

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA
DI SDN 46 LEBONG**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (SI)
Sarjana Pendidikan Islam**



OLEH :

**HERIS ERLANGGA
NIM. 15561011**

**FAKULTAS TARBIAH DAN ILMU KEGURUAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2019**



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Jalan. Dr.AK Gani, No. 01 Kotak Pos 108 Telp(0732) 21010-21759 Fax 21010
Curup – Bengkulu 39119, Homepage : <https://www.iaincurup.ac.id/>

Hal : Pengajuan Skripsi
Kepada Yth.
Bapak Ketua Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
di-
Curup

Assalamu'alaikum wr.wb

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat Skripsi atas nama : **Heris Erlangga NIM. 15561011**, Mahasiswa IAIN Curup Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang berjudul "**Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Di SDN 46 Lebong**" sudah dapat diajukan dalam sidang Munaqasah Institut Agama Islam Negeri Curup.

Demikianlah permohonan ini kami ajukan agar dapat diterima terlebih dahulu diucapkan terima kasih.

Wassalammu'alaikum wr.wb

Curup, 29 Agustus 2019

Mengetahui,

Pembimbing I

Dr. Murni Yanto, M.Pd
NIP. 19650421 198903 1 005

Pembimbing II

Abdul Sahib, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 19722005 20031 2 1001

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Heris Erlangga
NIM : 15561011
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam masalah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan seperlunya.

Curup, 29 Agustus 2019



Penulis

Heris Erlangga
Heris Erlangga
NIM. 15561011



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBİYAH

Jln. Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 1144 /In. 34/IFT/PP.00.9 / 09 / 2019

Nama : HERIS ERLANGGA
NIM : 15561011
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul : Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari Tanggal : 30 Agustus 2019
Pukul : 13.30 – 15.00 WIB
Tempat : Gedung Munaqasyah Tarbiyah IAIN Curup

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagian syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Tarbiyah.

Curup, 12 September 2019

TIM PENGUJI

Ketua

Dr. Murniyanto, M. Pd
NIP. 19651212 198903 1 005

Penguji I

Dr. Nuzuar, M. Pd
NIP. 19630410 199803 1 001

Sekretaris

Abdul Sahib, M. Pd
NIP. 19720520 200312 1 001

Penguji II

Dra. Sri Rahmaningsih, M. Pd
NIP. 196111151991012001

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. H. Haldi, M. Pd
NIP. 19650627 200003 1 002

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SW'T atas, segala kebesarannya, sehingga penulis diberi kekuatan untuk menyelesaikan Skripsi ini. Meskipun dengan berbagai macam halangan dan rintangan yang penulis hadapi. Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kehadiran Nabi Muhammad SAW, sebagai pembawa jalan terang menuju alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulisan Skripsi ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi tingkat sarjana (SI) pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang berjudul "Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong".

Terselesaikannya penulisan Skripsi ini tidak terlepas dari peran serta dan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

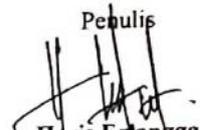
1. Ketua IAIN Curup, Bapak Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag.M.Pd dan segenap jajarannya.
2. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Bapak Muhammad Amin, S.Ag.M.Pd
3. Bapak Dr. Murni Yanto, M.Pd dan Abdul Sahib,S.Pd.I. M.Pd, selaku pembimbing skripsi yang dengan sabar dan telaten memberikan masukan dan koreksi yang sangat membangun dan bermanfaat sekali dalam kualitas penulisan skripsi ini.

4. Bapak/Ibu dosen yang memberikan perhatian, masukan dan semangat yang sangat berguna hingga terselesaikannya skripsi ini.
5. Seluruh keluarga besar SDN 46 Lebong yang telah memberikan kemudahan dan akses yang luas dalam pencarian data.
6. Kedua orangtuaku mak dan bak yang tak pernah bosan mensupport dan mendoakanku selama pengerjaan tugas ini.
7. Semua pihak yang turut membantu hingga terselesaikannya Skripsi ini.
8. Teman – teman seperjuangan dalam masa perkuliahan

Semoga segala bantuan yang diberikan mendapat balasan dari Allah SWT. Dan skripsi yang tersusun ini bisa bermanfaat bagi penulis, pembaca dan khalayak umum yang membutuhkannya. Saran dan kritik yang membangun tetap penulis nanti kehadirannya dan atas segala khilaf dan kekurangannya penulis mohon maaf.

Curup, 29 Agustus 2019

Penulis



Heris Ertangga
NIM. 15561011

MOTTO

Berpikir Kemarin

Berbuat Hari Ini

Berjaya Hari Esok

(Heris Erlangga)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan untuk :

- ★ Bapakku “Ach. Ghufron (Alm)” yang telah membimbingku dengan bijak dan sabar, walau sudah tiada namun tetap jadi inspirasiku dan penyemangat hidupku.
- ★ Ibundaku “Umaiyah” yang tiada henti membimbingku menyayangiku dan mengajariku untuk jadi anak yang lebih berguna
- ★ Kakak-Kakakku “Han, Yuyun, Junaidi, dan Ifa” yang selalu membuatku lebih bersemangat
- ★ Abah Maksud Sekeluarga dan Keluarga Besar Pon-Pes Sirojut Tholibin yang sabar membimbingku
- ★ Sahabat-sahabatku yang ada di PPST khususnya “BASYASYAH” ada Yeni, Tutix, Ruko, Nur, Reni, V3 yang selalu membantu dan menemaniku selama menyelesaikan skripsi ini
- ★ Teman-temanku yang ada dalam keluarga besar “SARDJO”, Pramuka Pangkalan STAIN Tulungagung, anak-anak TMT angkatan 2004/2005
- ★ Semua teman-teman yang membantu mencari referensi skripsi ini, dan crew “Assalam Rent” yang membantu terselesainya skripsi ini dengan baik
- ★ Almamater STAIN Tulungagung

ABSTRAK

Heris Erlangga.2019 Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong

Sekolah merupakan lembaga atau institusi pendidikan merupakan tempat menimba ilmu pengetahuan dan membentuk kepribadian, tingkah laku, tata krama dan budi pekerti bagi peserta didiknya. Suksesnya sebuah sekolah harus didukung manajemen yang baik dan juga dalam menjalankan fungsinya harus didukung oleh berbagai faktor salah satunya adalah faktor sarana dan prasarana karena merupakan faktor penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. SDN 46 Lebong pada saat ini masih kekurangan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran tapi sekolah masih dapat menjalankan fungsinya dengan cukup baik dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada, untuk itu penelitian ini bertujuan : 1) untuk mengetahui bagaimana perancangan sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong, 2) mengetahui bagaimana pembagian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di SDN 46 Lebong, 3) untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sarana prasarana yang ada di SDN 46 Lebong.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, subjek penelitian ini adalah kepala sekolah dan Staf tata usaha merangkap bendahara barang. Objek penelitian ini adalah implementasi manajemen sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan penghapusan sarana dan prasarana. Metode pengumpulan data diperoleh dari metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi.. Hasil penelitian implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDN 46 Lebong yaitu : (a) Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan setiap satu tahun sekali melibatkan unsur sekolah dan komite sekolah; (b) Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengadaan yang dilakukan yaitu pengadaan barang habis pakai, sedangkan pengadaan gedung menunggu prioritas pembangunan dari Dinas Pendidikan; (c) Inventaris sarana dan prasarana dilakukan secara teratur sesuai dengan prosedur pelaksanaan ; (d) Penggunaan sarana dan prasarana sudah digunakan dengan cukup baik sesuai dengan fungsi dan kegunaan masing – masing. (e) Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan bersama oleh guru dan siswa sedangkan pengamanan dan pemeliharaan dilakukan oleh penjaga sekolah.; (f) Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mendata barang kemudian mengajukan surat permohonan ke Dinas Pendidikan dan Bagian Aset Pemkab Lebong.

Kata kunci : manajemen, implementasi manajemen sarana dan prasarana, SDN 46 Lebong

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Fokus Masalah	5
D. Batasan Masalah.....	5
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II : LANDASAN TEORI	
A. Implementasi.....	8
B. Pengertian sarana prasarana pendidikan	8
C. Klarifikasi sarana prasarana pendidikan	9
D. Perencanaan sarana prasarana pendidikan	11
1. Perencanaan barang bergerak.....	12
2. Pengadaan barang tidak bergerak	13
E. Pengaturan sarana prasarana	16
1. Inventaris.....	17
2. Penyimpanan	17
3. Pemeliharaan	18
F. Penggunaan sarana prasarana.....	19
G. Prinsip-prinsip manajemen sarana prasarana	20
H. Standarisasi sarana dan prasarana sekolah	21
I. Pengertian standarisasi sarana prasarana sekolah	22
1. Standar lahan sekolah	23
2. Standar bangunan sekolah	24
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Tipe Penelitian	26
B. Analisis Data	26
a. Sumber data primer.....	27
b. Sumber data sekunder.....	27

C. Subjek Penelitian.....	27
D. Teknik pengumpulan data	28
1. Observasi	28
2. Wawancara	29
3. Dokumentasi	30
E. Teknik Analisis Data.....	30
1. Reduksi data	31
2. Penyajian data.....	31
3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi.....	31
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi data.....	33
B. Temuan penelitian Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong.....	38
1. Perencanaan.....	39
2. Pengadaan sarana dan prasarana.....	43
3. Pendistribusian dan Pemanfaatan.....	45
4. Inventaris.....	47
5. Pemeliharaan.....	48
6. Penghapusan.....	49
C. Implementasi manajemen sarana dan prasana Di SDN 46 Lebong.....	50
1. Perencanaan.....	50
2. Pengadaan sarana dan Prasarana.....	52
a. Pembelian.....	54
b. Pembuatan sendiri.....	55
c. Penerimaan hibah atau bantuan.....	55
d. Penyewaaan.....	55
e. Pinjaman.....	55
f. Pendaaur-ulangan.....	55
g. Penukaran.....	56
h. Perbaikan atau rekondisi.....	56
3. Pendistribusian dan pemanfaatan.....	56
4. Inventaris.....	58
1. Pencatatan perlengkapan.....	58
2. Pembuatan kode barang.....	59
5. Pemeliharaan.....	59
6. Penghapusan.....	60
BAB V : PENUTUP	
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel IV.I	Profil SDN 46 Lebong	35
Tabel IV.II	Keadaan Guru dan Karyawan SDN 46 Lebong	36
Tabel IV.III	Rekapitulasi Jumlah Siswa SDN 46 Lebong	36
Tabel IV.IV	Rekapitulasi Keadaan Inventaris SDN 46 Lebong.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Siklus manajemen sarana dan prasarana	9
Gambar 1.2	Bagan Klarifikasi sarana dan prasarana pendidikan	10

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran I. Photo Wawancara
2. Lampiran II. Profil Sekolah / Sejarah Berdirinya Sekolah
3. Lampiran III. Photo Sarana Prasarana Sekolah

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Sekolah merupakan lembaga atau institusi yang membantu menumbuhkan kembangkan ilmu, potensi dasar dari siswa/ peserta didik, tidak hanya dalam aspek ilmu atau intelektual akan tetapi juga dalam aspek kepribadian, tingkah laku, tata krama, dan budi pekerti juga diajarkan di sekolah. Sekolah tidak hanya memberi nilai-nilai akademik atau peringkat pada siswa, lembaga ini juga memiliki fungsi untuk memberikan pelayanan dan membimbing, mendidik dan mengajar para peserta didik agar memiliki sifat/ tingkah laku yang lebih baik.¹

Pendidikan adalah suatu usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (UU. No. 20 Tahun 2003).²

Pendidikan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi setiap manusia, karena pendidikan merupakan kebutuhan pokok yang tidak dapat dipisahkan dari manusia. Pendidikan saat ini dipandang sebagai sebuah investasi yang bernilai ekonomi saja akan tetapi sebagai sebuah investasi untuk mendapatkan derajat yang lebih tinggi dalam kehidupan dunia maupun akhirat karena sesuai dengan perintah tuhan yang maha kuasa yang dimana tuntutan ilmu sebanyak-banyaknya karena ilmu yang bermanfaat sebagai bekal menuju akhirat. Pada era globalisasi seperti sekarang,

¹<https://ilmu-pendidikan.net/sekolah/fungsi-sekolah/2016> tgl 4 Oktober 2018, jam 19.23.

