lab mengajukan kepada kami mbak.”⁷⁹

Ungkapan waka sarpras diatas juga dibenarkan oleh Wakil Kepala Sekolah SMP An-Nur Bululawang, sebagai berikut:

“kalau langkah-langkah dalam perencanaan setiap tahun pasti mereka (masing-masing Waka) mengajukan kepada kita, nah nanti kita list mana yang sesuai dengan skala prioritas kami, kami kasih nomor urut nanti mana yang akan kamu ajukan terlebih dahulu. Kalau untuk kebutuhan yang mendasar ya tetap harus kita utamakan.”⁸⁰

Dari beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah yang dilakukan dalam perencanaan sarana pendidikan di SMP An-Nur yaitu dengan menganalisis barang kebutuhan, melihat asas kemanfaatan pada barang, mencatat barang yang dibutuhkan, menghitung jumlah barang dan anggaran yang dibutuhkan, membandingkan jumlah barang yang dibutuhkan dengan rasio kebutuhan, dan menentukan skala prioritas dari masing-masing barang yang akan direncanakan.

⁷⁹ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.06 WIB.

⁸⁰ Wawancara dengan bapak Hadiqul Ikhwan, S. Pd.I, Rabu, 24 Februari 2021, Pukul 09.03 WIB.

b. Pengadaan Sarana Pendidikan

Pengadaan sarana pendidikan di SMP An-Nur merupakan suatu bentuk realisasi barang yang sudah direncanakan sebelumnya. Adapun prosedur-prosedur yang dilakukan dalam proses pengadaan barang pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA di SMP An-Nur yaitu dengan menganalisis barang kebutuhan, membuat proposal pengajuan, dan meminta persetujuan kepada Kepala Sekolah. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Waka Sarana Dan Prasarana, sebagai berikut:

“kalau kita mau mengadakan barang biasanya kita analisis dulu barang kebutuhannya apa saja dan berapa jumlahnya nah setelah itu kita bikin proposal mbak. Tapi kalau barang tersebut bersifat mendesak ya kita bikin oret-oretan dulu setelah itu kita ajukan ke kepala sekolah, nanti kepala sekolah yang mengajukan ke pihak yayasan untuk meminta persetujuan.”⁸¹

Berdasarkan pernyataan dari Waka Sarana dan Prasarana di atas hal senada juga disampaikan oleh Wakil Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“pengadaan yang dilakukan di SMP An-Nur ini ya melalui analisis kebutuhan dulu mbak baik itu dari kebutuhan kelas, perpustakaan maupun laboratorium IPA. Nanti dari masing-masing penanggung jawab tersebut melaporkan ke bagian sarpras, nanti dari sarpras memilah dan memilih mana yang layak dan urgent untuk diadakan lebih dulu artinya skala prioritas yang didahulukan. Kalau proposalnya sudah jadi mbak nanti dari pihak sarpras mengajukan ke kami atau ke Kepala Sekolah nanti dari Kepala Sekolah baru mencarikan dananya.”⁸²

⁸¹ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.10 WIB.

⁸² Wawancara dengan bapak Hadiqul Ikhwan, S. Pd.I, Rabu, 24 Februari 2021, Pukul 09.06 WIB.

Prosedur pengadaan barang di SMP An-Nur Bululawang dapat dilakukan dengan mengajukan proposal pada pihak yayasan atau Dinas Pendidikan, sebagaimana yang di sampaikan oleh kepala sekolah, sebagai berikut:

“dari perencanaan yang sudah dilakukan mbak, nanti tinggal bikin proposal setelah itu kami ajukan pada pihak yayasan. Tapi ya kita usahakan juga untuk mencari trobosan ke Diknas, apabila dari Diknas bisa goll atau lolos nanti kita tidak minta lagi ke yayasan.”⁸³

Dari beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengadaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang yaitu dengan melakukan analisis kebutuhan, membuat daftar perlengkapan yang dibutuhkan beserta anggarannya, membuat proposal, dan mengajukan pada pihak yayasan atau mencari bantuan ke dinas pendidikan.

Proses pengadaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang dapat dilakukan dengan membeli barang dan mencari bantuan pada perorangan, atau lembaga-lembaga tertentu. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh waka sarpras, sebagai berikut:

“...kalau untuk proses pengadaannya mbak itu bisa melalui bantuan alumni atau walimurid, bisa juga minta bantuan ke Diknas, kalau ndak gitu ya kita beli mbak. Tapi kalau ada barang yang rusak biasanya kita perbaiki mbak, kalau bisa kita ya kita perbaiki. Biasanya itu kita kanibal mbak artinya menyambungkan 2 benda menjadi 1, misalkan ada dua kursi yang rusak nah itu mana yang masih bisa dipakai biasanya kita preteli lalu kita rakit ulang.”⁸⁴

⁸³ Wawancara dengan bapak Nur Kholis, M. Pd.I, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.22 WIB.

⁸⁴ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.15 WIB.

Terkait pembelian dalam pengadaan barang SMP An-Nur juga bekerja sama dengan alumni yang memiliki usaha, sehingga barang yang dibutuhkan berkualitas baik dengan harga terjangkau. Hal tersebut sebagaimana diungkapkan oleh bendahara SMP An-Nur sebagai berikut:

“kalau kita mau beli barang gitu biasanya kita menghubungi alumni-alumni sini mbak. Misalnya kalau kita butuh almari ya kita tinggal telfon saja pesen barang ini dengan jumlah sekian, nanti uangnya bisa kita transfer. Untuk harga biasanya kita dapat dibawah standard mbak dan biaya pengirimannya juga ditanggung mereka. Jadi untuk barangnya sendiri sudah terpercaya mbak kualitasnya seperti apa dan harganya juga lebih murah.”⁸⁵

Berkaitan dengan sumber dalam pengadaan sarana pendidikan SMP An-Nur juga meminta bantuan pada pemerintah, sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala sekolah sebagai berikut:

“begitu ada perencanaan ya kita langsung membuat pengajuan kepada yayasan kalau memang yayasan bisa memenuhi, dan kami pun juga mencari trobosan proposal-proposal ke Diknas maupun pusat”

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah pengadaan sarana pendidikan di SMP An-Nur bululawang dapat dilakukan dengan cara mendaur ulang barang, membeli barang-barang sesuai kebutuhan, dan atau mencari bantuan secara perorangan maupun melalui lembaga-lembaga tertentu.

c. Inventarisasi Sarana Pendidikan

Inventarisasi sarana pendidikan di SMP An-Nur merupakan suatu kegiatan pencatatan perlengkapan milik sekolah ke dalam buku

⁸⁵ Wawancara dengan bapak Misbahur Rofiq, S. Pd. I, M. M. Kamis, 28 Januari 2021, Pukul 10.21 WIB.

inventaris barang secara tertib dan teratur. Adapun proses inventarisasi barang di SMP An-Nur dilakukan oleh masing-masing bidang yaitu ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA, hal ini sebagaimana disampaikan oleh Waka sarana dan prasarana, sebagai berikut:

“...inventarisasi di An-Nur ini dilakukan oleh masing-masing ruangan mbak. Jadi setiap ruang itu memiliki penanggung jawab sendiri-sendiri. Misalkan perpustakaan dan lab IPA kalau ada barang datang yang mencatat itu kepala lab masing-masing mbak, sedangkan untuk ruang kelas itu bagian sarpras yang mencatat. Untuk pelaporan inventarisasinya mbak walikelas biasanya melaporkan pada kami setiap akhir bulan, sedangkan untuk lab IPA dan perpus pelaporannya setiap akhir tahun pelajaran.”⁸⁶

Berkaitan dengan proses inventarisasi di laboratorium IPA juga disampaikan oleh kepala laboratorium IPA, sebagai berikut:

“kalau proses inventarisasi yang pertama kita cek barang ada kerusakan apa tidak, kalau ada kerusakan itu termasuk rusak ringan atau rusak berat, ini kan untuk barang mbak ya nah kalau untuk bahan kita lihat dulu tanggal kadaluarsanya itu kapan. Setelah itu kita kelompokkan mana barang yang masih baik mana yang rusak baik rusak ringan atau rusak berat, nah setelah itu baru kita inventaris nah baru kita laporkan. Kita lapor biasanya di akhir tahun pelajaran mbak.”⁸⁷

Hal senada juga disampaikan oleh kepala perpustakaan terkait proses inventarisasi di perpustakaan, sebagai berikut:

“...pencatatan, pemberian label, mengarsipkan atau mencatat apa saja fasilitas yang ada di perpustakaan. Biasanya yang mencatat itu kami mbak, nanti bagian sarpras hanya menerima laporannya saja.”⁸⁸

⁸⁶ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.18 WIB.

⁸⁷ Wawancara dengan bapak M. Syaripuddin, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.27 WIB.

⁸⁸ Wawancara dengan bapak Karyo Ismail, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 09.14 WIB.

Pernyataan berbeda juga disampaikan oleh salah satu wali kelas di SMP An-Nur mengenai proses inventarisasi di kelas, yakni:

“...kalau sarana di ruang kelas mbak ya yang mencatat awal itu bagian sarana, nah untuk pelaporannya itu wali kelas memiliki daftar inventaris yang setiap bulannya akan dilaporkan kepada pihak sarpras, bagaimana kondisi barang berapa jumlah barang seperti itu mbak.”⁸⁹

Berdasarkan pernyataan wali kelas di atas juga terekam pada dokumentasi, sebagai berikut:

YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN (YP3) ANNUR
SMP AN - NUR BULULAWANG
 UNIT BIMBINGAN DAN KONSELING
 STATUS : TERAKREDITASI "A"
 NSS : 202051813265 NDS : E.13132007 NPSN : 2051 - 7415
 Alamat : Jl. Raya Bululawang 65171 Telp (0341) 805609 Kab. Malang

LAPORAN BULANAN WALI KELAS
TAHUN PELAJARAN 2020 - 2021

elas :
 ni Hari Masuk : 7 Hari
 - KEADAAN SISWA : 26 Hari
 Bulan : September
 Tahun : 2020

A. KEADAAN SISWA									
Awal	Mutasi	Akhir	Domisili (Pondok Pesantren)						
Bulan	Keluar	Masuk	Bulan	Tahfidz PA	An-Nur 2	Tahfidz PI	Al-Hidayah	Jumlah	Keterangan
30	-	-	30		30			30	

B. KETERANGAN SISWA MUTASI

No	Nama Siswa	Alasan	Masuk / Keluar	Dari / Pindah Ke
1				
2				
3				
4				
5				

C. KETERANGAN PRESENSI

Jumlah Siswa	S				Prosentase %			Keterangan
	S	I	A	JML	S %	I %	A %	
30	24	6	21	51	3%	0,7	2,6	6,5

D. AKTIVITAS/KEGIATAN WALI KELAS

No	Hari/Tanggal	Jenis Aktivitas*	Uraian Permasalahan
1	Ah. 20 10/10	Musabah	Adanya keluhan siswa pertengahan antar siswa di kelas
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

E. KONDISI DAN JUMLAH INVENTARIS KELAS

Kondisi	Meja Guru	Kursi Guru	Meja Siswa	Kursi Siswa	Papan Tulis	Penghapus	Keset	Kebus	Sapu	Jam Dinding	Paral Sarpras
Baik	1	1	30	30	1	1	1	1	2	1	
Rusak											
Jumlah	1	1	30	30	1	1	1	1	2	1	

Keterangan Jenis Aktivitas*
 1. Nasehat (motivasi, bimbingan, pengarahan)
 2. Kegiatan lainnya yang relevan

Mengetahui,
 Wakil Kepala Sekolah
 HADIKUL IHWAN, S.Pd.I

Malang, 10 Okt 2020
 Wali Kelas
 Nurul Hanim

Gambar 4.7 Dokumentasi Laporan Inventarisasi Wali Kelas

Berkaitan dengan proses inventarisasi barang tersebut juga disampaikan oleh kepala tata usaha, sebagai berikut:

⁸⁹ Wawancara dengan bapak Abdul Rouf, M. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 11.47 WIB.

