

**ANALISA SARANA DAN PRASARANA  
DI PENDIDIKAN NON FORMAL PADA SATUAN  
PENDIDIKAN NON FORMAL (SPNF) DI KEPAHIANG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)  
Dalam Ilmu Tarbiyah**



**OLEH :**

**HENDRI BUSTAMI**

**NIM. 15561010**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) CURUP**

**2020**

H a 1 : Pengajuan Skripsi

Kepada Yth.

Bapak Rektor IAIN Curup

Di-

Curup

Assalamu'alaikum, Wr.Wb

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat Skripsi saudara Hendri Bustami mahasiswa IAIN Curup yang berjudul: Analisa Sarana Dan Prasarana Di Pendidikan Di Pendidikan Non Formal Pada Satuan Pendidikan Non Formal (Spnf) Di Kepahiang. Sudah dapat diajukan dalam siding munaqasah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikianlah permohonan ini kami ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum, Wr.Wb

Curup, 14 Oktober 2019

Pembimbing I



Muhammad Amin, S.Ag., M.pd.  
NIP. 19690807 200312 1 001

Pembimbing II



Irwan Fathurrocmann, S.Pd.L., M.Pd  
NIP. 19840826 200912 1 008

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hendri Bustami  
Nim : 15561010  
Fakultas : Tarbiyah  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan dalam skripsi ini yang berjudul "*Analisa sarana dan prasarana di pendidikan non formal pada satuan pendidikan non formal (SPNF) di Kepahiang*". Tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar sarjana disuatu perguruan tinggi, kecuali secara tertulis diakui dan dirujuk dalam naskah ini disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 14 Oktober 2019

Penulis  
  
Hendri Bustami  
NIM. 15561010



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](mailto:admin@iaincurup.ac.id) Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor : 354 /In 34/I/FT/PP.00 9 / 07 / 2020

Nama : HENDRI BUSTAMI  
NIM : 15561010  
Fakultas : Tarbiyah  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Judul : Analisa Sarana dan Prasarana di Pendidikan Non Formal pada Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) di Kepahiang

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

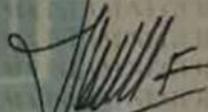
Hari Tanggal : Rabu, 29 Januari 2020  
Pukul : 08.00 – 09.30 WIB  
Tempat : Gedung Munaqasyah Tarbiyah IAIN Curup

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

Curup, Juli 2020

TIM PENGUJI

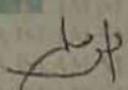
Ketua  
  
Muhammad Amin, S. Ag., M.Pd  
NIP. 19690307 200312 1 001

Sekretaris  
  
Irwan Fatmurochman, M. Pd  
NIP. 19840826 200912 1 008

Penguji I

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

Penguji II

  
Arsil, S. Ag., M. Pd  
NIP. 19670919 199803 1 001

  
Fakultas Tarbiyah  
Dr. H. Utaldi, M. Pd  
NIP. 19850627 200003 1 002

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh*

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, Yang telah memberikan dan mencurahkan banyak nikmat yang tak terhitung baik itu jasmani maupun rohani kepada penulis, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis sepenuhnya menyadari banyak terdapat kekurangan dari awal proposal, penyusunan sampai selesainya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, semangat, motivasi, dan bimbingan dari segala pihak .

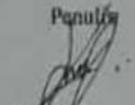
Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak akan berhasil tanpa memperoleh bantuan dari berbagai pihak, Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rahmad Hidayat M.Ag selaku Rektor Institusi Agama Islam Negri Curup
2. Bapak Dr.H. Beni Azwar, M. Pd Kons selaku Wakil Rektor 1 IAIN Curup
3. Bapak Dr.H. Ifnaldi, M. Pd. selaku Dekan fakultas tarbiyah Institusi Agama Islam Negara Curup yang telah memberian izin penelitian

4. Bapak Muammad Amin, S.Ag., M.Pd selaku Ketua Prodi MPI dan penasehat akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis menempuh kuliah.
5. Segenap dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
6. Ibu Eka Merdeka selaku staf Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang selalu membantu dan mempermudah segala urusan penulis.
7. Seluruh teman-teman seperjuangan MPI Angkatan Tahun 2015 yang senantiasa mendukung dan menyemangati penulis.

Curup, 29 Februari 2020

Penulis



Hendri Bustami

NIM. 15561010

# MOTTO

“Sesulit apapun tantangan slalu hadapi dan jangan pernah untuk merasa tidak bisa karna slalu percaya dan yakin orang yang percaya bahwa kita bisa, karna mereka slalu menuntun jalan terbaik slalu ada untuk mendukung usahamu”

Kesuksesan hannya dapat diraih kalau bekerja atau berusaha melebihi dari orang-orang sekitar kita