²Buku Undang – Undang Republik Indonesia, *Sistem pendidikan Nasional*, (Bandung: Citra Umbara 2010), hal. 1

kita dituntut kesiapan yang lebih matang dalam segala hal. Bidang pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari masa pendidikan dasar, menengah dan tinggi.

Suatu lembaga pendidikan akan dapat berfungsi dengan memadai kalau memiliki sistem manajemen yang didukung dengan sumber daya manusia (SDM), dana/biaya dan sarana-prasarana. Manajemen sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, tenaga kependidikan yang handal dan semuanya itu didukung oleh sarana –prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Secara etimologi, kata Manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *Menagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata manajemen berasal dari kata *to manage* artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Dengan memperhatikan pengertian manajemen diatas, manajemen dapat di definisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber data dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.³

³Arifin M. Dan Barnawi.2012.*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*:Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, hal 13

Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya dalam rangka memiliki kekuatan spriritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Manajemen pendidikan dapat pula didefinisikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sumber daya pendidikan adalah sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk sumber daya manusia, sumber daya finansial, maupun sumber daya material, termasuk di dalamnya adalah teknologi informasi dan teknologinya.⁴

Manajemen memang sangat perlu diterapkan untuk mencapai efektivitas dan efisien penyelenggaraan pendidikan. Efektivitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*), sedangkan efisien adalah melakukan pekerjaan dengan benar (*doing the things right*).⁵

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan instrument penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional pendidikan. Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak itu saja, kelengkapan sarana dan prasarana merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik. Sarana dan prasarana juga pendidikan juga menjadi salah satu tolak ukur dari mutu sekolah, tetapi fakta dilapangan banyak ditemukan sarana dan prasana yang tidak dioptimalkan dan dikelola dengan baik, untuk itu diperlukan pemahaman dan pengaplikasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan berbasis

⁴Hartani A.L.2011. *Manajemen Pendidikan*: Jogjakarta: LaksBang Pressindo, hal.2

⁵Ibid, hal - 11

sekolah. Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan karena merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki sarana dan prasarana yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah. Namun sayangnya kondisi tersebut tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus-menerus. Sementara itu bantuan sarana dan prasarana tidak datang setiap saat. Oleh karena itu dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lama.

Sekolah Dasar Negeri 46 Lebong adalah lembaga pendidikan yang senantiasa berusaha membentuk peserta didik yang berilmu, terampil, cerdas namun juga berakhlak mulia. Menurut survei awal yang penulis lakukan bahwa keadaan sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong masih sangat kurang yaitu hanya memiliki 4 ruang kelas belajar dan 1 ruang kelas yang digabungkan untuk ruang kepala sekolah, guru dan perpustakaan. Kondisi sarana prasarana ini jelas mempengaruhi proses pembelajaran, sementara itu bantuan ruang kelas baru tidak bisa diusulkan dengan cepat, sehingga kegiatan belajar mengajar dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada. Kemudian sarana yang ada seperti meja dan kursi ada yang tidak layak pakai, alat peraga pembelajaran yang kurang lengkap, ruang uks yang belum tersedia, dengan segala keterbatasan yang ada sekolah ini mampu menjalankan proses belajar mengajar dengan berusaha menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia. Melihat kondisi ini penulis ingin melakukan penelitian dengan judul

“Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 46 Lebong”, guna mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasana yang di lakukan di sekolah ini.

B. Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalahnya sebagai berikut

1. Bagaimana Implementasi manajemen sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong ?
2. Kurangnya sarana dan prasarana pendidikan di SDN 46 Lebong
3. Kurangnya kualitas sarana dan prasarana pendidikan di SDN 46 Lebong
4. Bagaimana mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia

C. Fokus Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas maka fokus masalah dalam penelitian ini dengan judul “IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA di SDN 46 LEBONG ” dengan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimanakah perencanaan sarana prasarana di SDN 46 Lebong?
2. Bagaimanakah pendistribusian dan pemanfaatan sarana prasarana yang ada di SDN 46 Lebong?
3. Apakah pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SDN 46 Lebong sudah berjalan dengan efektif dan efisien?

D. Batasan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan banyaknya identifikasi masalah serta keterbatasan waktu, dan kemampuan peneliti, maka penelitian ini dibatasi pada “ Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong.

E. Tujuan penelitian

Adapun tujuan dari ini adalah untuk mengetahui :

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan sarana prasarana di SDN 46 Lebong.
2. Mengetahui bagaimana pembagian dan pemanfaatan sarana prasarana yang ada di SDN 46 Lebong.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sarana prasarana yang ada di SDN 46 Lebong.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat di ambil dalam penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan wawasan dan ilmu pengetahuan terutama dalam bidang “ Imlementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong” guna untuk mengetahui cara implementasi manajemen sarana prasarana.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi kepala sekolah, tata usaha, dan guru memberikan manfaat sebagai berikut:
 - 1). Menambah wawasan kepala sekolah, tata usaha, dan guru tentang implementasi manajemen sarana prasarana.
 - 2). Menambah pengetahuan tentang cara-cara dalam implementasi manajemen sarana prasarana.

3). Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai input bagi kepala sekolah, tata usaha, dan guru dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan implementasi manajemen sarana prasarana.

b. Bagi Peneliti

Dengan adanya penelitian ini, maka akan menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman peneliti tentang Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di sekolah dasar.

c. Bagi sekolah, sebagai rujukan bagaimana memanfaatkan sarana prasarana di sekolah dasar.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Implementasi

Implementasi adalah proses mewujudkan rencana. Manajemen implementasi adalah tata cara atau kelola dan kepemimpinan yang bertindak dengan ide, rencana, metode, desain, prinsip, etika, dan motivasi untuk melakukan dalam upaya mewujudkan tujuan. Oleh karena itu, implementasi adalah sebuah proses tindakan yang harus konsisten dan patuh pada rencana awal yang sudah sangat terkalkulasi resiko dan manfaatnya. Jadi, manajemen implementasi mencakup semua proses keterlibatan dan berhubungan dengan pihak-pihak terkait, teknologi, pengetahuan, keterampilan, sistem, prosedur, tata kelola, kepemimpinan, etika dan integritas pribadi, dari awal hingga akhir untuk mendapatkan sebuah harapan baru sesuai resiko dan tantangan.⁶

B. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan

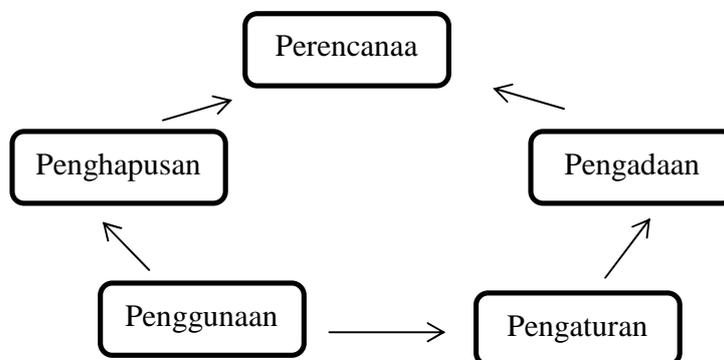
Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang di perlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti : halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju kesekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya.⁷

Dengan begitu, manajemen sarana prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pengadayagunaan komponen-komponen secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan pengaturan-penggunaan dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana prasarana pendidikan.⁸

⁶<http://www.kompasiana.com/djajendra.com/2012/manajemen-implementasi>, tgl 20 nopember 2018 jam 14.15

⁷<https://www.padamu.net/sarana-dan-prasarna-menunjang-kualitas-siswa>, tgl 18 Desember 2018 Jam 20:12

⁸Arifin M. Dan Barnawi.2012.*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*:Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, hal. 48



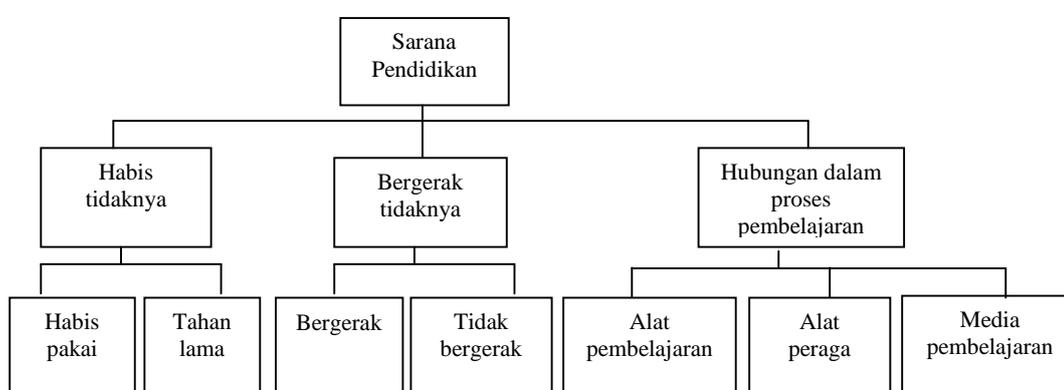
Gambar. 1.1. Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana

Proses manajemen sarana prasarana pendidikan diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana prasarana apa saja apa saja yang dibutuhkan sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana prasarana sesuai dengan apa yang sudah di rencanakan. Proses selanjutnya adalah pengaturan. Dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventerisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Kemudian proses nya lagi adalah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus di perhatikan prinsip efektivitas dan efisiennya. Terakhir adalah proses penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris.