“itu nanti inventarisasi langsung dicatat sama tim sarpras, misal barang-barang yang baru datang langsung dicatat dan diberi kode, jadi jelas barang ini barang dari tahun berapa.”⁹⁰

Pemberian kode barang barang juga dibenarkan oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, sebagai berikut:

“Kita buat label atau kode. Misal kode disini itu kode A tanah, B kendaraan, C itu mabeler kalau tidak salah ya kayak meja kursi itu C kodenya, D itu elektronik kaya jenset sanyo, dan apa lagi ya lupa saya, pokok kodenya itu SMP An-Nur/A/001 misalnya nah itu nanti kodenya apa gitu mbak”⁹¹

Pernyataan waka sarpras terkait pemberian kode pada barang milik SMP An-Nur juga nampak gambar berikut::

NO	JUMLAH	NAMA BARANG	KODE	HARGA SATUA	TOTAL
1	1	Brangkas A3	A.01/SMP/IAN	4850000	
2	50	Kursi Bar	A.02/SMP/IAN	1200000	
3	3	Kursi Pimpinan	A.03/SMP/IAN	1500000	
4	20	Kursi Plastik	A.04/SMP/IAN	550000	
5	3	Kursi Plastik TU Keuangan	A.05/SMP/IAN	2250000	
6	1	Kursi Siku	A.06/SMP/IAN	1200000	Rp. 1.200.000
7	1660	Kursi Siswa	A.07/SMP/IAN	100000	#####
8	12	Kursi Stenlis Busa Coklat	A.08/SMP/IAN	280000	Rp. 3.360.000
9	55	Kursi Stenlis Guru	A.09/SMP/IAN	135000	Rp. 7.425.000
10	1	Set Kursi Tamu Perpustakaan	A.10/SMP/IAN	1800000	Rp. 1.800.000
11	6	Kursi Tunggu Stenlis	A.11/SMP/IAN	1200000	Rp. 7.200.000
12	1	Lemari Alat Lab Kom	A.12/SMP/IAN	600000	Rp. 600.000
13	1	Set Lemari Arsip	A.13/SMP/IAN	2.8E+07	Rp.28.000.000
14	1	Lemari Brother	A.14/SMP/IAN	1500000	Rp. 1.500.000
15	1	Lemari Etalase	A.15/SMP/IAN	1500000	Rp. 1.500.000
16	5	Lemari Locker Guru	A.16/SMP/IAN	400000	Rp. 2.000.000
17	12	Lemari Locker Idaman	A.17/SMP/IAN	4760000	Rp.57.120.000
18	2	Lemari Osis	A.18/SMP/IAN	2500000	Rp. 5.000.000
19	1	Lemari Inventaris Osis	A.19/SMP/IAN	1500000	Rp. 1.500.000
20	1	Set Lemari Raport	A.19/SMP/IAN	1.6E+07	Rp.16.000.000
21	1	Set Lemari Seragam	A.20/SMP/IAN	1.8E+07	Rp.18.000.000
22	25	Meja Guru	A.21/SMP/IAN	825000	Rp.20.625.000
23	11	Set Meja Kesiswaan	A.22/SMP/IAN	1350000	Rp.14.850.000
24	160	Set Meja Kursi Siswa Idaman	A.23/SMP/IAN	1013000	#####
25	14	Meja Panjang	A.24/SMP/IAN	450000	Rp. 6.300.000
26	3	Meja Pimpinan	A.25/SMP/IAN	1400000	Rp. 4.200.000
27	1663	Meja Siswa	A.26/SMP/IAN	200000	#####
28	20	Set Meja Stal	A.27/SMP/IAN	1370000	Rp.27.400.000

Gambar 4.8 Dokumentasi penulisan sarana dan prasarana oleh waka sarpras

⁹⁰ Wawancara dengan bapak Abdul Halim, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.59 WIB.

⁹¹ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Rabu, 24 Februari 2021, Pukul 10.21 WIB.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti di SMP An-Nur Bululawang bahwa disetiap ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium terdapat data inventaris barang pada masing-masing ruangan tersebut. Data inventaris tersebut berisikan jenis dan jumlah barang yang berada dimasing-masing ruangan, sebagaimana gambar berikut:

LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU SMP AN-NUR BULULAWANG TERAKREDITASI A NPS : 202051815002 NDS : E.11112007 NPSN : 2051-7415 Jalan Raya Bululawang 65171 ☎ (0341) 805609 Malang						
RUANG KELAS : TIDAKAN 2 SARANA KELAS						
NO	NAMA BARANG	JUMLAH	BARANG	FONDISI		Alokasi
				RUSAK	RUSAK	
A. MEUBELER						
1	MEJA GURU	1	✓			
2	KURSI GURU	1	✓			
3	MEJA SISWA	33	✓			
4	KURSI SISWA	33	✓			
5	MEJA SISWA	1	✓			
6	KURSI SISWA	2	✓			
7	MEJA GURU	2	✓			
B. ALAT TULIS DAN KESHA						
1	MARKER TULIS (WHITE BOARD)	1	✓			
2	MARKER TULIS (BLACK BOARD)	1	✓			
3	PENGAMPUK	1	✓			
4	SAPU	2	✓			
5	NESET	1	✓			
6	NESET	1	✓			
7	CHAMPA	1	✓			
8	TRAYAT SAMPAH	1	✓			
C. ELEKTRONIK						
1	TV LED	1	✓			
2	LAMPU PROJEKTOR	1	✓			
3	PROJEKTOR	1	✓			
4	BOYAK	1	✓			
5	MARKER AKUM	2	✓			
6	AC	1	✓			
7	LAMPU	2	✓			
8	JAM DINDING	1	✓			
9	SALURAN STUP KONYAK	1	✓			
D. SARANAN						
1	FOTO PRESIDEN	1	✓			
2	FOTO MAMU PRESIDEN	1	✓			
3	SARUNG PRASEKSA	1	✓			
4	TAPLAN BELAJAR	1	✓			
5	BERANDA	1	✓			
6	SARUNG	1	✓			
7	KORAN	1	✓			
8	TRAYAT ABSEN	1	✓			

Bululawang, 9 Maret 2018
Kasi Satgas
Indra Ariyanto, S.Pd

Gambar 4.9 Dokumentasi inventaris yang ada di ruang kelas

No	Jenis	Rasio	Jumlah
6	Rak Buku	1 set	7 buah
7	Rak Majalah	1 buah	1 buah
8	Rak Surat Kabar	1 buah	1 buah
9	Meja Baca	15 buah	40 buah
10	Kursi Baca	15 buah	40 buah
11	Meja Kerja/ Sirkulasi	1 buah	2 buah
12	Kursi Kerja	1 buah	2 buah
13	Lemari Katalog	1 buah	1 buah
14	Lemari	1 buah	3 buah
15	Papan Pengumuman	1 buah	1 buah
16	Meja Multimedia	1 buah	1 buah
17	Peralatan Multimedia	1 set	1 buah
18	Buku Inventaris	1 buah	1 buah
19	Tempat Sampah	1 buah	2 buah
20	Soket Listrik	1 buah	2 buah
21	Jam Dinding	1 buah	1 buah
22	Rak Buku di Masing-masing Kelas		45 buah

Gambar 4.10 Dokumentasi inventaris yang ada di perpustakaan



**LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU
SMP AN NUR BULULAWANG**
TERAKREDITASI A
NSS : 202051615002 NSD : E.13132007 NPSN : 2051-7415
Alamat : Jl. Raya Bululawang 65071 Tlp (0341) 805 838 Kabupaten Malang
Website : www.smpannur.sch.id e-mail: smpannur@gmail.com Facebook : [smpannurbululawang](https://www.facebook.com/smpannurbululawang)

Luas Bangunan : 18 x 8 = 156 m²

DAFTAR INVENTARIS LAB. IPA

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH KEADAAN BARANG		
			BAIK SEKALI	BAIK	KURANG BAIK
1	Kursi Kerja Demonstrasi	4		√	
2	Kursi Siswa	40		√	
3	Kursi Kerja Demonstrasi	4		√	
4	Meja Demonstrasi	1		√	
5	Meja Kerja	2		√	
6	Meja Serbaguna / Meja Siswa	20		√	
7	Lemari Kaca	3		√	
8	Lemari Alat Praga	1		√	
9	Lemari Kertas Kerja	1		√	
10	Lemari Gantung	1		√	
11	Lemari Asam	1		√	
12	Lemari Besi	2		√	
13	Kota Sampah Kayu	1		√	
14	White Board	1		√	

Mengetahui,

Kepala SMP An Nur Ka. Ur. Sarana

Nur Kholis, M.Pd.I Edi Susanto, M.Pd.I

Gambar 4.11 Dokumentasi inventaris yang ada di laboratorium IPA

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa proses inventarisasi sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang dilakukan dengan pencatatan barang pada daftar inventaris dan pemberian kode pada barang milik sekolah. Kegiatan inventarisasi di SMP An-Nur dilaksanakan oleh masing-masing bagian yaitu kepala laboratorium IPA dan kepala perpustakaan, untuk pencatatan barang di kelas dilakukan oleh waka sarana prasarana, dan wali kelas melaporkan inventaris kelas ke bagian sarana prasarana setiap bulan.

d. Pemeliharaan Sarana Pendidikan

Proses pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan untuk menjaga fasilitas milik SMP An-Nur agar tidak mengalami kerusakan, sehingga fasilitas tersebut tetap dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan kapanpun saat dibutuhkan. Kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang dilakukan oleh seluruh warga sekolah. Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala tata usaha sebagai berikut:

“...kalau pemeliharaan sarana yang terlibat ya semuanya mbakk, tapi kalau ada yang rusak-rusak nanti pihak sarpras yang memperbaiki.”⁹²

Hal senada juga diungkapkan oleh kepala sekolah SMP An-Nur Bululawang, sebagai berikut:

“...semua elemen sekolah memiliki tanggung jawab untuk memelihara sarana, tapi yang mengontrol itu ya dari tim sarpras, jadi ya yang bertanggungjawab mulai dari siswa, guru, kemudian ya semuanya harus ikut menjaga inventaris yang ada disekolah, tapi yang mengatur dan mengontrol itu ya bagian sarana. Apabila ada yang rusak atau butuh dibenahi atau apa ya itu sarpras.”⁹³

Pemeliharaan sarana pendidikan di ruang kelas dilakukan oleh seluruh penghuni kelas tersebut. Kegiatan pemeliharaan sarana di ruang kelas juga akan dikontrol oleh wali kelas dan waka sarana prasarana. Pemeliharaan diruang kelas termasuk kategori pemeliharaan secara terus menerus, yang mana kegiatan ini dilakukan secara rutin yaitu hampir setiap hari, kegiatan tersebut

⁹² Wawancara dengan bapak Abdul Halim, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 09.04 WIB.

⁹³ Wawancara dengan bapak Nur Kholis, M. Pd.I, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.25 WIB.

meliputi membersihkan ruang kelas setiap hari, menata kerapian meja dan kursi, menggunakan fasilitas yang disediakan dengan baik, tidak melakukan perbuatan yang dapat merusak sarana yang ada di ruang kelas tersebut. Hal tersebut sebagaimana yang diungkapkan oleh salah satu wali kelas, sebagai berikut:

“kalau pemeliharaan di ruang kelas biasanya kita bentuk piket mbak, jadi setiap hari itu ada anak yang bertugas untuk membersihkan dan merapikan kelas.”⁹⁴

Pemakaian ruang kelas di SMP An-Nur digunakan secara bergilir yaitu ada kelas pagi dan kelas siang. Ruang kelas pagi digunakan oleh siswa laki-laki dan untuk siang hari digunakan oleh siswa perempuan. Oleh karena itu pemeliharaan ruang kelas di SMP An-Nur dilakukan secara intens. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh wakil kepala sekolah, sebagai berikut:

“disekolah kami kan ruang kelasnya dibagi menjadi 2 gelombang mbak, yaitu kelas pagi dan kelas siang. Kalau kelas pagi untuk putra dan kelas siang untuk putri. Jadi ya pemeliharaannya harus lebih ekstra lagi. Biasanya kalau pemeliharaan ruang kelas itu ada kolaborasi antar wali kelas mbak.”⁹⁵

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana di ruang kelas Waka sarana prasarana juga melakukan pengecekan barang, sebagaimana yang diungkapkan oleh waka sarana prasarana, sebagai berikut:

“untuk pemeliharaan sarana di ruang kelas yang bertanggung jawab ya murid yang ada di kelas tersebut mbak. Biasanya bagian sarpras setiap hari melakukan pengecekan. Misal ada kursi atau lemari yang rusak nanti pihak wali kelas yang lapor ke sarpras nanti sarpras yang akan membetulkan, nah kalau

⁹⁴ Wawancara dengan bapak Abdul Rouf, M. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 11.58 WIB.