**“BERFIKIR KEMAREN, BERBUAT HARI INI, BERJAYALAH HARI  
ESOK”**

## **PERSEMBAHAN**

**Dengan mengharapkan keridhoan Allah SWT Skripsi ini saya persembahkan untuk :**

1. Ayahanda Bapak Tausi dan ibunda Susilawati terima kasih dukungan bapak dan mamak selama ini dalam mendidik ataupun mengajarkan dan memberi motivasi selama ini, kalian adalah motivasi terbesar untuk saya agar bisa mencapai semua ini.
2. Kakek dan nenek adalah pedoman untuk saya, terima kasih telah mengajarkan tentang kebaikan selama ini, saya akan berusaha dikit demi sedikit yang nenek ajarkan ajarkan kepada hendri
3. Segenap dosen Prodi manajemen pendidikan islam IAIN Curup yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis
4. Bapak Muhammad Amin, S.Ag.,M.pd selaku pembimbing I sekaligus pembimbing akademik dan Bapak Irwan fathurrocman,S.pd.I.,M.pd selaku pembimbing 2 terima kasih yang selalu sabar dalam membimbing selama ini
5. Teman-teman kalian bukan sekedar hannya sebatas teman lagi, keluarga baru untuk ke depan terima kasih bannyak, maaf tidak menyebutkan nama satu satu

## **ABSTRAK**

### **ANALISA SARANA DAN PRASARANA DI PENDIDIKAN NON FORMAL PADA SATUAN PENDIDIKAN**

**Oleh:**

**Hendri Bustami**

**Nim. 15561010**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF); (2) Apa Saja kelebihan Di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF); (3) apa saja kelemahan di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF).

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Data kualitatif dianalisis melalui pengidentifikasian data, pengklafikasian data, penganalisisan data, dan penyimpulan data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sarana dan prasarana di lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) tidak dikatakan berhasil dalam *Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Penghapusan* terhadap fasilitas ataupun bangunan di lembaga tersebut, lembaga ini belum dapat untuk bisa membuat siswa /siswa nyaman saat melakukan belajar mengajar. Dan dalam fasilitas sarana-sarana lainnya juga belum bisa dilakukan dengan baik misalnya fasilitas olahraga dan pelengkapan belajar ataupun perlalatan saat mengajar jadi bisa membuat prestasi peserta didik kurang baik. Serta kekurangannya dana dalam kegiatan untuk membangun bangunan ataupun renovasi sarana dan prasarana agar menjadi lebih baik lagi.

**Kata Kunci :Manajemen; SaranadanPrasarana**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
MOTTO .....	vi
PERSEMBAHAN .....	vii
ABSTAK .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	8
C. Batasan Masalah .....	9
D. Tujuan Penelitian .....	9
E. Manfaat Penelitian .....	9

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen .....	10
1. Pengertian Manajemen .....	10
2. Fungsi Manajemen .....	11
3. Macam Macam Manajemen .....	13
B. Manajemen Sarana Dan Prasarana .....	15
1. Pengertian Sarana .....	15
2. Pengertian Prasarana .....	16
3. Klasifikasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan .....	19
4. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan .....	20
5. Jenis Jenis Sarana Dan Prasarana .....	20
6. Kajian Hasil Penelitian Yang Relevan .....	33

### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	35
B. Subjek Penelitian .....	36
C. Jenis Data Dan Sumber Data .....	37
D. Teknik Pengumpulan Data .....	38
1. Observasi .....	38
2. Wawancara .....	39
3. Dokumentasi .....	40

### BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	42
1. Profil Lembaga SPNF-SKB Kepahiang .....	42
2. Keadaan Umum .....	42

3. Sejarah Lembaga SPNF-SKB Kepahiang .....	43
4. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja SPNF Kepahiang .....	45
5. Bidang Paud Dan Dikmas .....	45
6. Struktur Organisasi Spnf Terdiri Dari Tenaga Struktural Dan Dan Tenaga Fungsional dan Ketenaga Pegawaiian .....	45
7. Data Siswa.....	47
8. Produk Organisasi/Instansi .....	51
9. Sarana Dan Prasarana .....	51
10. Visi Dan Misi .....	52
B. Hasil Penelitian .....	52
1. Manajemen Sarana Dan Prasarana.....	53
a. Perencanaan Sarana.....	53
b. Perencanaan Prasarana .....	53
c. Upaya Penerapan Sarana Dan Prasarana.....	54
2. Kelemahan.....	55
a. Faktor Penghambat Sarana Dan Prasarana .....	55
b. Evaluasi Sarana Dan Prasarana .....	56
3. Kelebihan .....	57
a. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana .....	57
b. Subjek Tambahan.....	59
C. Pembahasan .....	61
1. Analisa sarana dan prasarana di pendidikan non formal pada satuan pendidikan Non formal (SPNF) di Kepahiang	
a. Sarana .....	61
b. Prasarana .....	62
2. Analisa kendala dalam sarana dan prasarana .....	64
a. Sumber pendanaan .....	64
b. Sumber daya manusia.....	65
3. Analisa perencanaan sarana dan prasarana .....	65
a. Perencanaan barang bergerak .....	65
b. Syarat-syarat perlengkapan sekolah .....	66
D. Keterbatasan penelitian .....	68