C. Klasifikasi sarana prasaran pendidikan

Sarana prasarana dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya alat tulis kantor, berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya di pakai, ada dua macam, yaitu sarana sarana yang habis di pakai dan prasarana pendidikan

yang tahan lama. Apabila dilihat dari bergerak tidaknya pada saat pembelajaran juga ada dua macam, yaitu bergerak dan tidak bergerak, sementara jika dilihat dari hubungan sarana tersebut terdapat proses pembelajaran, ada tiga macam, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran, pengklasifikasiannya dapat dilihat pada bagan berikut ini.



Gambar 1.2. Bagan Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Sarana pendidikan yang habis di pakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya, kapur tulis, tinta printer, kertas tulis dan bahan- bahan kimia untuk praktik. Kemudian, ada pula sarana pendidikan yang berupa bentuk, misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Selain itu, sarana pendidikan tahan lama adalah bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja dan kursi, komputer, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.

Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat di gerakkan atau berpindah-tempatnya sesuai dengan kebutuhan para pemakainya.

Contonya, meja, kursi, almari arsip, dan alat-alat praktik. Kemudian, untuk sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana pendidikan yang tidak dapat di pindahkan atau sangat sulit jika di pindahkan, misalnya saluran dari perusahaan daerah air minum (PDAM), saluran listrik, dan LCD yang di pakai permanen.⁹

Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, dan ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman dan tempat parkir kendaraan.

D. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Perencanaan berasal dari kata *rencana* yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan dalam masa depan. Perencanaan sarana prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rahabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tat usaha dan bendahara serta komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan

⁹*Ibid*, h. 49-50

efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan dalam tindakan dapat berupa kesalahan membeli barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat kemendesakan. Akibat dari kesalahan yang dilakukan ialah tingkat efektivitas dan efisiensi yang menjadi rendah.

1. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak

- a. Meubeler atau furnitur adalah perlengkapan sekolah yang mencakup semua barang seperti kursi, meja, dan lemari.
- b. Elektronik adalah alat yang ada di sekolah seperti radio, tv, infocus, speaker, dan film
- c. Kendaraan baik roda dua maupun roda empat seperti mobil dan motor

Barang-barang yang bergerak dapat berupa berbagai macam perlengkapan dan parabol sekolah. Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, perlengkapan dan parabol yang di buat harus memenuhi syarat-syarat berikut.

- a. Syarat parabol sekolah :
 1. Ukuran fisik pemakai/murid agar pemakainya fungsional dan efektif.
 2. Bentuk dasar yang memenuhi syarat-syarat, antara lain:
 - a) Sesuai dengan aktivitas murid dalam PBM
 - b) Kuat, mudah pemeliharaannya, dan mudah dibersihkan,
 - c) Memiliki pola dasar yang sederhana,
 - d) Mudah dan ringan untuk di simpa/disusun, dan
 - e) Fleksibel sehingga mudah digunakan dan dapat pula berdiri sendiri.

3. Kontribusi parabol hendaknya;
 - a) Kuat dan tahan lama
 - b) Mudah dikerjakan secara massal,
 - c) Tidak tergantung keamanan pemakanya, dan
 - d) Bahan yang sudah di dapat di pasaran dan disesuaikan dengan keadaan stempat.
- b. Syarat perlengkapan sekolah
 - a. Keadaan bahan baku/material harus kuat, tetapi ringan, tidak membahayakan keselamatan peserta didik.
 - b. Kontribusi harus diatur agar sesuai dengan kondisi peserta didik.
 - c. Dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar di sesuaikan dengan usia, minat, dan taraf perkembangan peserta didik.
 - d. Pengadaan pengaturan harus sedemikian rupa sehingga benar-benar berfungsi bagi penanaman hal-hal yang berguna bagi perkembangan anak.

2. Pengadaan Barang Tidak Begerak

a. Tanah

Tanah yang dipilih untuk mendirikan sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu. Kelebihan tertentu yang dimaksud ialah kelebihan yang dapat mendukung proses pendidikan. Oleh karena itu, perlu pemilihan tanah secara cermat. Tanah harus strategis, bebas bencana, subur, dan memiliki

pemandangan yang indah. Syarat-syarat yang harus di perhatikan dalam pemilihan tanah untuk bangunan sekolah meliputi hal-hal berikut.

- a. Mudah dicapai dengan berjalan kaki maupun berkendara.
- b. terletak disuatu lingkungan yang memiliki banyak hubungan dengan kepentingan pendidikan (sekolah).
- c. Cukup luas bentuk maupun topografinya akan memenuhi kebutuhan.
- d. Tanahnya yang subur sehingga mudah ditanami dan indah pemandangan sekitarnya.
- e. Mudah kering jika digenangi air, bebas dari pembusukan, dan tidak merupakan tanah yang kontruksinya adalah hasil buatan/timbangan/urungan.
- f. Cukup air atupun mudah dan tidak tinggi biaya jika harus menggali sumur ataupun pipa-pipa perairan.
- g. Di samping persediaan air cukup, harus pula merupakan air yang bersih (berkualitas).
- h. Memperoleh sinar matahari yang cukup selama waktu sekolah berlangsung sehingga kelancaran dan kesehatan terjamin.
- i. Tidak terletak di tepi jalan / persimpangan jalan yang ramai dan berbahaya dan tidak berdekatan dengan rumah sakit, kuburan, pasar, pabrik-pabrik yang membisingkan.
- j. Harganya tidak terlalu mahal

Sementara itu dalam kegiatan perencanaan pengadaan tanah sebaiknya melewati langkah – langkah menganalisis kebutuhan tanah, melakukan survei kondisi tanah dan mengadakan survei harga tanah. Langkah – langkah perencanaan tanah adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis kebutuhan tanah. Tanah yang dipilih hendaknya mengacu pada syarat-syarat pemilihan tanah dan hasil analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang di tentukan berdasarkan pemetaan sekolah.
2. Mengadakan survei kondisi tanah. Saat melakukan survei tanah harus memperhatikan aspek apakah dilokasi tersebut terdapat fasilitas (seperti jalan, listrik, air, telpon dan alat transportasi) atau tidak.
3. Mengadakan survei harga tanah. Harga tanah perlu dicek, apakah harga tanah yang ditawarkan terlalu mahal atau tidak.

b. Bangunan / Gedung

Sebagai sarana atau tempat yang akan dibangun untuk kegiatan belajar mengajar, gedung sekolah yang akan dibangun selain harus memperhatikan segi kualitas juga memperhatikan kurikulum pendidikan sekolah. Oleh sebab itu, dalam membangun gedung sejalah menuntut adanya suatu perencanaan dengan prosedur sebagai berikut.

- a) Menyusun rencana bangunan yang dibutuhkan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti. Misalnya, fungsi bangunan, jumlah pemakai (guru, karyawan, siswa), kurikulum sekolah, dan jenis serta jumlah perlengkapan yang akan di tempatkan pada bangunan tersebut.

- b) Melakukan survei terhadap tanah.
- c) Menyusun atau mengecek rencana konstruksi dan arsitektur bangunan berdasarkan kebutuhan dan hasil survei.
- d) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar di daerah yang bersangkutan.
- e) Menyusun pertahapan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disesuaikan dengan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁰

c. Barang Habis Pakai (ATK)

Barang habis pakai ialah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pemakaian. Hal ini mengandung arti bahwa benda tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya, contohnya adalah alat tulis kantor (ATK) adalah alat tulis sekolah seperti pensil, penghapus, bolpoin, penggaris, busur, pengerut, stabilo, tempat pensil, buku tulis dan buku gambar, dan tas.

E. Pengaturan Sarana Prasarana

Setelah proses pengadaan di lakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada tiga

¹⁰Arifin M. Dan Barnawi.2012.*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*:Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, hal. 51-59

kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventerisasi, penyimpanan, pemeliharaan.

1. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah (milik negara) wajib diadakan inventerisasi sesuai dengan format-format yang ditentukan. Kepala sekolah bertanggung jawab atas kegiatan inventerisasi. Melalui inventerisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek/ukuran, dan harga barang yang ada di sekolah. Secara umum, inventerisasi dilakukan untuk usaha penyempurnakan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventerisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut.

- a) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- b) Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat di nilai dengan uang.
- d) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

2. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan disuatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, penerimaan barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan. Dalam kegiatan ini di perlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan dalam suatu tempat. Untuk mempersiapkan gudang perlu di perhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti denah gudang, sarana pendukung gudang, dan keamanan.

3. Pemeliharaan

Proses pendidikan sangat memerlukan sarana dan prasarana. Sementara itu, sarana dan prasarana akan mengalami penyusutan kualitas dari waktu ke waktu. Sejak barang diterima dari penjual atau pemborong, sejak itu pula barang tersebut akan mengalami penyusutan kualitas. Baik kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana pendidikan akan menurun drastis jika tidak di lakukan upaya pemeliharaannya secara baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasaran secara continue.

Berikut ini tujuan pemeliharaan.

- a) Mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.

- c) Untuk menjamin kesediaan peralatan yang di perlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur. Untuk menjami keselamatan orang atau siswa untuk menggunakan alat tersebut¹¹

F. Penggunaan Sarana Prasarana

Penggunaan dapat dikatakan sebagai pemanfaatan sarana dan prasara pendidikan untuk mendukung prinsip pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan¹². Ada dua prinsip yang harus di perhatikan dalam dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prisip efektivitas dan prisip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus di tujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, dan hilang. Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana:

- a) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b) Hendaknya kegitan-kegiatan kelompok sekolah merupakan prioritas pertama.
- c) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.

¹¹Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 31-32 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan

¹²Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan

- d) Penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.
- e) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

G. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana sekolah harus mencerminkan kurikulum sekolah. Hal ini sarana dan prasarana sekolah sengaja diadakan untuk menunjang terlaksannya kurikulum. Dengan demikian, kualitas sarana dan prasarana merupakan simbol kualitas pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Sarana dan prasarana sekolah adalah tanggung jawab kepala sekolah. Oleh karena itu, perlu di pahami prinsip-prinsip apa saja yang harus di pegang dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana. Menurut *Hunt Peirce* Endang H. dan Sukarti N, prinsip dasar dalam manajemen sebagai berikut.

- a) Lahan bangunan dan perlengkapan parabol sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
- b) Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan parabol sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup yang ada di masyarakat.

- c) Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan parabol sekolah hendaknya disesuaikan dan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka masing-masing.
- d) Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan parabol sekolah serta alat-alanya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi anak-anak/murid-murid dan guru-guru.
- e) Sebagai penanggung jawab harus membantu prograam sekolah secara efektif, melatih para petugas serta memiliki alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsi dan profesinya.
- f) Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapan.
- g) Sebagai tanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan, dan keindahan serta kemajuan darei sekolah dan masyarakat.