⁹⁵ Wawancara dengan bapak Hadiqul Ikhwan, S. Pd.I, Rabu, 24 Februari 2021, Pukul 09.19 WIB.

kita tidak bisa mengerjakan sendiri biasanya kita akan panggilkan tukang.”⁹⁶

Hal diatas juga ditambahkan oleh kepala tata usaha SMP An-Nur Bululawang, sebagai berikut:

“...pemeliharaan di ruang kelas itu ya dilakukan hampir setiap hari mbak. Biasanya itu kalau ada barang di kelas yang rusak ya bagian sarpras segera memperbaiki.”⁹⁷

Dari beberapa informan diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana di ruang kelas dilakukan secara rutin dengan pembentukan piket harian oleh siswa guna membersihkan dan merapikan barang.

Pemeliharaan sarana di perpustakaan SMP An-Nur dipimpin langsung oleh kepala perpustakaan. Kegiatan pemeliharaan di perpustakaan dilakukan hampir setiap hari. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

“pemeliharaan buku disini itu kurang baik mbak, karena tanggung jawab anak-anak dalam pemeliharaan buku itu kurang jadi buku itu cepat kusam. Namun untuk pemeliharaan perpustakaan disini juga sudah cukup mbak karena hampir setiap hari kita membersihkan ruangan dan melakukan pemeliharaan fasilitas.”⁹⁸

Hal senada juga disampaikan oleh waka sarana dan prasaran terkait pemeliharaan sarana di perpustakaan, sebagai berikut:

“...untuk perawatan buku disini itu agak susah mbak, karena ya anak-anak disini kan relatif masih kecil ya jadi rasa tanggung jawab dalam merawat buku itu masih kurang mbak. Tapi untuk pemeliharaan perpustakaananya sudah

⁹⁶ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.29 WIB.

⁹⁷ Wawancara dengan bapak Abdul Halim, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 09.07 WIB.

⁹⁸ Wawancara dengan bapak Karyo Ismail, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 09.20

baik mbak, karena petugas perpustakaan setiap hari sudah membersihkan dan merapikan barang yang ada di perpustakaan, jadi perpustakaan kami itu terlihat rapi.”⁹⁹

Adapun cara untuk mengingatkan siswa dalam pemeliharaan sarana perpustakaan biasanya identik kata mencari barokahnya pondok pesantren, sebagaimana yang diungkapkan oleh wakil kepala sekolah SMP An-Nur Bululawang, sebagai berikut:

“...dengan jumlah siswa yang begitu banyak dibandingkan dengan petugas perpustakaan yang hanya berjumlah dua orang ya sangat tidak memungkinkan mbak. Sehingga tetap kita tanamkan bahwa seluruh barang yang ada disekolah yang kita gunakan dan kita pakai bersama harus dijaga dengan baik. kan barang yang ada disekolah juga milik pondok pesantren, nah kalau kita menjaga barang milik pondok pesantren kan identic dengan kata mencari barokah. Ya seperti itu cara untuk menyadarkan anak-anak untuk menjaga barang yang ada.”¹⁰⁰

Dari paparan data di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana perpustakaan dilakukan hampir setiap hari oleh petugas perpustakaan. Adapun kendala yang dialami dalam pemeliharaan buku yaitu kurangnya rasa bertanggung jawab oleh siswa sehingga buku-buku tersebut cepat kusam. Untuk mengatasi hal tersebut biasanya siswa diingatkan atau ditanamkan rasa kepedulian terhadap menjaga barang milik sekolah, karena apabila menjaga barang milik sekolah sama halnya dengan menjaga barang milik pondok yang dipercayai kalau menjaga barang milik pondok akan mendapatkan barokah atau pahala.

⁹⁹ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 11.34 WIB.

¹⁰⁰ Wawancara dengan bapak Hadiqul Ikhwan, S. Pd.I, Rabu, 24 Februari 2021, Pukul 09.33 WIB.

Pemeliharaan sarana laboratorium IPA di SMP An-Nur Bululawang dipimpin langsung oleh kepala laboratorium IPA yang nantinya akan dibantu oleh guru IPA. Kegiatan pemeliharaan sarana di laboratorium IPA yang berupa alat uji dilakukan secara terus menerus dan berkala. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh kepala laboratorium IPA, sebagai berikut:

“kalau pemeliharaan ruangan ya kita jaga kebersihannya, kalau pemeliharaan bangku ya kita tata kembali se usai digunakan, kalau untuk instrument atau bahan ya sama mbak kalau setelah digunakan ya dikembalikan ke tempatnya seperti semula. Hal ini perlu untuk dilakukan mbak agar barang atau alat yang kita miliki tidak cepat rusak.”¹⁰¹

Berkaitan dengan proses pemeliharaan sarana laboratorium IPA kepala laboratorium juga dibantu oleh guru IPA yang ada di SMP An-Nur Bululawang, hal ini disampaikan oleh Kepala Tata Usaha, sebagai berikut:

“untuk koordinator lab IPA ada itu mbak satu orang yaitu kepala Laboratorium IPA yang nantinya akan dibantu oleh guru IPA, karena kan guru IPA disini ada banyak mbak.”¹⁰²

Adapun pemakaian sarana laboratorium IPA dilakukan secara bergantian sesuai dengan jadwal pelajaran dan skala prioritas, hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Wakil Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“...biasanya yang kita utamakan yang masuk ke lab-lab itu untuk kelas yang tertinggi. Karena untuk adek kelasnya kan masih bisa nyusul setelah itu. Artinya bergantian jadi tidak sampek bentrok.”¹⁰³

¹⁰¹ Wawancara dengan bapak M. Syaripuddin, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.30 WIB.

¹⁰² Wawancara dengan bapak Abdul Halim, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 09.10 WIB.

¹⁰³ Wawancara dengan bapak Hadiqul Ikhwan, S. Pd.I, Rabu, 24 Februari 2021, Pukul 09.35 WIB.

Kegiatan pemeliharaan sarana di laboratorium IPA juga dibantu oleh waka sarpras apabila terjadi kerusakan, hal ini sebagaimana yang dinyatakan oleh Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:

“gini mbak yaa kalau ada barang yang rusak yang mengerjakan itu kita sendiri. Pekerjaan tersebut bisa kami kerjakan ya kita kerjakan sendiri, kalau tidak bisa kita panggilkan orang atau tukang. Tapi untuk selama ini hampir semuanya bisa kita kerjakan sendiri, artinya kalau kita ambil tukang dari luar itu kesuwen biasanya. Misalnya tadi ada pipa yang bocor di laboratorium IPA ya langsung kita perbaiki, kalau kita manggil tukang ya nantinya kelamaan selak kerusakannya malah parah.”¹⁰⁴

Dari beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana laboratorium IPA di SMP An-Nur Bululawang dilakukan secara terus menerus yaitu dengan membersihkan ruangan setiap hari, menata bangku sesuai digunakan, dan mengembalikan bahan dan alat ketempatnya masing-masing. Sedangkan pemeliharaan secara darurat dilakukan apabila terjadi kerusakan fasilitas di laboratorium tersebut. Adapun pemakaian laboratorium IPA diutamakan untuk kelas 9. Dalam proses pemeliharaan sarana laboratorium IPA kepala laboratorium juga dibantu dengan guru-guru IPA di SMP An-Nur yang dilakukan secara bergantian sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

e. Penyimpanan Sarana Pendidikan

Kegiatan penyimpanan sarana di SMP An-Nur dilakukan untuk menampung barang, baik barang baru maupun barang yang

¹⁰⁴ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.36 WIB.

rusak. Adapun tempat penyimpanan barang tersebut disesuaikan jenis barang, sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan sebagai berikut:

“...yah kalau gudang untuk menyimpan buku-buku lama kita taruh di gudang atas mbak. Jadi di gudang atas itu biasanya kita buat simpan buku-buku lama yang sudah tidak terpakai. Kalau buku yang masih baru ya ada di ruang perpustakaan mbak.”¹⁰⁵

Berkaitan dengan tempat penyimpanan di laboratorium IPA hal ini disampaikan oleh Kepala Laboratorium IPA, sebagai berikut:

“...untuk barang yang masih terpakai ya kita simpan di rak seperti yang mbaknya lihat ini, lalu untuk barang-barang yang rusak dan barang tidak terpakai biasanya kita simpan di bawah westafel.”¹⁰⁶

Berbeda dengan tempat penyimpanan untuk barang yang sudah tidak bisa digunakan di ruang kelas sebagaimana yang disampaikan oleh Wali Kelas, sebagai berikut:

“kalau gudang peralatan khusus ruang kelas itu tidak ada mbak. Tapi kalau tempat untuk menyimpan alat kebersihan yang masih baru misal kayak sapu, cikrak, kemoceng itu ada di gudang sebelah ruangan sarpras, tapi kalau gudang untuk banku-bangku yang rusak tidak ada, biasanya kalau rusak gitu ditumpuk di ruangan sarpras trus diperbaiki biasanya”¹⁰⁷

Hal di atas juga dibenarkan oleh Waka sarana dan prasarana, sebagai berikut:

”untuk penyimpanan di ruang kelas sendiri kita tidak ada mbak, tapi kita punya gudang untuk alat-alat kebersihan ini kita simpan di sebelah ruangan ini, nanti ada mbak di bawah tangga tempat untuk menyimpan alat kebersihan. Untuk gudang olahraga ada di aula, nah untuk gudang khusus mebeler

¹⁰⁵ Wawancara dengan bapak Karyo Ismail, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 09.25 WIB.

¹⁰⁶ Wawancara dengan bapak M. Syaripuddin, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.30 WIB.

¹⁰⁷ Wawancara dengan bapak Abdul Rouf, M. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.02 WIB.

kayak meja kursi itu masih kami jadikan pr mbak, karena dulunya itu kita punya tapi sekarang digunakan untuk kantin, misal kalau ada meja kursi yang rusak sementara ini kita simpan dulu disamping ruang aula mbak. Dan untuk setiap laboratorium itu pasti memiliki gudang masing-masing mbak untuk menyimpan barang. Nah kalau untuk gudang perpustakaan kita ada dua yaitu gudang untuk buku baru dan gudang untuk buku-buku lama.”¹⁰⁸

Berdasarkan dengan tempat penyimpanan sarana perpustakaan di SMP An-Nur terbukti dalam dokumentasi, sebagai berikut:



Gambar 4.12 Gudang Perpustakaan

Berkaitan dengan tempat penyimpanan meja dan kursi rusak di SMP An-Nur juga terbukti dalam dokumentasi, sebagai berikut:

¹⁰⁸ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.40 WIB.



Gambar 4.13 Tempat Penyimpanan Meja dan Kursi Rusak

Adapun tempat penyimpanan barang yang tidak dapat dipergunakan di laboratorium IPA juga Nampak pada gambar, sebagai berikut:



Gambar 4.14 Tempat Penyimpanan Barang Tidak Terpakai di Laboratorium IPA

Dari beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa masing-masing unit memiliki tempat penyimpanan barang. Namun untuk penyimpanan meja kursi yang sudah rusak SMP An-Nur belum memiliki tempat untuk menyimpannya, adapun tempat penyimpanan sementara diletakkan di ruang aula.

Metode yang digunakan dalam proses penyimpanan sarana pendidikan di SMP An-Nur dilakukan dengan beberapa tahapan, sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Tata Usaha, sebagai berikut:

“kalau tahapan penyimpanan barang ya mbak biasanya itu diperiksa dulu barang yang akan disimpan itu, lalu disimpan atau disusun berdasarkan pada tahun pengadaan.”¹⁰⁹

¹⁰⁹ Wawancara dengan bapak Abdul Halim, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 09.14 WIB.

Berbeda dengan ungkapan yang disampaikan oleh Waka Sarana dan Prasarana terkait metode dalam penyimpanan barang, sebagai berikut:

“Tergantung fungsi dan kerawanan barangnya, jadi ya kita klasifikasikan dulu jenis barangnya bagaimana, kalau sekiranya barang tersebut mudah pecah ya kita gantung di atas. Kemudian kita tentukan tempat penyimpanannya mbak yang jelas harus di tempat yang kering tidak lembab, tempatnya tertutup ada kuncinya, dan yang pasti tidak kumuh. Biasanya standart seperti itu yang kami jadikan acuan dalam penyimpanan mbak.”¹¹⁰

Hal senada juga diungkapkan oleh Wakil Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“kalau penyimpanannya ya sesuai dengan jenis barangnya, mungkin untuk barang-barang yang mudah pecah kan harus diletakkan dengan baik, lalu untuk barang elektronik kan tidak boleh disimpan di tempat yang lembab. Jadi, untuk metode dalam penyimpanan barang kita kelompokkan sesuai dengan jenis barangnya, dan kita sesuaikan dengan tempat yang cocok pada barang tersebut.”¹¹¹

Berdasarkan paparan informan di atas dapat disimpulkan bahwa metode penyimpanan sarana pendidikan di SMP An-Nur dapat dilakukan dengan cara mengelompokka jenis barang yang akan disimpan, memeriksa kondisi barang, menentukan tempat penyimpanan, dan menyimpan barang berdasarkan dengan tahun pengadaan barang.