- h) Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah di percayakan kepadanya, melainkan harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang diputuhkan oleh anak didiknya.¹³

H. Standarisasi sarana prasarana sekolah

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Dalam PP No. 19 tahun 2005 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar yang lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.¹⁴ Dalam pasal 42, secara tegas disebutkan bahwa:

- (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi parabol, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat

¹³Ibid, hal. 85

¹⁴Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

I. Pengertian standarisasi sarana dan prasarana sekolah

Standarisasi sarana dan prasarana sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah/madrasah.¹⁵

1. Standar Lahan Sekolah

Lahan yang digunakan untuk kepentingan sekolah harus mendukung kelancaran proses pendidikan itu sendiri. Lahan harus terhindar dari berbagai potensi bahaya, baik yang mengancam kesehatan maupun mengancam keselamatan jiwa warga sekolah. Selain itu, lokasi lahan hendaknya memiliki akses yang memadai untuk penyelamatan dalam keadaan darurat jiwa sewaktu-waktu terjadi ancaman bahaya, lahan harus terhindar dari gangguan pencemaran air dan udara serta kebisingan. Dibuktikan dengan izin pemanfaatan dari pihak-pihak yang berwenang kemudian, untuk kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15% tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api. Standar luas lahan untuk sekolah dasar, menengah dan kejuruan antara satu sama lainnya berbeda. Luas lahan yang dimaksud adalah luas lahan yang dapat digunakan

¹⁵Ibid, hal.87

secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan dan tempat bermain / olahraga. Untuk SD/MI yang memiliki 15-28 persen peserta didik per rombel (rombongan belajar), ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserat didik sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 dapat dilihat dalam tabel berikut.

No.	Banyak rombongan Belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7 – 12	11,1	6,0	4,2
3	13 18	10,6	5,6	4,1
4	19 – 24	10,3	5,5	4,1

Tabel 1.2. Rasio Minimum luas lahan terhadap peserta didik SD/MI

2. Standar Bangunan Sekolah

Ada sejumlah persyaratan, sistem, dan kegiatan penting terhadap bangunan gedung sekolah yang perlu diperhatikan. Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS dan SMA/MA, bangunan gedung sekolah harus memenuhi ketentuan tata bangunan, persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan dan dilengkapi dengan sistem keamanan serta pemeliharaan bangunan. Tata banguna sekolah meliputi (1) koefisien dasar bangunan maksimum 30%; (2) koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam peraturan daerah; (3) jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan

bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan dengan batas –batas pensil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam peraturan daerah. Persyaratan keselamatan mencakup konstruksi dan sistem proteksinya. Konstruksi bangunan harus stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu untuk kemampuan menahan gempa dan kekuatan alam lainnya. Sistem proteksi bangunan berupa proteksi pasif dan proteksi aktif untuk mencegah dan mengurangi bahaya kebakaran dan petir. Selanjutnya, bangunan gedung sekolah harus memenuhi persyaratan kesehatan, yaitu mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, memiliki sanitasi di dalam dan luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan / atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air limbah dan bahan bangunan aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan. Kemudian persyaratan kenyamanan yang harus dipenuhi gedung sekolah ialah bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan, setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik dan dilengkapi dengan lampu penerangan. Selaian itu bangunan sekolah harus menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat. Jika bangunan bertingkat, harus dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan dan keselamatan, serta kesehatan pengguna. Maksimum tingkat bangunan sebanyak tiga lantai.

Luas lantai bangunan terhadap peserta didik dibedakan berdasarkan jumlah peserta didik per rombongan. Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik di jenjang SD/MI sebagai berikut :

No.	Banyak rombongan Belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7 – 12	3,3	3,6	3,6
3	13 – 18	3,2	3,4	3,4
4	19 – 24	3,1	3,3	3,3

Tabel 1.3. Rasio Minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik SD/MI

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Pada Penelitian ini penulis menggunakan penelitian dengan pendekatan *kualitatif*. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel data dilakukan secara *purposive dan snowbaal*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.¹⁶

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata-kata.

Penelitian ini mendeskripsikan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 46 Lebong.

B. Analisis Data

Dari beberapa sumber penelitian tentang problematika mengenai manajemen sarana dan prasarana sekolah, Langkah selanjutnya teknis analisis kajian dengan menggunakan teknis kualitatif sehingga di dapat sebuah kesimpulan dari penelitian tersebut. Dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau *human instrument*, yaitu peneliti itu sendiri. Untuk dapat menjadi instrumen, maka peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas, sehingga mampu bertanya, menganalisis, memotret dan mengkontruksi situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih luas dan mendalam terhadap situasi sosial pendidikan yang diteliti, maka teknik pengumpulan data bersifat triangulasi yaitu menggunakan berbagai teknik pengumpulan data secara gabungan/simultan. Analisis data yang dilakukan bersifat induktif berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan dan kemudian dikonstruksikan menjadi hipotesis atau teori.¹⁷

¹⁶ PHD.M.A.Mulyana Deddy.2010.*Metode Penelitian*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.hal 2

¹⁷ Sugiyono.2014.*Metode Penelitian Pendidikan*.Bandung: hal 8-9

Untuk memperoleh sumber data maupun informasi yang diperlukan baik yang berhubungan dengan studi literatur maupun data yang dihasilkan dari data yang empiris, dalam penelitian ini penulis membagi sumber data menjadi 2 yaitu :

a. Sumber data primer

Data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama yaitu : Kepala Sekolah, Wakil kepala sekolah, guru dan staf TU. Data ini tidak tersedia dalam bentuk kompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui nara sumber atau dalam istilah responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sarana mendapatkan informasi atau data.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder berupa data-data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat, mendengarkan misalnya dokumen-dokumen atau majalah yang dapat menunjang penulisan skripsi.¹⁸

C. Subjek Penelitian

Dalam penelitian tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana ini, sumber datanya yaitu : kepala sekolah, wakil kepala sekolah 3 orang guru dan staf tata usaha yang ada di SDN 46 Lebong.

¹⁸ Sugiyono.2014.*Metode Penelitian Pendidikan*.Bandung: hal 10-12

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Adapun teknik-teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang lain, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Sutrisno Hadi (1986) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation*.

1. Observasi berperan serta (*participant observation*)

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.

2. Observasi Nonpartisipan

Kalau dalam observasi partisipan peneliti terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang diamati, maka dalam observasi non partisipan peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.¹⁹

Pengumpulan yang penulis gunakan yaitu dengan observasi non partisipan. Pengumpulan data dengan teknik ini dimaksudkan agar peneliti dapat melihat dan mengamati langsung kondisi yang ada pada SDN 46 Lebong, yaitu melihat bagaimana pengelolaan dan Manajemen sarana dan prasarananya.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur.

1. Wawancara terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan.

¹⁹ PHD.M.A.Mulyana Deddy.2010.*Metode Penelitian Kualitatif*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya.hal 25-30

2. Wawancara tidak terstruktur

Wawancara tidak terstruktur, adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

Dalam penelitian ini pewawancara menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur, sebab dalam wawancara menggunakan alat (pedoman wawancara) yang berisi garis besar yang akan dipertanyakan. Wawancara dilakukan secara mendalam bersama Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah dan Perwakilan 3 orang guru sebagai sample.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data tertulis seperti sejarah singkat, visi dan misi, letak geografis sekolah, jumlah guru dan siswa, sarana dan prasarana, rekapitulasi kehadiran guru, dan data-data lain yang dapat dipergunakan sebagai kelengkapan data dalam penelitian ini.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah tahap terpenting dan menentukan dalam sebuah penelitian setelah data terkumpul dengan lengkap dari lapangan, data kemudian diolah dan dianalisis dengan seksama sehingga berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang diajukan dalam penelitian. Setelah data diperoleh dari lokasi penelitian dan sudah

terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan data-data tersebut. Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi data yang diperoleh adalah jenis data kualitatif.

Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisa data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian dan harus diolah sedemikian rupa sehingga akan mendapatkan suatu kesimpulan.

Analisis dalam penelitian dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu, pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai aktivitas dalam analisis data yaitu:

1. Data *Reducion* (Reduksi Data), merupakan proses berpikir sientesif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Sedangkan mereduksi data merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang dicari.
2. Data *Display* (Penyajian Data) , penyajian data dapat dilakukan dalam uraian singkat. Bagan, hubungan antara katagori, flowhart dan sejenisnya. Penyajian data yang dilakukan oleh penulis yaitu data-data yang diperoleh di SDN 46 Lebong.
3. *Conclusion drawing/verification*, merupakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Setelah data terkumpul penulis kemudian penulis menganalisa untuk mendapatkan kesimpulan yang di gunakan sebagai bahan bukti terhadap keberadaan hipotesis yang penulis ajukan. Adapun untuk menganalisis data tersebut penulis menggunakan metode induktif yang bertitik tolak dari fakta yang bersifat khusus untuk di tarik kesimpulan yang bersifat umum.

Peneliti berusaha untuk mencari arti, pola, tema, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin penjelasan akan sebab akibat dan sebagainya, kesimpulan yang harus senantiasa di uji selama penelitian berlangsung dalam hal ini di laksanakan dengan cara penambahan data baru setelah data di olah sedemikian rupa langkah-langkah yang telah di tempuh oleh penulis, maka langkah selanjutnya menarik kesimpulan menggunakan metode induktif.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

Sekolah dasar (SD) Negeri 46 Lebong merupakan salah satu SD Negeri yang ada di Kecamatan Lebong Selatan Kabupaten Lebong, yang sebelumnya SD ini adalah SDN 14 Lebong Selatan sampai pada tahun 2016 berubah nama menjadi SDN 46 Lebong sesuai kebijakan pemerintah daerah. SDN 46 Lebong ini berdiri pertama kali pada tahun 1984.