¹¹⁰ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.45 WIB.

¹¹¹ Wawancara dengan bapak Hadiqul Ikhwan, S. Pd.I, Rabu, 24 Februari 2021, Pukul 09.38 WIB.

f. Penghapusan Sarana Pendidikan

Penghapusan sarana pendidikan merupakan proses meniadakan barang milik SMP An-Nur dari daftar inventarisasi guna untuk mencegah pemborosan biaya pemeliharaan terhadap barang rusak atau barang yang tidak dapat digunakan lagi. Adapun syarat-syarat penghapusan dapat ditentukan dengan mengklasifikasikan jenis barang, sebagaimana yang diungkapkan oleh Waka Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:

“...dalam proses penghapusan kita lihat dulu barangnya masih bisa dimanfaatkan atau tidak. Kemudian kita lihat tingkat kerusakannya itu seperti apa, masih bisa diperbaiki apa tidak, kalau barang tersebut tidak bisa kita perbaiki ya kita hapus. Dan kita meminta persetujuan dulu dari kepala sekolah, apabila ada intruksi untuk dihapus baru kita hapus, karena kalau tidak ada intruksi kita tidak berani mbak.”¹¹²

Hal senada juga disampaikan oleh Wakil Kepala Sekolah SMP An-Nur Bululawang, sebagai berikut:

“...untuk barang-barang yang memiliki nilai besar ketika mengalami kerusakan ya harus dilaporkan, jadi ya harus ada barangnya. Untuk barang-barang seperti itu harus jelas, kalau rusak itu rusak karena apa, apabila minta diganti ya mereka harus menyampaikan dulu kepada kita, karena kan mereka bertanggung jawab kepada kita. Kalau barang tersebut tidak dapat digunakan lagi dan tidak bisa dimanfaatkan ya kita buang, biasanya kita loakkan.”

Berkaitan dengan syarat-syarat penghapusan juga dibenarkan oleh Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“Untuk syarat penghapusan tentu ada, yaitu pertama apabila barang tersebut sudah tidak layak pakai dan sudah tidak dapat dibenahi lagi oleh yang bertugas, misal kalau meja rusak kalau sudah tidak bisa dibenahi lagi oleh tukang itu baru ada penghapusan. Alat-alat elektro kalau dibenahi lagi sudah tidak

¹¹² Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.37 WIB.

memungkinkan lebih baik beli lagi, karena biaya untuk membenahi kadang-kadang lebih mahal dari barang baru beli baru.”¹¹³

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat penghapusan sarana pendidikan di SMP An-Nur yaitu apabila terdapat barang yang mengalami rusak berat kemudian dimintakan persetujuan kepada kepala sekolah untuk proses penghapusan barang.

Proses penghapusan sarana pendidikan di SMP An-Nur dapat dilakukan dengan beberapa tahapan, sebagaimana yang diungkapkan oleh Waka Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:

“...apabila ada barang mengalami kerusakan dan dari pihak kami bisa memperbaiki ya kita perbaiki kalau tidak bisa ya terpaksa kita ajukan untuk penghapusan mbak. Tapi untuk meja kursi tidak kita buang begitu saja, biasanya kita sumbangkan ke dapurnya kantin untuk kayu bakar...”¹¹⁴

Berkaitan dengan proses penghapusan Kepala Laboratorium IPA juga mengungkapkan hal, sebagai berikut:

“untuk penghapusan di laboratorium IPA itu biasanya apabila ada barang yang tidak terpakai otomatis kita sampaikan pada pelaporan alat dan bahan setiap akhir tahun, disana nanti kita laporkan barang apa saja yang tidak dipakai, barang yang tidak layak pakai, nah nanti itu kita laporkan dilaporan berkala yaitu akhir tahun mbak. Untuk barang yang sekiranya ngebek-ngebeki ya kita musnahkan, tapi kita konsultasi dulu minta persetujuan pada Kepala Sekolah.”¹¹⁵

Hal senada juga disampaikan oleh Wali Kelas terkait proses penghapusan di ruang kelas, yakni sebagai berikut:

¹¹³ Wawancara dengan bapak Nur Kholis, M. Pd.I, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 08.33 WIB.

¹¹⁴ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.51 WIB.

¹¹⁵ Wawancara dengan bapak M. Syaripuddin, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.33 WIB.

“kalau penghapusan di ruang kelas dilihat dulu mbak tingkat kerusakan dan nilai manfaatnya. Kalau memang sudah tidak bisa digunakan dan diperbaiki biasanya dari pihak sarpras langsung diambil.”¹¹⁶

Berbeda dengan proses penghapusan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan, sebagai berikut:

“yang kita lakukan hanya ke buku yang asal-usulnya dari uang Negara, itu yang perlu pengarsipan. Selama ini kan kita tidak menghilangkan hanya menggudangkan saja, karena itu kan tidak bisa dihapus selagi bukunya masih ada. Namun untuk barang-barang fisik yang rusak biasanya kita laporkan secara lisan baru kita hilangkan begitu saja.”¹¹⁷

Berkaitan dengan proses penghapusan sarana pendidikan hal senada juga disampaikan oleh Wakil Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“kalau ada barang yang rusak ya langsung kita loakkan biasanya mbak, namun kalau barang tersebut masih bisa diperbaiki ya kita panggilkan tukang untuk memperbaiki barang yang rusak tadi itu mbak.”¹¹⁸

Berdasarkan dari paparan data di atas dapat disimpulkan bahwa proses penghapusan sarana di SMP An-Nur dapat dilakukan dengan melihat kondisi barang, melaporkan pada bagian sarana prasarana dan kepala sekolah, kemudian memusnahkan barang dengan meloakkan barang atau memberikan barang tersebut pada pihak dapur kantin.

¹¹⁶ Wawancara dengan bapak Abdul Rouf, M. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.06 WIB.

¹¹⁷ Wawancara dengan bapak Karyo Ismail, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 09.28 WIB.

¹¹⁸ Wawancara dengan bapak Hadiqul Ikhwan, S. Pd.I, Rabu, 24 Februari 2021, Pukul 09.40 WIB.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang

Keberhasilan proses pengelolaan pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium ipa di SMP An-Nur Bululawang dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat.

a. Faktor pendukung

Pada proses pengelolaan pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA dapat dipengaruhi oleh faktor pendukung sebagaimana diungkapkan oleh Waka Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:

“untuk faktor pendukungnya ya mbak adanya rasa tanggung jawab terhadap sarana milik sekolah, jadi barang yang sekolah miliki ini akan awet tidak mudah rusak.”¹¹⁹

Hal berbeda juga disampaikan oleh Wali Kelas terkait dengan faktor pendukung dalam proses pengelolaan pada ruang kelas, sebagai berikut:

“untuk faktor pendukungnya itu adanya semangat anak-anak mbak, kemudian anak-anak itu kreatif, dibuat ini dibuat ini walaupun ada ide yang bagus sekolahan sangat mendukung, asalkan syaratnya bisa menjaga itu tadi. Syarat utama dari bagian sarpras ya itu ingin apapun itu insyaallah kalau selama itu bagus akan didukung sekolahan mestinya.”¹²⁰

Untuk faktor pendukung dalam proses pengelolaan sarana di laboratorium IPA juga disampaikan oleh Kepala Laboratorium IPA, sebagai berikut:

¹¹⁹ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.56 WIB.

¹²⁰ Wawancara dengan bapak Abdul Rouf, M. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.08 WIB.

“adanya rasa tanggung jawab dalam pemeliharaan ruang lab mbak, baik dari siswa maupun guru. Sehingga ruang lab ini terlihat bersih dan untuk alat relatif lebih awet.”¹²¹

Faktor pendukung dalam proses pengelolaan sarana di perpustakaan juga diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan, sebagai berikut:

“untuk faktor pendukungnya ya semangat anak-anak dalam mencari ilmu dengan membaca buku. Tidak hanya itu, anak-anak juga turut menjaga kebersihan di perpustakaan”¹²²

Berkaitan dengan faktor pendukung pengelolaan pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA Kepala Tata Usaha menyampaikan, sebagai berikut:

“untuk faktor pendukungnya itu mbak, bagian sarprasnya orang-orangnya cekatan semua, jadi kalau ada yang rusak gitu cepat sekali dalam penanganannya”¹²³

Dari beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dalam proses pengelolaan di SMP An-Nur Bululawang pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA meliputi adanya rasa tanggung jawab terhadap barang milik sekolah, siswa memiliki kreativitas dan inovatif dalam memelihara sarana, rasa semangat yang dimiliki oleh siswa, dapat menjaga kebersihan, dan memiliki tim sarana dan prasarana yang cekatan sehingga apabila ada barang yang rusak segera diperbaiki.

¹²¹ Wawancara dengan bapak M. Syaripuddin, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.36 WIB.

¹²² Wawancara dengan bapak Karyo Ismail, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 09.31 WIB.

¹²³ Wawancara dengan bapak Abdul Halim, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 09.12 WIB.

b. Faktor penghambat

Dalam proses pengelolaan pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA di SMP An-Nur Bululawang dapat dipengaruhi oleh faktor penghambat sebagaimana yang disampaikan oleh Wakil Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“dengan jumlah siswa terlalu banyak otomatis kan pemakainnya juga semakin sering, seperti lab IPA kemudian perpus. Sehingga barang yang kami miliki ini rawan rusak, oleh sebab itu dalam perawatannya itu harus lebih ekstra lagi.”¹²⁴

Faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana di laboratorium IPA sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Laboratorium IPA, sebagai berikut:

“Penghambatnya dari siswa misal kalau dari bahan jika ada kelalaian dari guru pada saat praktikum sehingga biasanya hanya menggunakan 1 bahan entah karena tumpah atau apa kan jadi dibawa, misal kertas lakmus biasanya hanya butuh satu lembar nah itu siswa ambil beberapa sehingga yang dikeluarkan kan banyak.”¹²⁵

Berkaitan dengan faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pada ruang kelas, hal berbeda juga dinyatakan oleh Wali Kelas, sebagai berikut:

“Ngasih tau anak-anak untuk menjaga barang itu mbak yang angel banget. Jadi kita sebagai wali kelas ya setiap hari memiliki pr untuk memberitahu mereka.”¹²⁶

¹²⁴ Wawancara dengan bapak Hadiqul Ikhwan, S. Pd.I, Rabu, 24 Februari 2021, Pukul 09.45 WIB.

¹²⁵ Wawancara dengan bapak M. Syaripuddin, S. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.38 WIB.

¹²⁶ Wawancara dengan bapak Abdul Rouf, M. Pd, Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 12.11 WIB.

Faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur juga diungkapkan oleh Waka Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:

“Kalau faktor penghambatnya jadi disini itu kan santri-santrinya relative masih kecil banyak yang baru lulus SD dan tangannya itu masih nricis atau jail, nah kita sudah capek-capek nanam bunga eh sama mereka diambil atau daunnya dikrikipi ya itu mungkin. Kalau yang lain tidak ada, mungkin hanya di pemeliharaannya.”¹²⁷

Kepala Tata Usaha juga memaparkan terkait faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur, sebagai berikut:

“setau saya ya mbak faktor penghambat dalam proses pengelolaannya yaa dipendanaan, dikarenakan pada saat kita sedang membutuhkan uang bendahara yayasan sedang tidak ada karena sakit kan beliau sering cuci darah se mbak jadi agak susah untuk ditemui. Kalau bendahara sekolah kan sering keluar-keluar gitu mbak mungkin ada kegiatan diluar sekolah beberapa hari jadi kalau kita sedang butuh biaya ya kita harus nunggu dulu.”¹²⁸

Berdasarkan dari paparan data di atas dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang dapat dipengaruhi melalui faktor pendanaan, pemeliharaan, guru, dan siswa.

¹²⁷ Wawancara dengan bapak Indra Arfiansyah, S. Pd. Selasa, 23 Februari 2021, Pukul 10.59 WIB.

¹²⁸ Wawancara dengan bapak Abdul Halim, Selasa, 26 Januari 2021, Pukul 09.14 WIB.

BAB V

PEMBAHASAN

Pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seluruh masyarakat sekolah, agar fasilitas yang dimilikinya tetap dalam keadaan baik, dan guna terselenggaranya proses pendidikan secara efektif serta efisien. Dalam proses pengelolaan sarana pendidikan, dimulai dari hal pertama yang harus dilakukan yaitu menetapkan standard, kemudian melakukan proses pengelolaan sarana pendidikan, sehingga dari hasil pelaksanaan tersebut dapat diketahui faktor pendukung dan penghambat yang dapat mempengaruhinya.

A. Penetapan Standar Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang

Penetapan standarisasi sarana pendidikan untuk jenjang SMP berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang standard sarana pendidikan pada jenjang SMP mencakup sarana ruang kelas dengan standard minimum $2 \text{ m}^2 \times 5 \text{ m}$, perpustakaan dengan standard minimum $2 \text{ m}^2 \times 5 \text{ m}$, dan ruang laboratorium IPA memiliki standard minimum $2,4 \text{ m}^2 \times 5 \text{ m}$.¹²⁹ Sedangkan fasilitas di ruang kelas meliputi meja, kursi, lemari, papan panjang, papan tulis, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding, dan soket listrik. Oleh karena itu, dapat dipahami bahwa standard ruang kelas di SMP An-Nur sudah memenuhi, karena standard ruang kelas minimal $2 \text{ m}^2 \times 5$

¹²⁹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang *Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Mdrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*.

m sedangkan standard ruang kelas di SMP An-Nur $8 \times 7 \text{ m}^2$. Dan untuk fasilitas di ruang kelas sudah melebihi standard yang telah ditentukan.

Berkaitan dengan standard minimum perpustakaan menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 yaitu berukuran $2 \text{ m}^2 \times 5 \text{ m}$, dan fasilitas di perpustakaan meliputi, *Pertama* jenis buku yang terdiri dari buku pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku referensi, dan sumber belajar lainnya. *Kedua*, perabot yang meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja dan kursi untuk pembaca, meja dan kursi untuk staff perpustakaan, lemari katalog, lemari, papan pengumuman, dan meja multimedia. *Ketiga*, media pendidikan yang berupa peralatan multimedia. *Keempat*, perlengkapan lain terdiri dari buku inventarisasi, tempat sampah, soket listrik, dan jam dinding. Dari sini dapat dipahami bahwa standard perpustakaan di SMP An-Nur sudah memenuhi, karena standard minimal perpustakaan berukuran $2 \text{ m}^2 \times 5 \text{ m}$ sedangkan standard perpustakaan di SMP An-Nur $15 \times 8 \text{ m}^2$. Sedangkan fasilitas di perpustakaan sudah sesuai dengan standard yang telah ditentukan.

Standard minimum laboratorium IPA berukuran $2,4 \text{ m}^2 \times 5 \text{ m}$, dan fasilitasnya meliputi kursi dan meja untuk peserta didik, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari bahan, dan bak cuci. Peralatan-peralatan terdiri dari mistar, jangka sorong, timbangan, stopwatch, rol meter, thermometer 100 C, gelas ukur, massa logam, multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt, batang magnet, globe, model tata surya, garpu tala, bidang miring, dynamometer, katrol tetap, katrol bergerak, balok kayu, percobaan muai panjang, percobaan optic, percobaan rangkaian listrik, gelas kimia, model

molekul sederhana, pembakar spiritus, cawan penguapan, kaki tiga, plat tetes, pipet tetes + karet, mikroskop monokuler, kaca pembesar, poster genetika, model kerangka manusia, model tubuh manusia, gambar/model pencernaan manusia, gambar/model sistem peredaran darah manusia, gambar/model sistem pernafasan manusia, gambar/model jantung manusia, gambar/model mata manusia, gambar/model telinga manusia, gambar/model tenggorokan manusia, dan petunjuk percobaan. Media pendidikan berupa papan tulis. Perlengkapan lain yang diperlukan terdiri dari soket listrik, alat pemadam kebakaran, peralatan P3K, tempat sampah, dan jam dinding. Berdasarkan data standar tersebut dapat diketahui bahwa standard laboratorium IPA di SMP An-Nur sudah memenuhi. Standard minimal laboratorium IPA berukuran 2,4 m² x 5 m sedangkan standard laboratorium IPA di SMP An-Nur 15 x 8 m². Sedangkan fasilitas di laboratorium IPA sudah sesuai dengan standard yang telah ditentukan.

Dari paparan data di atas dapat disimpulkan bahwa penetapan standar sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA ditentukan berdasarkan pada kriteria sarana pendidikan sesuai dengan Permendiknas nomor 24 tahun 2007.

B. Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang

1. Perencanaan Sarana Pendidikan

Perencanaan sarana pendidikan merupakan langkah awal yang dilakukan dalam proses pengelolaan sarana pendidikan. Menurut Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea langkah-langkah yang

dilakukan dalam perencanaan¹³⁰ meliputi menyusun daftar kebutuhan sekolah, menghitung biaya yang dibutuhkan, menetapkan skala prioritas, dan menyusun rencana pengadaan. Perencanaan sarana pendidikan penting untuk dilakukan, hal ini sebagaimana firman Allah SWT dalam Q. S. Al- Hasyr (59: 18).

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

Artinya: “ Hai orang- orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”¹³¹

Ayat di atas menjelaskan bahwa perencanaan dalam proses pengeloan sarana pendidikan merupakan kunci utama untuk menentukan proses berikutnya. Oleh sebab itu, dalam perencanaan perlu dipersiapkan secara matang agar proses selanjutnya dapat berjalan dengan baik.

Dari paparan data di atas dapat diketahui bahwa proses perencanaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang sudah sesuai dengan proses perencanaan yang menurut Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea secara keseluruhan. Dengan adanya perencanaan

¹³⁰ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Op.Cit.*, hlm. 37

¹³¹ Departemen Agama RI Al- Qur'an dan Terjemah, (Jakarta Timur: CV. Darus Sunnah, 2017), hlm. 459.

yang telah ditetapkan di awal dapat meminimalisir adanya kesalahan atau kegagalan yang akan terjadi pada saat pelaksanaannya.

2. Pengadaan Sarana Pendidikan

Pengadaan merupakan suatu proses merealisasikan dari kegiatan perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Proses pengadaan sarana pendidikan menurut Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea dapat dilakukan dengan cara¹³² membeli, memproduksi sendiri, menerima hibah atau bantuan, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar, dan memperbaiki.

Berdasarkan dari hasil penelitian dan di atas dapat dipahami bahwa proses pengadaan sarana pendidikan belum semuanya sesuai dengan teori menurut Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea. Hal tersebut dikarenakan proses perencanaan sarana pendidikan di SMP An-Nur dapat dilakukan dengan proses pendauran ulang, pembelian, dan penerimaan hibah atau bantuan.

3. Inventarisasi Sarana Pendidikan

Proses inventarisasi merupakan kegiatan mencatat barang milik sekolah ke dalam buku inventaris. Menurut Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea proses inventarisasi dapat dilakukan dengan menggunakan 3 tahapan yakni mencatat perlengkapan, membuat kode bada barang, dan membuat laporan barang.¹³³ Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa proses inventarisasi sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang dilakukan dengan

¹³² *Ibid*, hlm. 47

¹³³ *Ibid*, hlm. 48

pencatatan barang pada daftar inventaris dan pemberian kode pada barang milik sekolah.

Dari hasil penelitian dan paparan teori di atas dapat diketahui bahwa proses inventarisasi sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang sudah sesuai dengan teori inventarisasi menurut Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea yaitu dengan tahap pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan barang.

4. Pemeliharaan Sarana Pendidikan

Proses pemeliharaan sarana pendidikan merupakan kegiatan merawat dan menjaga kelestarian barang milik sekolah agar barang tersebut tetap dalam keadaan baik. Adapun proses pemeliharaan sarana pendidikan menurut Matin dan Nurhattati Fuad dapat dilakukan dengan cara merawat barang secara rutin, berkala, darurat, dan preventif.¹³⁴ Berdasarkan hasil penelitian proses pemeliharaan sarana di ruang kelas secara rutin dengan membentuk piket harian oleh siswa guna membersihkan dan merapikan barang. Adapun kegiatan pemeliharaan sarana perpustakaan dilakukan hampir setiap hari oleh petugas perpustakaan yaitu dengan membersihkan ruangan, dan merapikan barang.

Berdasarkan paparan data di atas dapat dipahami bahwa proses pemeliharaan menurut teori Matin dan Nurhattati Fuad belum semuanya diterapkan pada pemeliharaan di SMP An-Nur pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA. Proses pemeliharaan di

¹³⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, Op.Cit., hlm. 93

ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA dilakukan secara rutin dan darurat, yang artinya kegiatan pemeliharaan dilakukan hampir setiap hari dan melakukan perbaikan apabila terdapat kerusakan pada barang.

5. Penyimpanan Sarana Pendidikan

Proses penyimpanan sarana pendidikan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menampung barang, baik barang baru maupun barang yang rusak pada tempat yang telah disediakan. Kegiatan penyimpanan menurut Matin dan Nurhattati Fuad dapat dilakukan dengan beberapa cara yakni menerima barang yang baru datang sekaligus memeriksanya, menyimpan barang sesuai dengan jenis dan sifat barang, mencatat barang dalam buku inventaris, membuat denah lokasi penyimpanan barang, mengontrol barang secara berkala, dan mengeluarkan barang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang.¹³⁵ Sedangkan berdasarkan hasil penelitian proses penyimpanan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara mengelompokkan jenis barang yang akan disimpan, memeriksa kondisi barang, menentukan tempat penyimpanan, dan menyimpan barang berdasarkan dengan tahun pengadaan barang.

Langkah-langkah dalam proses penyimpanan sarana pendidikan di SMP An-Nur belum sepenuhnya sesuai dengan teori menurut Matin dan Nurhattati Fuad. Langkah-langkah penyimpanan sarana pendidikan di SMP An-Nur yang sesuai dengan teori mencakup

¹³⁵ *Ibid*, hlm. 120-121

menyimpan barang sesuai dengan jenis dan sifatnya, dan memeriksa kondisi barang. Sedangkan proses penyimpanan yang belum sesuai dengan teori meliputi mencatat barang dalam buku inventaris, membuat denah lokasi penyimpanan barang, mengontrol barang secara berkala, dan mengeluarkan barang sesuai berdasarkan surat perintah pengeluaran barang.

6. Penghapusan Sarana Pendidikan

Proses penghapusan sarana pendidikan merupakan kegiatan meniadakan barang milik sekolah yang tidak dapat digunakan. Kegiatan penghapusan menurut Matin Nurhattati Fuad dapat dilakukan dengan memperhatikan beberapa tata cara yakni apabila barang mengalami rusak berat, dan kondisi barang tidak layak pakai. Menghapus gedung sekolah apabila mengalami rusak berat. Menghapus barang dari daftar inventaris sekolah karena dicuri, hilang, atau terbakar. Menghapus sarana karena bencana alam.¹³⁶ Sedangkan hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penghapusan sarana dapat dilakukan dengan melihat kondisi barang, melaporkan pada bagian sarana prasarana dan kepala sekolah, kemudian memusnahkan barang dengan meloakkan barang atau memberikan barang tersebut pada pihak dapur kantin.

Berdasarkan paparan data di atas dapat diketahui bahwa proses penghapusan sarana pendidikan menurut teori Matin dan Nurhattati Fuad belum sepenuhnya dilakukan di SMP An-Nur. Adapun tata cara

¹³⁶ *Ibid*, hlm. 130.

penghapusan sarana pendidikan di SMP An-Nur yang sesuai dengan teori yaitu dengan melihat kondisi barang, apabila barang mengalami rusak berat yang tidak memungkinkan untuk diperbaiki lagi. Sedangkan proses penghapusan yang belum sesuai dengan teori meliputi menghapus gedung apabila mengalami rusak berat, menghapus sarana dari daftar inventaris karena dicuri, hilang, terbakar, atau karena bencana alam.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA dapat dilakukan dengan beberapa tahapan yakni perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang

Proses pengelolaan sarana pendidikan terdapat dua faktor yang mempengaruhi, yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat. Dalam proses pengelolaan sarana di SMP An-Nur pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA faktor pendukungnya meliputi, pertama adanya rasa tanggung jawab seluruh civitas akademika terhadap barang milik sekolah, kedua adanya rasa semangat, kreatif, dan inovatif siswa dalam memelihara sarana. Ketiga kesadaran siswa dalam menjaga kebersihan. Keempat kecakapan tim sarana prasarana dalam memperbaiki kerusakan barang.