PROFIL SEKOLAH

1. Identitas Sekolah			
1	Nama Sekolah	:	SD NEGERI 14 LEBONG SELATAN
2	NPSN	:	10702010
3	Jenjang Pendidikan	:	SD
4	Status Sekolah	:	Negeri
5	Alamat Sekolah	:	Desa Turan Tiging
	RT / RW	:	0 / 0
	Kode Pos	:	39162
	Kelurahan	:	TURAN TIGING
	Kecamatan	:	Kec. Lebong Selatan
	Kabupaten/Kota	:	Kab. Lebong
	Provinsi	:	Prop. Bengkulu
	Negara	:	
6	Posisi Geografis	:	-3,2473 Lintang
			102,3183 Bujur
2. Data Pelengkap			
7	SK Pendirian Sekolah	:	
8	Tanggal SK Pendirian	:	1984-01-05
9	Status Kepemilikan	:	Pemerintah Daerah
10	SK Izin Operasional	:	

11	Tgl SK Izin Operasional	:	1910-01-01
12	Kebutuhan Khusus Dilayani	:	Tidak ada
13	MBS	:	Ya
14	Luas Tanah Milik (m2)	:	500
19	Luas Tanah Bukan Milik (m2)	:	0
20	Nama Wajib Pajak	:	
21	NPWP	:	
3. Kontak Sekolah			
20	Nomor Telepon	:	081373066757
21	Nomor Fax	:	
22	Email	:	Sdn14lebongselatan@gmail.com
23	Website	:	
4. Data Periodik			
24	Waktu Penyelenggaraan	:	Pagi
25	Bersedia Menerima Bos?	:	Bersedia Menerima
26	Sertifikasi ISO	:	Belum Bersertifikat
27	Sumber Listrik	:	PLN
28	Daya Listrik (watt)	:	900
29	Akses Internet	:	Telkomsel Flash
30	Akses Internet Alternatif	:	
5. Data Lainnya			
31	Kepala Sekolah	:	Murniati
32	Operator Pendataan	:	Eko Hermanto
33	Akreditasi	:	C
34	Kurikulum	:	KTSP

Tabel IV.1 Profil SDN 46 Lebong

Sumber : Dokumentasi dan Dapodik SD Negeri 46 Lebong Tahun 2017/2018

Berdasarkan dokumentasi yang ada di SD Negeri 46 Lebong didapatkan bahwa keadaan sarana dan prasarana sangat mempengaruhi kegiatan belajar mengajar, dengan memanfaatkan ruang kelas dan rumah dinas yang baru direhab digunakan untuk proses belajar mengajar. berikut adalah keadaan guru, siswa dan inventaris sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong Tahun Pelajaran 2017/2018 :

Tabel IV.II

Keadaan guru dan karyawan SD Negeri 46 Lebong

Data PTK dan PD					
No	Uraian	Guru	Tendik	PTK	PD
1	Laki - Laki	1	0	1	31
2	Perempuan	8	0	8	24
TOTAL		9		9	55

Sumber : Dokumentasi dan Dapodik SD Negeri 46 Lebong Tahun 2017/2018

Tabel IV.III

Rekapitulasi jumlah murid / siswa SD Negeri 46 Lebong

Data Rombongan Belajar				
No	Uraian	Detail	Jumlah	Total
1	Kelas 1	L	9	11
		P	2	
2	Kelas 2	L	2	5
		P	3	
3	Kelas 3	L	2	5
		P	3	
4	Kelas 4	L	2	9
		P	7	
5	Kelas 5	L	8	13
		P	5	
6	Kelas 6	L	8	12
		P	4	

Sumber : Dokumentasi dan Dapodik SD Negeri 46 Lebong Tahun 2017/2018

Tabel IV.IV

Rekapitulasi keadaan inventaris SDN 46 Lebong

No Urut	Sarana dan Prasarana	Kondisi				Jumlah	Keterangan
		B	RR	RMD	RB		
1.	RUANG						
a.	Ruang Kelas 1	√				1	
b.	Ruang Kelas 2					0	Tidak ada ruangan
c.	Ruang Kelas 3				√		Rusak Berat
d.	Ruang Kelas 4	√				1	Baik
e.	Ruang Kelas 5	√				1	Baik
f.	Ruang Kelas 6	√				1	Baik
g.	Ruang Guru	√				1	Baik
h.	Ruang Kepala Sekolah	-				0	Tidak Ada
i.	Ruang Perpustakaan	√				1	Baik
j.	Rusak Ringan		√			3	Rusak ringan
k.	Rumah Dinas Guru	√			√	4	1 Baik 3 rusak berat
2.	LAPANGAN						
a.	Lapangan Upacara				√	1	
b.	Lapangan Olahraga				√	1	
3.	LABORATORIUM						
a.	Tidak ada					0	Tidak ada
4.	INVENTARIS/ALAT KANTOR						
a.	Komputer	√				1 unit	Ada
b.	Laptop	√				4	Ada
c.	Printer	√				2	Ada
d.	Speaker	√				2	Ada
e.	Infokus	√				2	Ada
f.	Fampli/Bell	√				1	Ada
g.	VCD	√				1	Ada
h.	Tablet	√				1	Ada
i.	Stabilizer	√				1	Ada

j.	Layar	√				2	Ada
k.	Alat Peraga Pelajaran kelas 1-2	√				1 unit	Ada
							Ada
i.	Alat Peraga Pelajaran kelas 3-4	√				1 unit	Ada
							Ada
m.	Alat Peraga Pelajaran kelas 5-6	√				1 unit	Ada
							Ada
n.	Lemari Arsip	√				1	Ada

Sumber : Dokumentasi dan Dapodik SD Negeri 46 Lebong Tahun 2017/2018

Keterangan :

- B : Baik
 RR : Rusak Ringan
 RMD : Rusak Masih Dapat di Perbaiki
 RB : Rusak Berat

B. Temuan penelitian Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong

Manajemen sarana prasana adalah kegiatan pengelolaan sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.⁴²

Peran kepala sekolah sebagai seorang administrator sangat berperan penting dalam manajemen sarana dan prasana ini dalam mengatur perencanaan sekolah yang nantinya di tuangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS). Data penelitian tentang manajemen sarana prasarana di SDN 46 Lebong diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan studi

⁴²<https://afidburhanuddin.wordpress.com/2013/11/15/pengelolaan-sarana-dan-prasarana-pendidikan.html>, tgl 23 Januari 2019

dokumen. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk menggali informasi mengenai manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan antara lain :

1. Tahap Perencanaan
2. Tahap pengadaan
3. Tahap Pendistribusian dan Pemanfaatan
4. Tahap Inventaris
5. Tahap Pemeliharaan
6. Tahap penghapusan

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan sesuatu yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang. Tujuan dari perencanaan ini adalah sebagai panduan untuk menghindari kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan serta untuk meningkatkan efektifitas dan efisien. Pelaksanaan perencanaan dengan membuat rencana pemenuhan sarana dan prasarana ini dapat membantu dalam menentukan tujuan dan menghilangkan ketidakpastian⁴³. Berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan kepala sekolah tentang proses perencanaan pada tanggal 28 januari 2019,pertama penulis menanyakan apa saja sarana dan prasarana yang ada di SDN 46 Lebong? kepala sekolah memberikan penjelasan bahwa,

“sarana yang ada yaitu alat pelajaran seperti meja, kursi, alat tulis, papan tulis, buku paket, buku panduan, alat-alat olahraga, alat kesenian dan alat peraga. Lalu adanya media pembelajaran seperti laptop, infokus, bola dunia dan printer.

⁴³Minarti Sri, Manajmen Sekolah : Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media 2016) hlm. 247

Kemudian untuk prasarananya adalah ruang kelas, ruang kepala sekolah, rumah dinas guru, lemari, lapangan olahraga, dan perpustakaan”.⁴⁴

Guna mengetahui lebih lanjut tentang manajemen sarana dan prasarana penulis menanyakan tentang siapa saja yang membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana? beliau mengatakan bahwa,

“seharusnya ada wakil kepala sekolah yang membantu mengatur segala keperluan sekolah tapi guru kami masih kurang serta merangkap tugas wali kelas dan sekolah kami ini sekolah kecil jadi yang mengatur saya sendiri dibantu guru dan staf”.⁴⁵

Kemudian penulis melanjutkan pertanyaan bagaimana ibu mengatur sarana dan prasarana yang ada untuk proses belajar mengajar?beliau menyatakan bahwa :

“sarana dan prasarana disekolah sebenarnya masih sangat kurang, khususnya ruang belajar kelas 1 dan 2 tidak ada ruang belajarnya .Untuk mengatasi ruang kelas yang kurang saya berinisiatif memakai rumah dinas guru yang baru selesai direhap untuk proses belajar mengajar sambil menunggu bantuan dari pihak diknas untuk membangun ruang kelas baru”.⁴⁶

Untuk lebih mengetahui lebih lanjut tentang bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana, siapa saja yang terlibat dan kendala yang dihadapi dalam proses perencanaan penulis mencoba menggali informasi kembali dengan kepala sekolah bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong? beliau menjelaskan bahwa,

⁴⁴Murniati, Wawancara 28 Januari 2019

⁴⁵Murniati, Wawancara 28 Januari 2019

⁴⁶Observasi, 28 Januari 2019

“Perencanaan dimulai setiap awal tahun ajaran baru yang terdiri dari perencanaan sarana dan prasarana gedung sekolah dan perabot sekolah, perencanaan alat pembelajaran serta perencanaan media pendidikan. Perencanaan dilakukandengan mengadakan rapat koordinasi untuk membuat perencanaan sekolah dengan melibatkan kepala sekolah, guru, staf tata usaha dan komite sekolah. Kegiatan awal yang dilakukan adalah identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah dengan mencatat seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar seperti ruang kelas, meja,kursi serta alat-alat dan media pengajaran, menerima masukan dari para guru karena guru yang mengetahui kebutuhan mengajar, melihat data sarana dan prasarana yang rusak dan menentukan apakah bisa di perbaiki kembali atau tidak, serta melihat adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang mengikuti perkembangan sekolah⁴⁷. Setelah diadakan identifikasi kebutuhan langkah selanjutnya adalah melihat sumber anggaran dari pemerintah Pusat berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan anggaran dari pemerintah daerah. Untuk Tahun Anggaran 2018/2019 anggaran yang ada hanya dari Bantuan operasional Daerah (BOS), sedangkan anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) yang digunakan untuk pembangunan gedung belum di dapatkan untuk tahun ini. setelah mengetahui anggaran barulah menyusun konsep program perencanaan dengan memasukkan nama kegiatan, sasaran / target, waktu dan sumber anggaran. Langkah selanjutnya setelah konsep program perencanaan disetujui oleh kepala, sekolah, staf dan komite sekolah, maka dibuatlah surat keputusan hasil rapat yang ditanda tangani oleh guru, staf dan komite sekolah kemudian diketahui oleh kepala sekolah sehingga terbentuklah rancangan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS)⁴⁸”.

Kegiatan perencanaan memerlukan dana untuk menyusun setiap kegiatan yang akan dilaksanakan, dana tersebut bisa berasal dari pemerintah maupun pihak swasta untuk itu penulis kembali menanyakan pertanyaan darimana sumber dana untuk membiayai kegiatan operasional sekolah? beliau menjelaskan bahwa,

“pendanaan hanya bersumber dari bantuan operasional sekolah saja yang penyalurannya per triwulan yaitu periode januari – maret, april-juni, juli-september dan oktober- desember, dikarenakan jumlah siswa yang sedikit maka dana BOS yang diterima juga kecil, sehingga digunakan untuk kebutuhan

⁴⁷Murniati, wawancara 28 Januari 2019

⁴⁸Murniati, wawancara 28 Januari 2019

operasional saja, seperti membeli ATK, buku pembelajaran, gaji guru honor dan lain sebagainya⁴⁹”.