Adapun menurut Suri Margi Rahayu dan Utama faktor pendukung dalam proses pengelolaan sarana pendidikan yaitu adanya musyawarah

bersama tim pengembang sekolah yaitu Kepala Sekolah, Waka sarana dan Prasarana, guru, dan wali murid. Ketersediaan dana diperoleh dari pemerintah atau yayasan. Dan bantuan dari orang tua yang dapat menunjang pengadaan sarana pendidikan.¹³⁷

Sehingga dapat diketahui bahwa faktor pendukung dalam pengelolaan sarana di SMP An-Nur berbeda dengan teori Suri Margi Rahayu dan Sutami. Hal tersebut dikarenakan dalam proses pengelolaan sarannya dipengaruhi langsung oleh masyarakat sekolah. Dan juga adanya semangat, kreativitas dan inovatif siswa dalam memelihara dan merawat barang milik sekolah sehingga sarana tersebut tidak mudah rusak.

Sedangkan jurnal menurut Ike Malaya Sinta menyebutkan bahwa faktor pendukung dalam proses pengelolaan sarana pendidikan yakni dengan adanya fasilitas memadai yang dapat memenuhi kebutuhan siswa dalam proses pembelajaran.¹³⁸ Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa fasilitas di ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA SMP An-Nur bululawang dapat dikatakan cukup memadai karena telah sesuai dengan standard yang telah ditetapkan, sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.

Selain faktor pendukung terdapat faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur yang meliputi faktor pendanaan, pemeliharaan, guru, dan siswa. Menurut Matin dan Nurhattati Fuad faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan dapat dilakukan oleh seluruh civitas akademika sekolah, seperti kepala sekolah,

¹³⁷ Suri Margi Rahayu dan Sutama, *Loc.Cit.*, hlm. 128

¹³⁸ Ike Malaya Sinta, *Op.Cit.*, hlm. 89

guru, staf, maupun murid. Hal tersebut dikarenakan dapat mengakibatkan kekacauan dalam proses pengelolaan sarana pendidikan.¹³⁹ Sehingga dapat diketahui bahwa faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Matin dan Nurhattati Fuad.

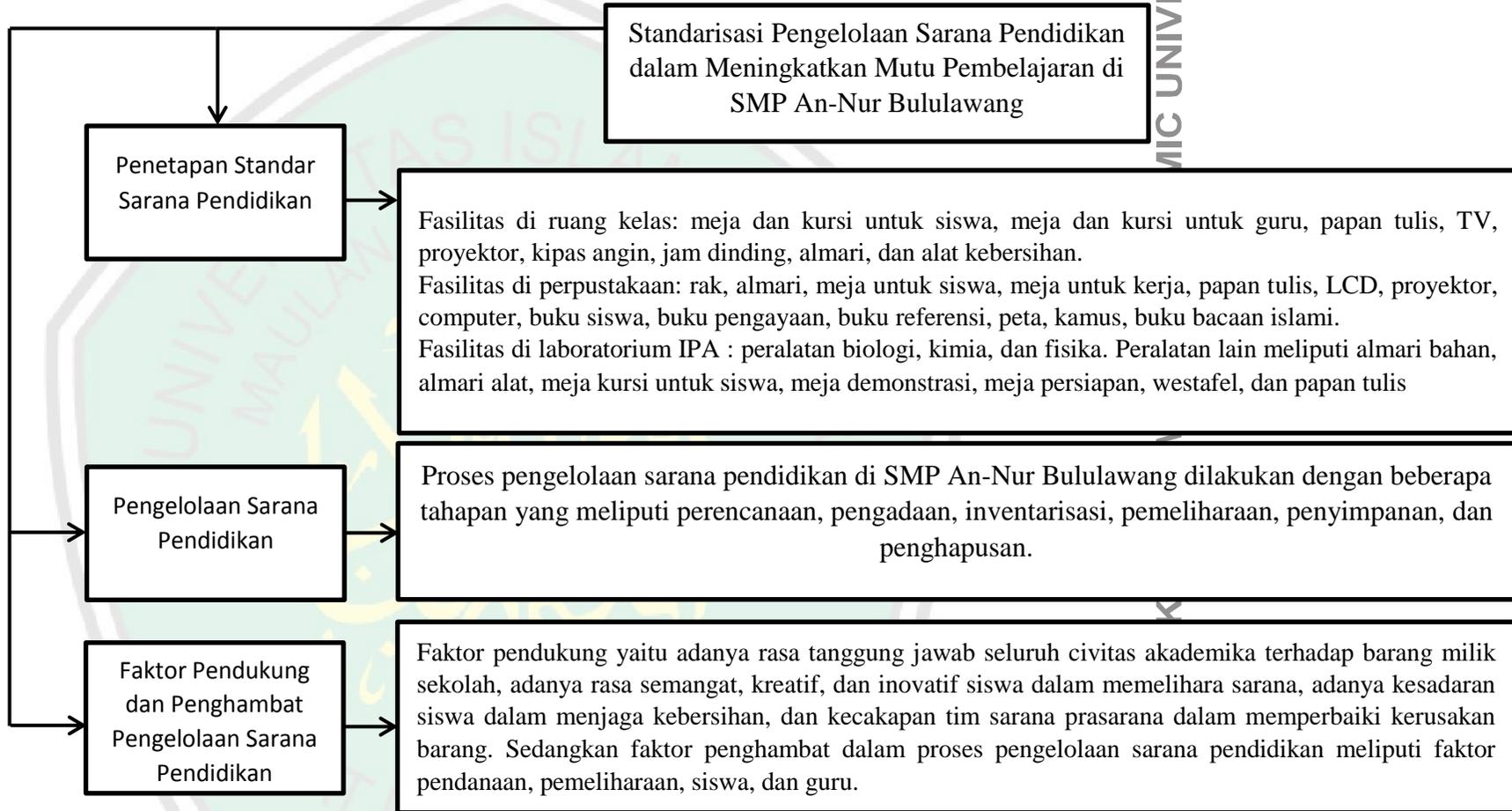
Berkaitan dengan faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana, menurut Ike Malaya Sinta dapat dipengaruhi dengan adanya kekurangan dana dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan sarana.¹⁴⁰ Sedangkan hasil penelitian menjelaskan bahwa faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur yaitu dari pendanaan. Hal tersebut dikarenakan dalam proses pencairan dana dari yayasan agak lambat, karena bendahara yayasan sering tidak ada dikantor dengan alasan berobat. Sehingga memerlukan waktu cukup lama untuk mengadakan barang. Hal ini dapat diketahui bahwa faktor penghambat yang terjadi di SMP An-Nur memiliki kesamaan dengan teori menurut Ike Malaya Sinta, yaitu faktor pendanaa. Hanya saja berbeda kasus, yang mana pada SMP An-Nur disebabkan oleh pencairan dana yang agak lambat, sedangkan pada teori menurut Ike Malaya Sinta yaitu disebabkan oleh kurangnya dana dalam pembangunan.

¹³⁹ Matin dan Nurhattati Fuad, *Loc.Cit.*, hlm. 2

¹⁴⁰ Ike Malaya Sinta, *Op.Cit.*, hlm. 89

D. Bangunan Konseptual Temuan Penelitian

Berdasarkan temuan dan pembahasan di atas dapat dirumuskan bangunan konseptual temuan penelitian mengenai pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang, sebagai berikut:



Gambar 5.1 Bangunan Konseptual Temuan penelitian

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta teori yang mendasari penelitian tentang pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Penetapan Standar Sarana Pendidikan

Standard sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 tahun 2007. Fasilitas pada ruang kelas meliputi meja dan kursi untuk siswa, meja dan kursi untuk guru, papan tulis, TV, proyektor, kipas angin, jam dinding, almari, dan alat kebersihan.

Adapun fasilitas di perpustakaan meliputi rak, almari, meja untuk siswa, meja untuk kerja, papan tulis, LCD, proyektor, komputer. Buku yang tersedia di perpustakaan SMP An-Nur meliputi buku siswa, buku pengayaan, buku referensi, peta, kamus, buku bacaan islami.

Selanjutnya sarana pendidikan di laboratorium IPA terdapat peralatan biologi, kimia, dan fisika. Peralatan-peralatan tersebut berupa peralatan umum seperti arloji, catudaya, globe, dan kerangka. Peralatan berupa bahan meliputi kalium monoksida, kalium hidroksida, ada akuades, ada unsur uji makanan. Peralatan lain meliputi almari bahan, almari alat, meja kursi untuk siswa, meja demonstrasi, meja persiapan, westafel, dan papan tulis.

2. Proses Pengelolaan Sarana Pendidikan

Proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang pada ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium IPA dapat dilakukan melalui beberapa tahapan yang meliputi:

Pertama, langkah- langkah dalam proses perencanaan dapat dilakukan dengan menganalisis barang kebutuhan, melihat asas kemanfaatan pada barang, mencatat barang yang dibutuhkan, menghitung jumlah anggaran dengan barang, membandingkan jumlah barang dengan rasio kebutuhan, menentukan skala prioritas barang.

Kedua, proses pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan membeli barang, mendaur ulang barang, dan mencari bantuan. *Ketiga*, kegiatan inventarisasi di SMP An-Nur bululawang dilakukan dengan tiga tahapan yaitu mencatat barang, memberi kode pada barang, dan melaporkan barang.

Keempat, pemeliharaan sarana pendidikan di SMP An-Nur dilakukan secara rutin atau terus menerus dan secara darurat. *Kelima*, metode yang digunakan dalam proses penyimpanan yaitu mengelompokkan jenis dan sifat barang, memeriksa kondisi barang, menentukan tempat penyimpanan barang, dan menyimpan barang berdasarkan dengan tahun pengadaan barang. *Keenam*. proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang dapat dilakukan dengan melihat kondisi barang, melaporkan pada waka sarpras, meminta persetujuan kepala sekolah, dan memusnahkan barang

dengan meloakkan atau memberikan barang tersebut pada pihak dapur kantin.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Proses Pengelolaan Sarana Pendidikan

Proses pengelolaan sarana pendidikan di SMP An-Nur Bululawang dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung yaitu adanya rasa tanggung jawab seluruh civitas akademika terhadap barang milik sekolah, adanya rasa semangat, kreatif, dan inovatif siswa dalam memelihara sarana, adanya kesadaran siswa dalam menjaga kebersihan, dan kecakapan tim sarana prasarana dalam memperbaiki kerusakan barang. Sedangkan faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana pendidikan meliputi faktor pendanaan, pemeliharaan, siswa, dan guru.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat diuraikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Lembaga Pendidikan

Bagi sekolah, diharapkan untuk menata data inventarisasi berupa *hard file* lebih rapi lagi, agar mempermudah untuk mencari berkas tersebut saat dibutuhkan.

Apabila sekolah melakukan kegiatan penghapusan pada barang, sebaiknya dilakukan secara tertib administratif dengan membuat laporan akuntansi, agar proses pengelolaan pada barang dapat berjalan dengan terstruktur.

Dengan banyaknya siswa di SMP An-Nur diharapkan mampu untuk menjaga dan merawat fasilitas yang dimiliki oleh sekolah, agar fasilitas tersebut tidak mudah rusak dan tahan lama.

2. Bagi Guru dan Siswa

Bagi guru dan siswa diharapkan lebih memperhatikan penggunaan sarana pendidikan, baik di ruang kelas, perpustakaan, maupun di laboratorium IPA. Dikarenakan hal tersebut merupakan tanggung jawab setiap warga sekolah, dan selalu menjaga serta merawat sarana pendidikan milik sekolah.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya, apabila ingin meneliti tentang pengelolaan sarana pendidikan maka penulis sarankan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan proses pengelolaan sarana pendidikan, agar hasil penelitian yang diperoleh menjadi lebih baik dan lebih lengkap lagi. Kemudian peneliti selanjutnya diharapkan mampu mempersiapkan diri lagi dalam proses pengambilan data dan pengumpulan data, sehingga penelitian dapat dilakukan dengan baik serta menghasilkan hasil yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amanda, Rusydi. dan Oda Kinanta Banurea. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, Cet. 2*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Bafadal, Ibrahim. 2000. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi. Dan M. Arifin. 2012. *Manajemen sarana & prasarana sekolah* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Djamas, Nurhayati. 2005. *Manajemen Madrasah Mandiri*. Jakarta: Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan.
- Gunawan, Ary. 1996. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Hanafi, Halid. La Adu. Dan Zainuddin. 2018. *Ilmu Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Deepublish.
- Imron, Ali. Maisyaroh. Dan Burhanuddin. 2003. *Manajemen Pendidikan*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Indrawan, Ijrus. 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Katalog BPS 4301008. 2019. *Potret Pendidikan Indonesia Statistik Pendidikan 2019*. Jakarta: Badan Pusat Statistik.
- Matin. dan Nurhattati Fuad. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rodaskarya.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.