Dalam menyusun perencanaan dan menjalankan manajemen sarana dan prasarana kadang kala menghadapikendala yang menghambat kegiatan yang akan dilakukan, untuk itu penulis menanyakan faktor apa saja yang menghambat dan mendukung dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong? beliau menyampaikan bahwa,

“faktor penghambat seperti dana proposal pembangunan gedung dan proposal lain yang diajukan kadang tidak dipenuhi dan lambat sedangkan faktor pendukung seperti gotong royong dari pihak wali murid”.⁵⁰

Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah dilakukan dengan cukup baik, untuk mengetahui apakah pihak sekolah merasa puas dengan manajemen sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong? beliau menjawab,

“bahwa belum puas karena fasilitas banyak yang kurang”.⁵¹

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat disimpulkan bahwa perencanaan dimulai dengan rapat koordinasi sekolah di SDN 46 Lebong dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala sekolah, komite sekolah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program sekolah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program sekolah terutama alat pelajaran. Kepala sekolah mempunyai inisiatif untuk memanfaatkan rumah dinas guru

⁴⁹ Murniati, wawancara 28 Januari 2019

⁵⁰ *Observasi*, 28 Januari 2019

⁵¹ Murniati, wawancara 28 Januari 2019

untuk kegiatan belajar mengajar dan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk sekolah ini.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang / tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan⁵² serta Mengacu pada rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) SDN 46 Lebong. Berdasarkan peraturan tersebut pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat, hal tersebut diperkuat oleh pertanyaan penulis kepala kepala sekolah tentang bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah?beliau menjelaskan bahwa,

“ pengadaan berupa barang habis pakai / prasarana rumah tangga menggunakan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang bersumber dari Pemerintah Pusat, seperti membeli alat tulis kantor (ATK), pembelian / pengadaan buku teks pembelajaran, penggandaan surat menyurat, pembiayaan layanan daya dan jasa (listrik, air, telp) dan pembiayaan perawatan sekolah, pengecatan, perbaikan atap yang bocor, perbaikan pintu jendela dan perawatan fasilitas lainnya. Sedangkan untuk pengadaan prasarana gedung dilakukan dengan mengajukan proposal ke dinas pendidikan dengan menggunakan dana alokasi khusus(DAK)”⁵³.

⁵²Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

⁵³Dokumentasi SDN 46 Lebong Tahun ajaran 2017/2018

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang berapa sarana dan prasarana yang masih kurang untuk proses pembelajaran? penulis menggali informasi lebih lanjut dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa,

“sekolah saat ini masih kekurangan 2 ruang belajar, untuk kelas 1 dan 2 memakai perumahan yang baru direhab ujar kepala sekolah” perumahan tidak layak huni, lapangan masih tanah, ruang guru dan uksnya menyatu dengan ruang guru”.⁵⁴

Untuk mengetahui lebih jauh tentang bagaimana proses pengadaan prasarana yang tidak bergerak seperti bangunan gedung sekolah?beliau mengatakan bahwa,

“untuk memenuhi sarana dan prasarana sekolah membuat proposal ke dinas pendidikan dan kementerian pendidikan pusat yang dananya bersumber dari dana alokasi khusus (DAK) tapi harus menunggu prioritas pembangunan dari dinas pendidikan, untuk mendapatkan sarana dan prasarana dari dinas pendidikan kadang tidak dipenuhi dan lambat sedangkan sekolah memerlukan cepat sarana dan prasarana tersebut begitu juga proposal kementerian”.⁵⁵

Sumber lainnya adalah adanya janji dari kepala desa untuk memberikan bantuan pembangunan tapi sampai saat ini tidak pernah dipenuhi, yang pernah ada untuk membantu pengadaan kursi dan meja adalah bantuan dari para wali murid dengan gotong royong membuat meja dan kursi belajar.

Berdasarkan hasil wawancara dan obeservasi dengan kepala sekolah tentang pengadaan sarana dan prasarana dapat disimpulkan bahwa proses pengadaan berpedoman pada standar nasional pendidikan dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah, sumber dana

⁵⁴Murniati, wawancara 28 Januari 2019

⁵⁵Murniati, wawancara 28 Januari 2019

adalah dana bantuan operasional sekolah dan proposal dana alokasi khusus yang disampaikan ke Dinas Pendidikan.

3. Pendistribusian dan Pemanfaatan

Pendistribusian atau penyaluran sarana prasarana merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis, serta hasil wawancara kepala sekolah pada tanggal 28 Januari 2019 penulis mengajukan pertanyaan bagaimana pendistribusian sarana prasarana di SDN 46 Lebong? mengatakan bahwa,

“pendistribusian pembagian sarana dan prasana ditentukan oleh kepala sekolah sendiri. Karena adanya kekurangan ruang kelas yaitu kelas 1 dan 2, maka untuk memenuhinya kami memakai rumah dinas yang baru direhap, dengan mengatur jam masuknya secara bergantian untuk senin-kamis kelas 1 masuk jam 7.30 s.d 10.00 WIB dan kelas 2 masuk jam 10.00 s.d 12.15 WIB sedangkan untuk hari jumat dan sabtu menyesuaikan dengan jumlah mata pelajaran. Kemudian untuk pembagian alat tulis pelajaran untuk guru dilakukan oleh staf tata usaha kami berikan setiap setiap awal tahun ajaran baru sesuai dengan kebutuhannya, pembagian buku paket pelajaran dilakukan oleh guru kepada siswa di dalam kelas kalau ada yang kurang biasanya diambil diperpustakaan⁵⁶”.

Guna untuk mengetahui lebih banyak informasi mengenai pemanfaatan sarana prasana, penulis melanjutkan pertanyaan mengenai bagaimana pemanfaatan sarana prasarana yang dilakukan di SDN 46 Lebong?, beliau menjelaskan bahwa,

“sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah diadakan dan disediakan untuk dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah dengan sebaik-baiknya. Sebagian sarana dan prasarana digunakan oleh guru dan siswa. Sekolah memberikan kebebasan terhadap setiap warga sekolah untuk memanfaatkan sarana prasarana

⁵⁶Murniati, wawancara 28 Januari 2019

yang telah tersedia di sekolah tetapi mereka juga juga harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, yang bertanggung jawab terhadap penggunaan sarana dan prasarana bukan hanya guru tetapi siswa juga dituntut untuk menjaganya⁵⁷”.

Lebih lanjut kepada penulis kepala sekolah juga menjelaskan bahwa Beberapa sarana memiliki aturan sendiri dalam pemanfaatannya khususnya sarana yang jumlahnya terbatas dan sangat diperlukan oleh guru dalam penyampaian materi. Hal tersebut sesuai dengan wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa,

“kalau barang itu dikelas pastinya tidak ada jadwal pemanfaatannya tapi kami memang punya barang yang jumlahnya terbatas yang digunakan guru sebagai media pembelajaran seperti laptop, infokus dan alat peraga pembelajaran lainnya itu diatur waktunya⁵⁸”.

menurut kepala sekolah keadaan ataupun sarana prasarana yang ada selama beliau menjabat sebagai kepala sekolah beliau berusaha memberikan fasilitas ataupun sarana prasarana yang sesuai standarisasi sarana prasarana sekolah⁵⁹. Dari wawancara tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam tahap pendistribusian dan pemanfaatan sarana prasarana di SDN 46 Lebong sudah dilakukan dengan cukup baik, terlihat bahwa kepala sekolah berusaha memaksimalkan sarana prasarana yang ada untuk kelangsungan proses belajar mengajar, kemudian untuk pemanfaatannya sudah ada beberapa prosedur tertulis atau aturan resmi dalam memanfaatkan sarana dan prasarana dan ada juga yang belum tertulis.

⁵⁷Murniati, wawancara 28 Januari 2019

⁵⁸Observasi, 28 Januari 2019

⁵⁹Murniati, Wawancara, 28 Januari 2019

4. Inventaris

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, teratur, berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku. Inventaris sarpras pendidikan adalah kegiatan pencatatan semua sarana prasarana dan merupakan suatu proses berkelanjutan barang milik negara⁶⁰. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu dwi putri, S.Pd selaku staf tata usaha/guru dan penulis menanyakan bagaimana proses inventaris barang? beliau menyampaikan bahwa,

“untuk pencatatan inventaris barang kami lakukan dengan mencatat ke dalam buku inventaris barang, sarana dan prasana yang dicatat seperti gedung, alat pembelajaran dan media pembelajaran. Kemudian untuk buku-buku perpustakaan dicatat menggunakan buku perpustakaan, sedangkan untuk barang habis pakai di catat sesuai dengan jumlah pembelian”.⁶¹

Untuk mengetahui lebih banyak informasi tentang proses inventaris barang yang baru dibeli penulis menanyakan pertanyaan bagaimana proses inventaris barang yang baru di beli? beliau menjelaskan bahwa,

“ketika sudah dilakukan pengadaan barang atau pembelian barang, kemudian di catat di buku penerimaan berupa identitas barang seperti : hari dan tanggal, nama barang, kuantitas (unit), harga, referensi dan tanggal penerimaan. Setelah di dokumentasikan barang-barang tersebut di laporan kepada kepala sekolah untuk selanjutnya di berikan kepada guru sesuai dengan kebutuhannya. Penerimaan barang lain seperti sumbangan atau hibah juga di catat di buku penerimaan serta pelaporanya setiap 6 bulan sekali”.⁶²

⁶⁰Minarti Sri, Manajmen Sekolah : Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media 2016) hlm. 270-272

⁶¹Dwi putri, wawancara 6 februari 2019

⁶²Dwi putri, wawancara 6 februari 2019

Setiap barang yang digunakan seharusnya di beri kode barang dan tercatat di buku inventaris barang tapi masih sebagian saja yang sudah di beri kode barang seperti laptop, printer, infokus dan meja guru sedangkan meja dan kursi siswa sebagian belum di beri kode barang⁶³. Untuk lebih jelas penulis melakukan observasi ke ruang kelas untuk melihat barang-barang inventaris yang ada diruang kelas tersebut. Adapun kendala yang penulis temukan sewaktu melakukan observasi adalah belum adanya lemari atau tempat khusus untuk menyimpan barang, sehingga barang-barang disimpan di laci meja guru, ruang kepala sekolah dan sebagian lagi diletakkan di atas meja perpustakaan⁶⁴.

Berdasarkan wawancara dan observasi tentang inventaris barang dapat di tarik kesimpulan bahwa semua barang sudah tercatat di buku inventaris barang, pelaporan inventaris dilakukan secara berkala tiap 6 bulan, belum adanya lemari atau tempat khusus untuk penyimpanan barang serta kurangnya sumber daya manusia.

5. Pemeliharaan

Melalui wawancara dengan kepala sekolah tentang prosedur pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah pada tanggal 28 januari 2019 mengatakan bahwa,

⁶³Dokumentasi SDN 46 Lebong Tahun ajaran 2017/2018

⁶⁴Observasi, 6 Februari 2019

“pemeliharaan sekolah di lakukan oleh bersama-sama oleh guru dan siswa. Kemudiannya pengamanan adanya penjaga yang menjaga dan tinggal di perumahan sekolah serta dari masyarakat sekitar”.⁶⁵

Berdasarkan penjelasan kepala sekolah untuk kebersihan dilakukan oleh siswa sesuai dengan jadwal piket yaitu membersihkan ruang kelas serta untuk ruang kepala sekolah dilakukan oleh penjaga sekolah, dan setiap jumat dilakukan kegiatan jumat bersih bersama dengan kepala sekolah, guru dan siswa. Untuk pemeliharaan rutin seperti pengecatan gedung dan perbaikan- perbaikan kecil dilakukan lakukan oleh penjaga sekolah secara berkala sesuai dengan kondisi gedung sekolah.

6. Penghapusan

Melalui wawancara dengan kepala sekolah tentang prosedur penghapusan sarana dan prasarana yang berlaku disekolah pada tanggal 28 januari 2019 menyatakan bahwa,

“Dalam tahap penghapusan dilakukan dengan melihat kondisi barang dan tahun pembuatannya. Kalau tahunnya masih tahun yang baru barang tersebut walau sudah rusak masih tetap disimpan karena proses pengahapusannya melalui bidang aset pemerintah kabupaten lebong. Setiap barang yang ingin dihapus terlebih dahulu membuat surat permohonan ke dinas pendidikan jika setuju maka baru di lakukan penghapusan. Kemudian barang yang tahunnya sudah lama dan tidak bisa diperbaiki lagi biasanya langsung di musnahkan dengan cara membuang dan membakarnya⁶⁶.”

Kegiatan penghapusan ini kadang memiliki kendala karena barang yang sudah lama belum ada data barangnya dari kepala sekolah yang lama, sehingga

⁶⁵Murniati, Wawancara, 28 Januari 2019

⁶⁶Murniati, wawancara, 28 Januari 2019

menyulitkan pendataan terhadap barang tersebut dan barang tersebut harus dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah⁶⁷.

C. Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong

Penyajian data hasil penelitian implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDN 46 Lebong sebagaimana dipaparkan di atas, maka pembahasan terdiri dari perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, inventaris sarana dan prasarana, Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan penghapusan sarana dan prasarana. Berikut ini pemaparan pembahasan penelitian implementasi manajemen sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, yang merupakan bentuk kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana. Perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat di definisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan

⁶⁷Murniati, wawancara, 28 Januari 2019

yang sesuai dengan kebutuhan sekolah⁶⁸. Proses perencanaan sarana dan prasarana dilakukan agar kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi secara efektif dan efisien. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 46 Lebong terbagi menjadi perencanaan sarana dan prasarana program, perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga.

Perencanaan sarana dan prasarana program SDN 46 Lebong dilakukan agar sekolah dapat menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana program dilakukan melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan untuk pelaksanaan program. Tahapan dalam perencanaan sarana dan prasarana program di SDN 46 Lebong sebagai berikut. Seperti perencanaan pada umumnya, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah pun bersifat sangat umum karena melibatkan komponen manajemen sarana dan prasarana lainnya. perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan pertimbangan berikut : (a). pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah; (b) pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang

⁶⁸Minarti Sri, Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri,(Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal 247-248

rusak, dihapuskan atau hilang dan (c) pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.⁶⁹Tujuan utama yang hendak dicapai melalui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah adalah untuk : (a) mennghindari terjadinya kesalahan pemesanan dan pembelian barang; (b) mencegah terjadinya keterlambatan pemenuhan kebutuhan sekolah yang berdampak langsung kepada penundaanpenyampaian materi pembelajaran tertentu karena tidak tersediannya bahan praktikum; dan (c) membangkitkan keberanian dan semangat guru dalam melakukan eksperimen atau mengujicobakan penggunaan model pembelajaran tertentu. singkat kata, perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan disekolah dimaksudkan untuk memberikan jaminan kepada segenap civitas sekolah tentang kepastian ketersediaan barang disekolah ketika dibutuhkan.⁷⁰

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 46 Lebong terbagimenjadi perencanaan sarana prasarana program, dan perencanaan sarana prasarana rumah tangga. Perencanaan sarana prasarana program dibuat oleh pihak sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah melalui serangkaian tahapan,, yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapankebutuhan sarana prasarana program.

2. Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang dan jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud

⁶⁹Barnawi & M. Arifin,*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta,2012), hal. 114

⁷⁰*Ibid*, hal-115

untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan⁷¹. Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga/ barang habis pakai di SDN 46 Lebong mengacu pada Rancangan Anggaran dan Belanja sekolah (RAPBS) dengan sumber dana menggunakan Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Penggunaan Dana Bos diatur menurut Permendikbud nomor 3 Tahun 2019 tentang petunjuk teknis bantuan operasional sekolah reguler. BOS Reguler adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik. Besaran alokasi BOS Reguler yang diterima Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan satuan biaya untuk SD besarnya adalah Rp800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun.

Pengadaan barang habis pakai di SDN 46 Lebong dilakukan dengan membeli alat tulis kantor (ATK), pembelian / pengadaan buku teks pembelajaran, penggandaan surat menyurat, pembiayaan layanan daya dan jasa (listrik, air, telp) dan pembiayaan perawatan sekolah, pengecatan, perbaikan atap yang bocor, perbaikan pintu jendela dan perawatan fasilitas lainnya. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian didistribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja. Pengadaan sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong sudah sesuai dengan petunjuk penggunaan dana BOS. Proses pengadaan

⁷¹Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: administrasi pendidikan mikro* (Jakarta: PT. Rineka Cipta 1996) hlm. 135

sarana dan prasarana program sekolah ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara yang sebelumnya melalui proses perencanaan sarana prasarana yang telah dilakukan sebelumnya melalui rapat koordinasi sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang sudah disusun sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada umumnya mengikuti prosedur sebagai berikut : (a) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana; (b) membuat daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan; (c) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan (d) apabila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju. Selain itu pengadaan sarana yang tidak bergerak seperti gedung pihak sekolah sudah melakukan upaya dengan mengajukan proposal ke kementerian pendidikan dan dinas pendidikan kabupaten.

Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan adalah sebagai berikut

a. Pembelian

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau penyalur untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis,

wireless dan sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

b. Pembuatan sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan cara membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai

c. Penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan dilakukan dengan membuat berita acara.

d. Penyewaaan

Penyewaaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

e. Pinjaman

Pinjaman merupakan penggunaan barang secara Cuma-Cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.

f. Pendaur-ulangan

Pendaaur-ulangan adalah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

g. Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.

h. Perbaikan atau rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik dengan yang sudah rusak.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Pengadaan saranaprasarana terbagi menjadi pengadaan sarana prasarana program, dan pengadaan sarana prasarana rumah tangga. Pengadaan sarana prasarana baik program maupun rumah tangga dilakukan oleh sekolah sendiri atas dasar keputusan kepala sekolah dengan menggunakan anggaran yang berasal dari dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana alokasi khusus (DAK) yang bersumber dari Pemerintah Pusat.

3. Pendistribusian dan Pemanfaatan

Pendistribusian merupakan kegiatan yang menyangkup barang dan tanggung jawab dari instansi / pemegang yang satu kepada instansi pemegang yang lain. Dalam

lingkup yang sempit seperti sekolah, maka kegiatan ini berwujud penyaluran atau kegiatan membagi / mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru⁷².

Hasil temuan penelitian terhadap pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong adalah pendistribusian diatur oleh kepala sekolah di bantu oleh staf tata usaha, pendistribusian terhadap buku-buku pelajaran dilakukan secara langsung kepada guru dan guru kepada siswa setelah di catat di buku inventaris. Penggunaan terhadap media pembelajaran dilakukan secara tidak langsung yaitu dengan cara disimpan dahulu ketika akan menggunakan baru diambil dan dipakai disimpan kembali ke tempat semula penggunaannya secara bergantian. Semua warga sekolah berhak menggunakan sarana dan prasarana tetapi juga harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, guru memperbolehkan siswa menggunakan sarana dan prasarana tapi juga menghimbau siswanya untuk menjaganya dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi sekolah masih kekurangan ruang kelas yaitu kelas 1 dan 2, sehingga untuk kegiatan belajar digunakanlah rumah dinas guru yang baru selesai di rehab untuk kegiatan pembelajaran. Pemanfaatan sarana dan prasarana di manfaatkan bersama oleh seluruh warga sekolah, disertai dengan beberapa prosedur tertulis atau aturan resmi dalam memanfaatkan sarana dan prasarana dan ada juga yang belum tertulis.

⁷² [http:// http://tholabayathlubu.blogspot.com/2014/12/makalah-sarana-prasarana.html](http://tholabayathlubu.blogspot.com/2014/12/makalah-sarana-prasarana.html) tanggal 15 mei 2019, jam 13.05

4. Inventaris

Inventaris sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Inventaris merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang / bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasi sekolah) baik yang diadakan / dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran hadiah, atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar ⁷³. Adapun kegiatan inventaris sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

1. Pencatatan Perlengkapan

Tugas pengelola ialah mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang dimiliki oleh lembaga dalam buku inventaris, baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non-inventaris. Barang inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan barang non-inventaris seperti barang yang habis pakai, misalnya kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya. Pelaksanaan kegiatan pencatatan atau pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non-inventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, daftar rekap barang inventaris.

⁷³Ibid, hal- 229

2. Pembuatan Kode Barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Sandi atau kode yang dipergunakan untuk melambangkan nama atau uraian kelompok / jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu.

Berdasarkan teori diatas kegiatan inventaris yang di lakukan di SDN 46 Lebong belum semuanya sesuai aturan, seperti belum adanya petugas khusus untuk mencatat barang inventaris, kurangnya sumber daya manusia, sebagian barang inventaris yang ada belum di beri kode barang, data barang yang belum lengkap dan belum adanya buku stock untuk mengontrol pengeluaran barang.

5. Pemeliharaan

Barang – barang yang terdapat di institusi (lembaga pendidikan) apapun jenisnya dan dari manapun sumbernya harus disimpan dan dipelihara dengan baik dan penuh tanggung jawab agar setiap kali diperlukan dapat digunakan dengan baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan⁷⁴. Kegiatan pemeliharaan di SDN 46 Lebong di lakukan

⁷⁴Minarti Sri, *Manajmen Sekolah : Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri* (Jogjakarta:Ar-RUZZ MEDIA 2016, hlm 270

oleh semua warga sekolah. Pemeliharaan khusus dilakukan oleh penjaga sekolah dan dari masyarakat sekitar, pemeliharaan dilakukan secara berkala perbaikan tergantung kondisi sarana dan prasarana seperti pengecatan gedung, perbaiki atap, jendela, pintu dan lain sebagainya.

6. Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat di pertanggungjawabkan. Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah⁷⁵. Adapun tahap-tahap dalam penghapusan adalah dengan cara pemilihan barang yang akan dihapuskan, memperhitungkan faktor-faktor penghapusan dengan cara (pelelangan, menghibahkan, membakar dan sebagainya), disaksikan oleh atasan, dan membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan. Berdasarkan teori diatas kegiatan penghapusan sarana dan prasara yang dilakukan di SDN 46 Lebong sudah sesuai dengan aturan yang berlaku, yaitu setiap kegiatan penghapusan dilakukan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan atasan yaitu Dinas Pendidikan dengan membuat surat permohonan. Adapun kendala

⁷⁵Ibid, hal- 272

penghapusan ini adalah ada sebagian sarana dan prasarana tidak ada datanya seperti tidak tercatat di buku inventaris barang dan tidak mempunyai kode barang. Kegiatan penghapusan dilakukan dengan cara membuang dan membakar.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab-bab tersebut diatas, setelah penulis melakukan pembahasan uraian dan analisis yang menunjuk pada rumusan masalah dan hasil penelitian. Menurut penelitian yang penulis lakukan di SDN 46 Lebong tentang Manajemen Sarana Prasarana adalah sebagai berikut :

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan setiap awal tahun pembelajaran. Perencanaan dimulai setiap awal tahun ajaran baru yang terdiri dari perencanaan sarana dan prasarana gedung sekolah dan perabot sekolah, perencanaan alat pembelajaran serta perencanaan media pendidikan. Perencanaan dilakukan dengan mengadakan rapat koordinasi untuk membuat perencanaan sekolah dengan melibatkan kepala sekolah, guru, staf tata usaha dan komite sekolah. Kegiatan awal yang dilakukan adalah identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah dengan mencatat seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar seperti ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran, menerima masukan dari para guru karena guru yang mengetahui kebutuhan mengajar, melihat data sarana dan prasarana yang rusak dan menentukan apakah bisa di perbaiki kembali atau tidak, serta melihat adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang mengikuti perkembangan sekolah. Setelah diadakan identifikasi kebutuhan

langkah selanjutnya adalah melihat sumber anggaran dari pemerintah Pusat berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan anggaran dari pemerintah daerah. Untuk Tahun Anggaran 2018/2019 anggaran yang ada hanya dari Bantuan operasional Daerah (BOS), sedangkan anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) yang digunakan untuk pembangunan gedung belum di dapatkan untuk tahun ini. setelah mengetahui anggaran barulah menyusun konsep program perencanaan dengan memasukkan nama kegiatan, sasaran / target, waktu dan sumber anggaran. Langkah selanjutnya setelah konsep program perencanaan disetujui oleh kepala, sekolah, staf dan komite sekolah, maka dibuatlah surat keputusan hasil rapat yang ditanda tangani oleh guru, staf dan komite sekolah kemudian diketahui oleh kepala sekolah sehingga terbentuklah rancangan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS).

1. Pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah dengan menetapkan suatu peraturan kepala sekolah. Semua warga sekolah berhak menggunakan sarana dan prasarana yang telah tersedia disekolah tetapi juga harus mematuhi aturan yang ada. Dalam pemanfaatannya sarana dan prasarana belum ada aturan khusus dalam penggunaannya, tapi untuk media pembelajaran yang jumlahnya terbatas diatur penggunaannya secara bergantian. Pendistribusian ruang kelas dilakukan dengan memanfaatkan ruang kelas yang ada, karena adanya ruang kelas yang rusak maka pihak sekolah berinisiatif menggunakan rumah dinas guru yang baru selesai di rehap untuk ruang kelas 2.

2. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 46 Lebong sudah berjalan cukup baik. Dengan segala keterbatasan yang ada kepala sekolah mampu mengelola sarana dan prasara yang ada untuk keperluan pembelajaran. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pihak sekolah masih kekurangan sumber daya manusia yaitu wakil kepala sekolah untuk membantu kepala sekolah dalam mengatur kebutuhan sarana dan prasarana. Kepala sekolah sudah maksimal dan efektif dalam memanfaatkan gedung yang ada yaitu rumah dinas dipakai untuk ruang kelas karena terdapat ruang kelas yang rusak dan tidak memungkinkan lagi untuk digunakan. Pengelolaan juga dilakukan dengan memperhatikan serta mempedomani peraturan dan standar nasional pendidikan yang mengandung unsur perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan pemanfaatan, inventaris, pemeliharaan dan penghapusan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam manajemen sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan tahapan-tahapan perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan pemanfaatan, inventaris, pemeliharaan, dan penghapusan yang terorganisir.

B. SARAN

1. Dalam perencanaan sarana dan prasarana seharusnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan di sekolah. Semua guru harus dilibatkan karena guru merupakan orang yang paling mengetahui kebutuhan dalam proses belajar mengajar.
2. Dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah harus dilihat kebutuhan yang sangat mendesak. Pihak sekolah harus lebih aktif dalam mengajukan permohonan penambahan ruang kelas baru baik ke Dinas Pendidikan Kabupaten maupun ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Dalam kegiatan inventaris barang hendaknya lebih teratur lagi, buku inventaris seharusnya di pisah antara sarana dan prasarana. Kemudian untuk buku stock barang harus dibuat supaya bisa mengontrol pemasukan, pengeluaran dan ketersediaan barang.
4. Kegiatan pemanfaatan/penggunaan sarana dan prasarana hendaknya dibuat jadwal penggunaannya.
3. Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah sebaiknya terlebih dahulu memiliki data yang lengkap tentang sarana dan prasarana sehingga memudahkan kontrol dan pelaporannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin M. Dan Barnawi. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*: Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012
- Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: administrasi pendidikan mikro* (Jakarta: PT. Rineka Cipta 1996) hlm. 141 dan 135
- Asmani Ma'mur Jamal. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. Jogjakarta: Diva Press, 2012
- A.M. Sardiman. 2014. *Interaksi dan Motivasi belajar mengajar*. Jakarta: Rajawali Pers
- Hartani A.L. *Manajemen Pendidikan*: Jogjakarta: LaksBang Pressindo, 2011
- <https://ilmu-pendidikan.net/sekolah/fungsi-sekolah/2016/> tgl 4 Oktober 2018
- <http://www.kompasiana.com/djajendra.com/2012/manajemen-implementasi-tanggal-20-nopember-2018>
- 20 nopember 2018
- <http://tholabayathlubu.blogspot.com/2014/12/makalah-sarana-prasarana.html> tanggal 15 mei 2019
- <https://afidburhanuddin.wordpress.com/2013/11/15/pengelolaan-sarana-dan-prasarana-pendidikan.html>. tanggal 23 Januari 2019
- Minarti Sri, *Manajemen Sekolah : Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri* (Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA 2016) hlm. 247 – 272
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang standar sarana dan prasarana, 2008*

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 31-32 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan,

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

PHD.M.A.Mulyana Deddy.Prof.*Metode Penelitian Kualitatif*.Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010

Suharsimi arikunto, *organisasi dan administrasi pendidikan teknologi dan kejuruan* (jakarta:PT. Raja Grafindo Persada, 1993), hlm 84 dan 89

Sugiyono. Dr.Prof.*Metode Penelitian Pendidikan*.Bandung: Alfabeta, 2014

Qomar Mujamil, Dr.Prof. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007

Wahjosumidjo.*Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoretik dan Permasalahannya*.Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2013

Undang – Undang Republik Indonesia, *Sistem pendidikan Nasional*, Bandung : CitraUmbara, 2010

Rekapitulasi Data SD NEGERI 14 LEBONG SELATAN

Tanggal rekap: 15-06-2019 11:31:49

1. Data PTK dan PD					
No	Uraian	Guru	Tendik	PTK	PD
1	Laki - Laki	1	0	1	31
2	Perempuan	8	0	8	24
TOTAL		9		9	55

Keterangan:

- Penghitungan jumlah PTK adalah yang sudah mendapat penugasan, berstatus aktif dan terdaftar di sekolah induk.
- Singkatan :
 1. PTK = Guru ditambah Tendik
 2. PD = Peserta Didik

2. Data Sarpras		
No	Uraian	Jumlah
1	Ruang Kelas	5
2	Ruang Lab	0
3	Ruang Perpus	1
TOTAL		6

3. Data Rombongan Belajar				
No	Uraian	Detail	Jumlah	Total
1	Kelas 1	L	9	11
		P	2	
2	Kelas 2	L	2	5
		P	3	
3	Kelas 3	L	2	5
		P	3	
4	Kelas 4	L	2	9
		P	7	
5	Kelas 5	L	8	13
		P	5	
6	Kelas 6	L	8	12
		P	4	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

Alamat : Jalan DR. A.K. Gasa No.1 Kotak Pos 104 Curup-Bengkulu Telpon (0712) 21019
Fax (0712) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail admin@iaincurup.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Nomor : 108/In.14/PP/009/11/2018

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN II DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II.
- Mengingat** : 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi ;
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 406 Tahun 2000 tentang Pembukaan Jurusan / Program Studi Baru Pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Agama RI ;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Satuan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Agama RI ;
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Institut Negeri Islam Curup,
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.11/3/15447, tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- Pertama** : 1. **Dr. Murniyanto, M.Pd** 19651212 198903 1 005
2. **Abdul Sahib, S.Pd.I., M.Pd** 19720520 200312 1 001

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N A M A : Heris Erlangga

N I M : 15561011

JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Di SDN 14 Lebong Selatan.

- Kedua** : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,
Pada tanggal, 29 November 2018



Rektor IAIN Curup
Pir. Wakil Rektor I,

Heri Harni

Tembusan :

- 1 Pembimbing I dan II;
- 2 Bendahara IAIN Curup;
- 3 Kasubbag AK;
- 4 Kepala Perpustakaan IAIN;
- 5 Mahasiswa yang bersangkutan;
- 6 Artip/Fakultas Tarbiyah



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA
 NIM
 FAKULTAS/JURUSAN
 PEMBIMBING I
 PEMBIMBING II
 JUDUL SKRIPSI

* Kartu konsultasi ini harus diisi pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2.

* Ditujukan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin

3 (tiga) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 3 (lima) kali dilakukan dengan kelain yang diwajibkan

* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diajukan di hadapan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA
 NIM
 FAKULTAS/JURUSAN
 PEMBIMBING I
 PEMBIMBING II
 JUDUL SKRIPSI

Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian Skripsi I/IS C/urap

Pembimbing I

P. Rivaldo M. M. Pd
 NIP. 196404101000000000

Pembimbing II

Agus Sabdo, S.Pd, M.Pd
 NIP. 197202201200000000

Lampiran I

Wawancara dengan kepala sekolah SDN 46 Lebong Ibu Murniati, S.Pd





Wawancara dengan Staf tata Usaha dwi Putri, S.Pd.I



Lampiran III

Sarana Prasarana SDN 46 Lebong



Lapangan Upacara/Olahraga
Ruang Guru yang disekat sebagian untuk ruang perpustakaan



Ruang Perpustakaan



Salah satu sudut keadaan rumah dinas guru



Ruang kelas



Prasarana Olahraga