Sugiyono. 2016. *Memahami Penelitian Kualitatif, set. 12*. Bandung: CV. Alfabeta.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukmadinata, Nana Syaodih. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Jurnal

Bachri, Bachtiar S. 2010. *Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*, Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol. 10, No. 1.

Damanik, Jariansen. 2015. *Upaya dan Strategi Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan*, Volume 8, Nomor 3.

Hartoni. 2018. *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan*. Jurnal Kependidikan Islam Vol.8 No.1.

Rahayu, Suri Margi. Dan Utama. 2015. *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama*. Varia Pendidikan, Vol. 27, No. 2.

Sinta, Ike Malaya. 2019. *Manajemen Sarana Dan Prasarana*. Jurnal Islamic Education Manajemen, Vol. 4, No. 1.

Susanto, Ramlan. 2017. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK*, Manajer Pendidikan, Volume 11, Nomor 6.

Thesis

Muizzuddin, Muh. 2019. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah Pertama Al-Hikmah Benda Sirampog Brebes*. Tesis. Pascasarjana.

Skripsi

Anggraini, Ria. 2018. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur*. Skripsi. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Fadhilah, Nur Indah. 2014. *Peranan Sarana dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al-Syukro Universal*. Skripsi. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.

Taufiqurohman, Arif. 2019. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Pondok Pesantren An-Nur Kecamatan Karangmojo Kabupaten Gunungkidul*. Skripsi. Fakultas Ilmu Tarbiyah.

Dokumen Resmi Pemerintah

Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (online), (<https://sumsel.bpk.go.id>), diakses 26 Oktober 2020.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 43 Ayat 1 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. <https://jdih.setkab.go.id/>, diakses 22 April 2021.

Departemen Agama RI Al- Qur'an dan Terjemah. 2017. Jakarta Timur: CV. Darus Sunnah.

Ja'far Assagaf, Asosiasi Ilmu Hadist Indonesia, 2020. Diakses dari alamat: <https://www.asilha.com/2020/05/07/ketentikan-ungkapan-imam-ali-kw-w-40h>. Diakses pada tanggal 11 April 2021 pukul 23:53 WIB.

The logo is a shield-shaped emblem with a light green background and a white border. It features the text "UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM" in a light green font along the top edge and "PUSAT PERPUSTAKAAN" along the bottom edge. In the center, there is a yellow calligraphic emblem. Overlaid on the logo is the word "LAMPIRAN" in a large, bold, black serif font.

LAMPIRAN



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

Nomor : 1316/Un.03.1/TL.00.1/08/2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Survey**

18 Agustus 2020

Kepada
Yth. Kepala SMP An-Nur Bululawang Malang
Di
Malang

Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Dengan hormat, dalam rangka penyusunan proposal skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Rikha Fitri Asiyah
NIM : 17170013
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2020/2021
Judul Proposal : **Manajemen Pengembangan Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang Malang**

diberi izin untuk melakukan survey/studi pendahuluan di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Bapak /Ibu kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Dekan,



[Signature]
Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP.196508171998031003

[Signature]
Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip



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

Nomor : 83/Un.03.1/TL.00.1/01/2021 26 Januari 2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala SMP An-Nur Bululawang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Rikha Fitri Asiyah
NIM : 17170013
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Genap - 2020/2021
Judul Skripsi : Manajemen Pengembangan Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang
Lama Penelitian : Januari 2021 sampai dengan Maret 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,

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

Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip



**LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
AN-NUR BULULAWANG
TERAKREDITASI A**

NSS : 202051815002 NDS : E. 13132007 NPSN : 2051 - 7415
Jln. Raya Bululawang 65171 Kabupaten Malang - Jawa Timur Telp. (0341) 805609

SURAT KETERANGAN

Nomor : 084/14.27/SMP.AN/92/IV/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NUR KHOLIS, M.Pd.I
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP An-Nur Bululawang

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : RIKHA FITRI ASIYAH
NIM : 17170013
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Universitas : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang

Yang bersangkutan benar – benar telah melaksanakan penelitian di SMP An-Nur Bululawang Malang dengan judul Skripsi “ **Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang .** ”

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bululawang, 10 April 2021

Kepala Sekolah



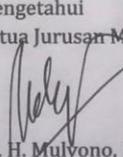
NUR KHOLIS, M.Pd.I

**BUKTI KONSULTASI SKRIPSI
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Nama : Rikha Fitri Asiyah
NIM : 17170013
Judul : Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMP An-Nur Bululawang
Dosen Pembimbing : Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd.

No.	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing Skripsi
1.	1 Oktober 2020	Konsultasi bab 1	
2.	16 Oktober 2020	Konsultasi bab 1, 2, dan 3	
3.	23 Oktober 2020	Konsultasi bab 1, 2, dan 3 yang sudah direvisi	
4.	2 November 2020	Konsultasi bab 1, 2, dan 3 yang sudah direvisi	
5.	8 November 2020	Meminta tanda tangan surat rekomendasi ujian seminar proposal	
6.	31 Maret 2021	Konsultasi bab 1, 2, 3, 4, 5, dan 6	
7.	12 Maret 2021	Konsultasi bab 1, 2, 3, 4, 5, dan 6 yang sudah direvisi	
8.	12 Maret 2021	Konsultasi bab 1, 2, 3, 4, 5, dan 6 yang sudah direvisi serta menambahkan lampiran	
9.	13 Maret 2021	Membenarkan Revisi	
10.	13 Maret 2021	Acc	

Malang, 14 April 14, 2021
Mengetahui
Ketua Jurusan MPI,


Dr. H. Mulyono, MA.
NIP. 19660626 200501 1 003



PROFIL SEKOLAH

1. Nama Sekolah : SMP An-Nur
Nomor Statistik Sekolah : 2020 5181 5002
Nomor Data Sekolah : E. 13132007
Nomor Pokok Sekolah Nasional : 2051 7415
Nomor Akta Pendirian : 103/15 Januari 1986
: JOENoes MAOGIMOEN, S.H.
: Jl. Raya Kebonagus 83 Malang
Alamat: Jalan : Raya Bululawang
Desa : Bululawang RT. 10 RW. 06 NO. 99
Kecamatan : Bululawang
Kabupaten : Malang
Propinsi : Jawa Timur
No. Telp. Sekolah : (0341) 805 609
2. Nama Yayasan (bagi swasta) : An-Nur Al-Murtadlo
Alamat Yayasan dan No. Telp. : Jl. Raya Bululawang Malang Telp. (0341) 833 235
3. Nama Kepala Sekolah : Nur Kholis, M. Pd. I.
No. Telp/ HP : 081 233 201 654

4. Tahun Berdiri Sekolah : 1992
5. Kepemilikan Tanah : Yayasan
- a. Luas Tanah : 20.000 m²
- b. Luas Bangunan : 9.000 m²
- c. Status Tanah : Akte Jual Beli dan Hibah
6. No. Rekening Rutin Sekolah : 0051- 01- 084045- 50- 6
- a. Nama Cabang : BRI BRITAMA
- b. Cabang : KAWI MALANG
- c. Atas Nama : SMP An-Nur
7. Data Siswa dalam 4 (empat) Tahun Terakhir :

Tahun Ajaran	Jml Pendaftar (Calon siswa baru)	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Jumlah (Kls. I + II + III)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombongan Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombongan Belajar	Jml Siswa	Jumlah Rombongan Belajar	Siswa	Jumlah Rombongan Belajar
2017/2018	1,017	1,017	26	992	26	910	24	2,919	76
2018/2019	1,289	1,289	32	900	26	920	26	3,109	84
2019/2020	1,460	1,330	35	1,156	32	827	26	3,313	93
2020/2021	1,273	1,273	35	1,271	35	1065	32	3,609	102

8. Data Ruangan Sekolah

a. Ruang Kelas

Kelas	Jumlah Ruang	Kegiatan KBM	Keterangan
7 Putra	18	Masuk Pagi	
8 Putra	18	Masuk Pagi	
9 Putra	16	Masuk Pagi	
Jumlah	52		
7 Putri	17	Masuk Siang	
8 Putri	17	Masuk Siang	
9 Putri	16	Masuk Siang	
Jumlah	50		

b. Ruangan Lainnya

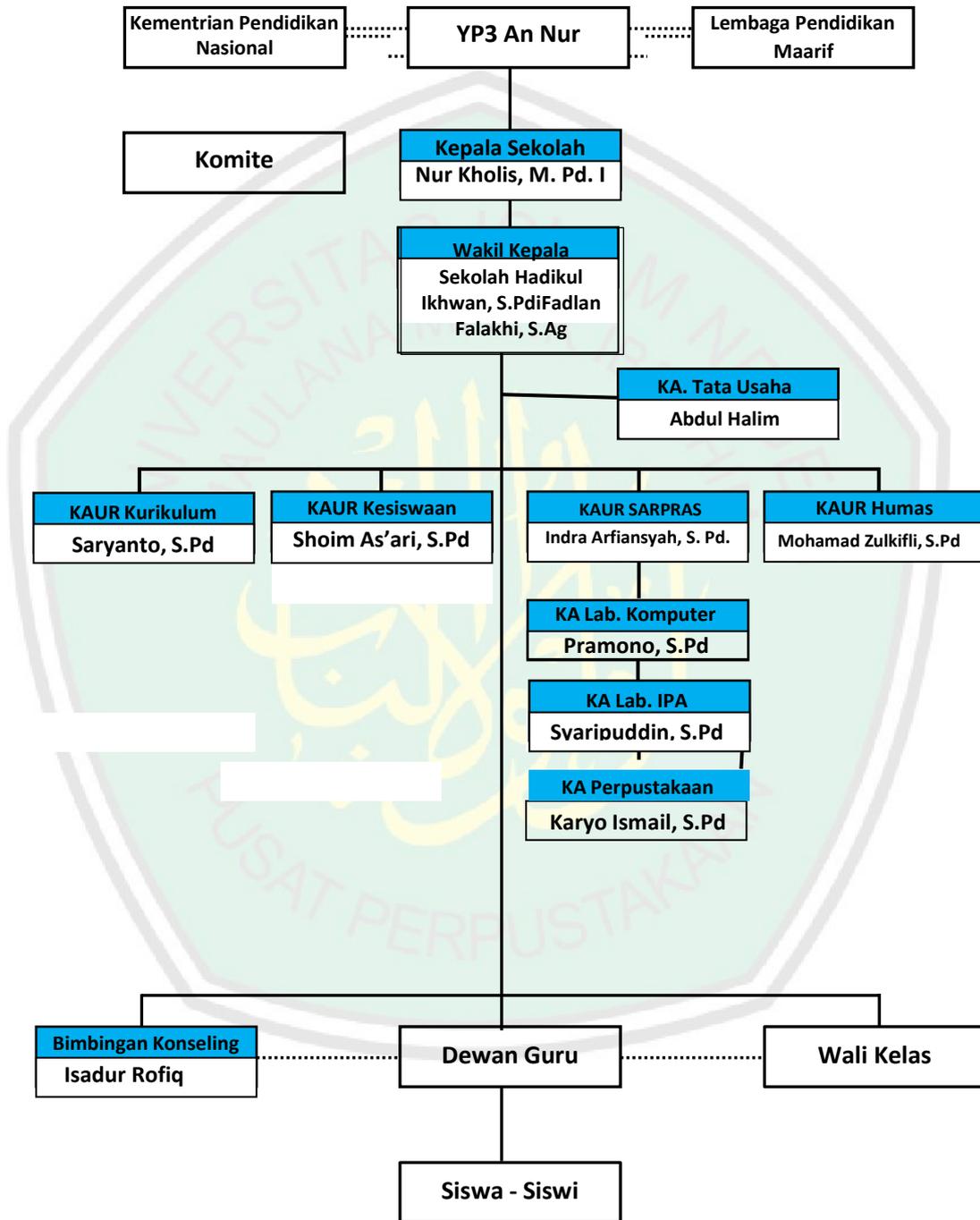
No.	Jenis Ruang	Jumlah
1.	Perpustakaan	1
2.	Laboratorium IPA	1
3.	Laboratorium Komputer	2
4.	Ruang Kesenian	1
5.	Ruang Keterampilan	

6.	Laboratorium Bahasa	
7.	Tempat Ibadah	1

9. Data Tenaga Pendidik dan Tenaga Administrasi Sekolah

No.	Tenaga Pendidik dan Tenaga Administrasi	Jumlah
1.	Guru	128
2.	Tenaga Administrasi Sekolah	10
3.	Perpustakaan	1
4.	O B	1
5.	Tukang Kebun	4
6.	Satpam	1
Jumlah		145

Struktur Organisasi SMP An Nur



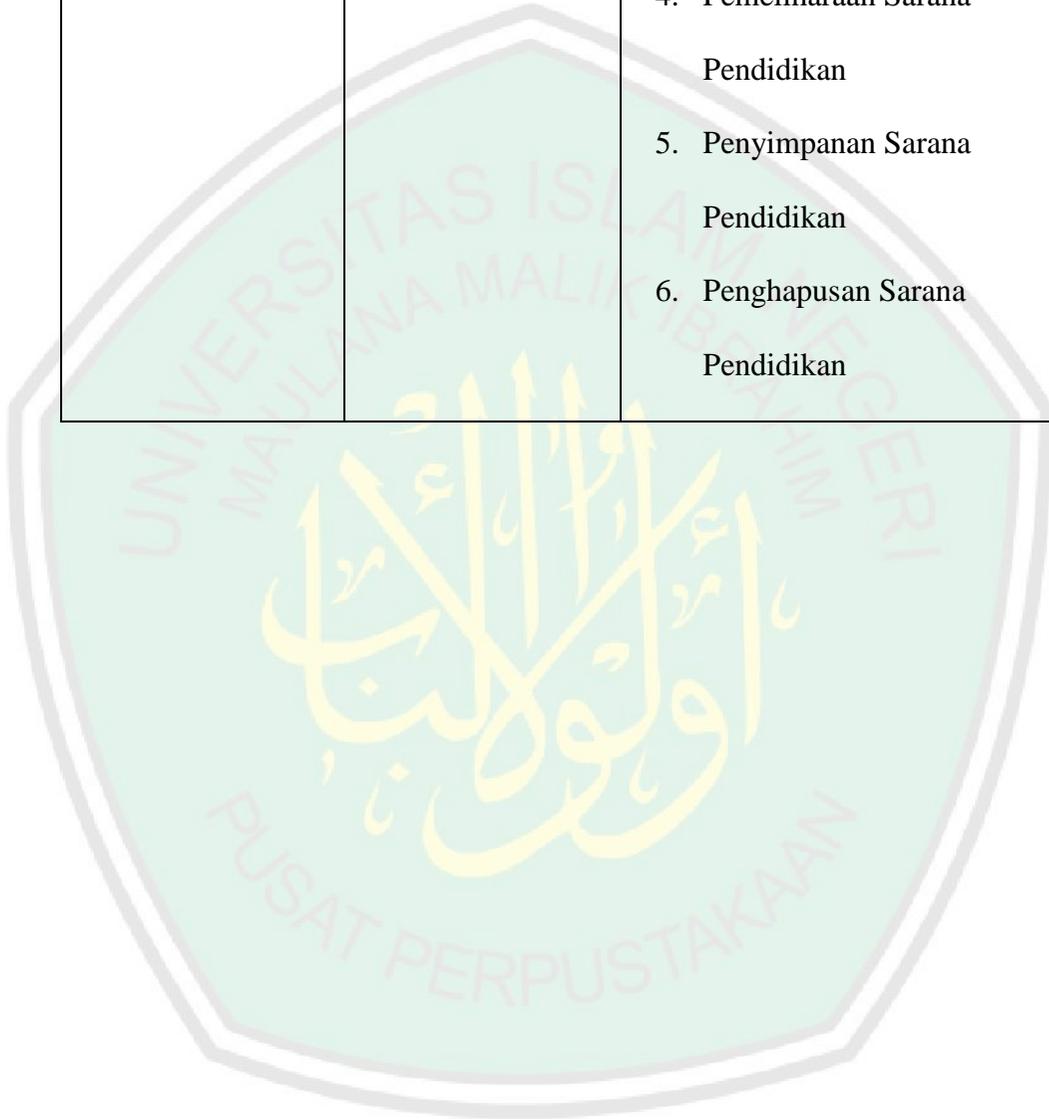
DAFTAR NAM INFORMAN

No.	Nama Informan	Jabatan
1.	Nur Kholis, M. Pd.I,	Kepala Sekolah
2.	Hadiqul Ikhwan, S. Pd.I,	Wakil Kepala Sekolah I
3.	Misbahur Rofiq, S. Pd. I, M. M.	Bendahara Sekolah
4.	Indra Arfiansyah, S. Pd.	Kepala Urusan Bagian Sarana dan Prasana
5.	Abdul Halim	Kepala Tata Usaha
6.	Karyo Ismail, S. Pd,	Kepala Perpustakaan
7.	M. Syaripuddin, S. Pd,	Kepala Laboratorium IPA
8.	Abdul Rouf, M. Pd,	Wali Kelas
9.	Muhammad Zaki Ramdani	Siswa Putra
10.	Saidah Aulia Putri	Siswa Putri

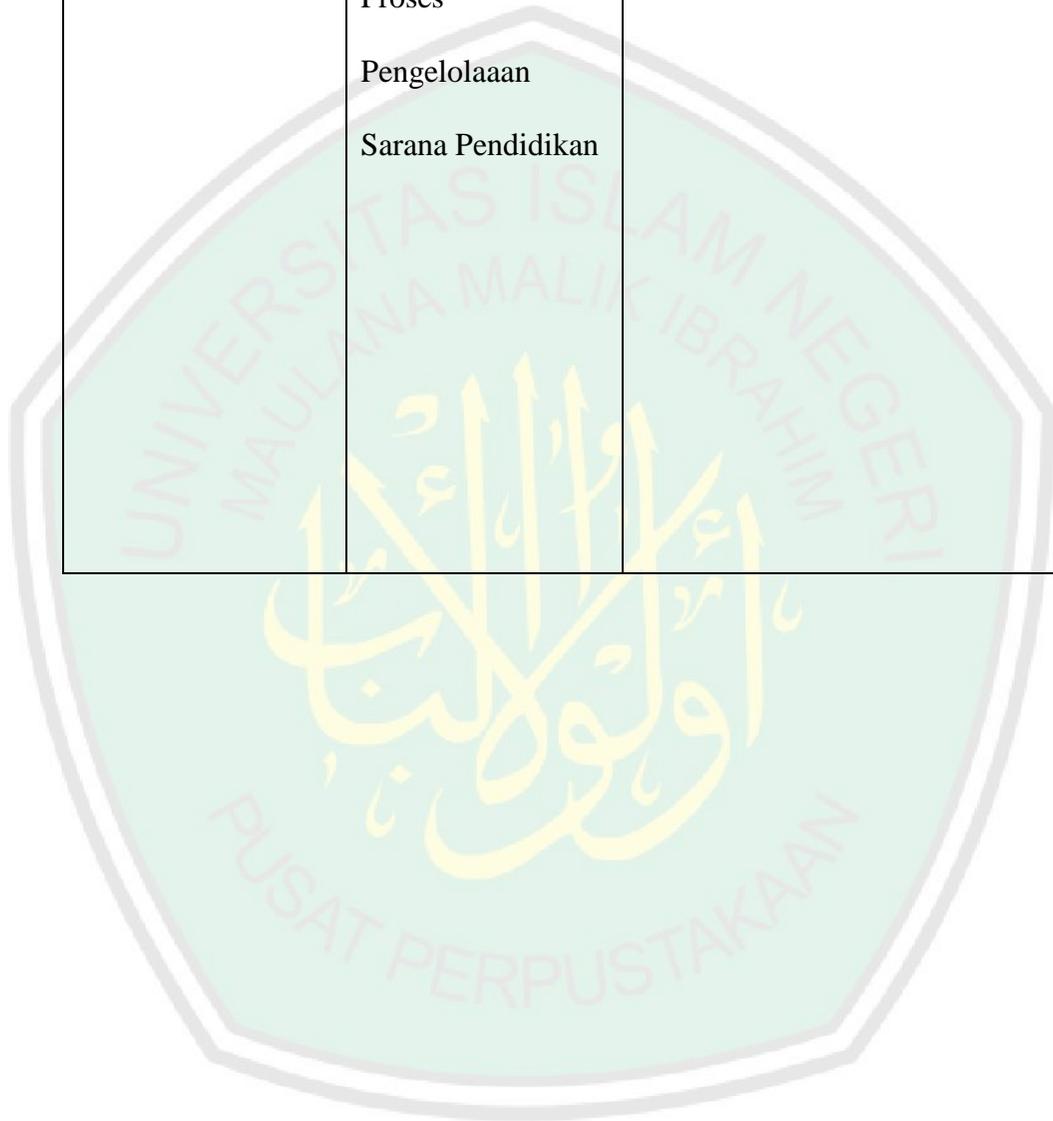
INSTRUMEN PENELITIAN

KONSEP	VARIABEL	SUB VARIABEL	SUMBER DATA	INSTRUMEN
Pengelolaan Sarana Pendidikan	Penetapan Standar Sarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> Standar Ruang Kelas Standar Perpustakaan Standar Laboratorium Standar tempat ibadah (masjid) 	Kepala Sekolah Waka Sarana Dan Prasarana Kepala Perpustakaan Kepala Laboratorium	Wawancara Observasi Dokumentasi
	Proses pengembangan Sarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan Sarana Pendidikan Pengadaan Sarana Pendidikan 	Kepala Sekolah Waka Sarana Dan Prasarana	Wawancara Observasi Dokumentasi

		<p>3. Inventarisasi Sarana Pendidikan</p> <p>4. Pemeliharaan Sarana Pendidikan</p> <p>5. Penyimpanan Sarana Pendidikan</p> <p>6. Penghapusan Sarana Pendidikan</p>	<p>Kepala Tata Usaha</p> <p>Bendahara</p>	
--	--	--	---	--



	<p>Faktor Pendukung Dan Penghambat Proses Pengelolaan Sarana Pendidikan</p>	<p>1. Faktor Pendukung 2. Faktor Penghambat</p>	<p>Kepala Sekolah Waka Sarana Dan Prasarana Bendahara Kepala Tata Usaha Kepala Perpustakaan Kepala Laboratorium Kepala Tata Usaha</p>	<p>Wawancara Observasi Dokumentasi</p>
--	---	---	---	--



KEGIATAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH SMP AN-NUR



WAWANCARA DENGAN KEPALA TATA USAHA SMP AN-NUR



WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH



WAWANCARA DENGAN KEPALA LABORATORIUM IPA SMP AN-NUR



WAWANCARA DENGAN KAUR SARANA PRASARANA SMP AN-NUR



WAWANCARA DENGAN WALI KELAS SMP AN-NUR



WAWANCARA DENGAN BENDAHARA SMP AN-NUR



WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN SMP AN-NUR



WAWANCARA DENGAN SISWA SMP AN-NUR



GAMBAR RUANG KELAS REGULER SMP AN-NUR



GAMBAR RUANG KELAS IDAMAN SMP AN-NUR



GAMBAR RUANG PERPUSTAKAAN SMP AN-NUR





GAMBAR RUANG LABORATORIUM IPA SMP AN-NUR





DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Rikha Fitri Asiyah
Tempat, Tanggal Lahir : Lamongan, 31 Januari 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Mahasiswa
Fakultas, Jurusan, Kelas : FITK, MPI, B
Universitas : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
Alamat Asal : RT. 03 Rw. 01 Desa Siwuran Kecamatan Maduran
Kabupaten Lamongan Propinsi Jawa Timur
Alamat Domisili : Jl. Joyo Raharjo No. 278A Merjosari Lowokwaru
Kota Malang
No. HP : 081 339 663 596
Email : Rikhafernandes@gmail.com
Nama Wali : Imron Fernandes
Riwayat Pendidikan :
1. 2003 – 2005 : RA Nurul Khoiriyah Siwuran
2. 2005 – 2011 : MI Nurul Khoiriyah Siwuran
3. 2011 – 2014 : SMP N 1 Maduran
4. 2014 – 2017 : MAN Lamongan
5. 2017 – Sekarang : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Malang, 12 April 2021

Mahasiswa,

Rikha Fitri Asiyah

17170013