## **BAB V PENUTUP**

1. Kesimpulan .....	69
2. Saran .....	69

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Profil lembaga SPNF-SKB Kepahiang.....	42
Tabel 4.2 Daftar nama nama kepala lembaga .....	43
Table 4.3 Daftar unit kepegawaian.....	45
Table 4.4 Daftar nama pegawai uptd-skb .....	46
Table 4.5 Data Siswa .....	47
Table 4.6 Sarana dan prasarana.....	51

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan suatu bidang yang tidak dapat di pisahkan dari masyarakat, pendidikan sebagaimana di kemukakan oleh soedijarto menekan usaha yang penting untuk memelihara, mempertahankan dan mengembangkan keberadaan masyarakat. Apabila ingin memfokuskan kajian tentang masyarakat dengan segala dimensinya, baik dari segi politik, sosial, ekonomi, kebudayaan, dan semua rannifikasinya untuk stabilitas dan kontinuitas mereka, maka pendidikan merupakan suatu aset yang penting.

Itu artinya pendidikanlah sebagai dasar utama yang harus di perbaiki dan di rancang secara professional untuk menapaki sebuah kemajuan dalam perkembangan suatu bangsa,di perlukan usaha bersama antara masyarakat dan pemerintah untuk membangun pendidikan yang mampu melahirkan SDM berkualitas bagi bangsa ini.<sup>1</sup>

Pada era globalisasi seperti sekarang, kita di tuntut kesiapan yang lebih matang dalam segala hal. Bidang pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang di butuhkan untuk menghadapi tantangan zaman.Persiapan sember daya manusia

---

<sup>1</sup> Syahraini tambak,*Membangun Bangsa Dengan Pendidikan*, (Yogyakarta 2013)

dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari masa pendidikan dasar, menengah, dan tinggi.<sup>2</sup>

Pendidikan non formal semakin penting dan strategis. Pendidikan non formal tidak lagi sebagai perlengkapan pendidikan formal, tetapi secara faktual sudah tumbuh menjadi jalur pendidikan yang di yakini dan bahkan sudah terbukti memberikan good will luar biasa kepada alumninya untuk mendapatkan pekerjaan atau membuka usaha secara mandiri.

Perkembangan pendidikan non formal yang sangat menakjubkan itu tidak terlepas dari peran sentral dan dedikasi para penyelenggara pendidikan non formal, pendidikan non formal di bangun dengan dasar teori dan kebijakan, tidak mungkin pendidikan non formal dapat tumbuh seperti sekarang ini. Oleh karena itu, ketika kita bicara dan apalagi hendak terlibat dalam pendidikan nonformal, maka kita perlu mengalokasikan energi untuk menyimak perkembangan teori dan kebijakan pendidikan non formal.<sup>3</sup>

Manajemen Sekolah merupakan faktor yang paling penting dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di sekolah yang keberhasilannya diukur oleh prestasi yang didapat, oleh karena itu dalam menjalankan kepemimpinan, harus menggunakan suatu sistem, artinya dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang di dalamnya terdapat komponen-komponen terkait seperti guru-guru, staf TU, orang tua, siswa,

---

<sup>2</sup> Ahmad farid mubarok, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dengan Layanan Profesional Dalam Pembelajaran Efektif dan Efisien* ( di akses pada tanggal 29 januari 2013) pukul 14:58 WIB

<sup>3</sup> .Moh.alifuddin, *menyemai pendidikan nonformal*, (Jakarta, maret 2011)

masyarakat, pemerintah, anak didik, dan lain-lain harus berfungsi optimal yang dipengaruhi oleh kebijakan dan kinerja pemimpin. Tantangan lembaga pendidikan adalah mengejar ketertinggalan artinya kompetisi dalam meraih prestasi terlebih dalam menghadapi persaingan global.<sup>4</sup>

Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat vital dan hal yang sangat penting dalam menunjang kelancaran atau kemudahan dalam proses pembelajaran, dalam kaitannya dengan pendidikan yang membutuhkan sarana dan prasarana dan juga pemanfaatannya baik dari segi istensitas maupun kreatifitas dalam penggunaannya oleh guru maupun oleh siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.<sup>5</sup>

Dalam perkembangan dunia pendidikan saat ini setiap lembaga pendidikan baik formal maupun non formal berusaha untuk memberikan dan melengkapi fasilitas yang ada di lembaganya untuk memenuhi kebutuhan semua warga sekolah baik itu guru, staf-staf, peserta didik dan orang tua murid. Dalam upaya melengkapi fasilitas yang ada sebuah lembaga pendidikan dikatakan maju apabila ketersediaan sarana dan prasarananya memadai berkaitan dengan proses belajar peserta didik.

---

<sup>4</sup>Sari, I. F., dan Supriyoko, S. Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan, “*Manajemen sarana prasarana dalam rangka implementasi kurikulum 2013 di SMA Negeri 5 Mataram Nusa Tenggara Barat tahun ajaran 2013/2014*”, (University Sarjanawiyata Tamansiswa Yoyakarta, Vol.4, No.1, 2016), h.116-123

<sup>5</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia.Yuliana..*manajemen pendidikan*.(Yogyakarta:Aditiya Media Bekerja sama dengan FIFdan UNY 2008).h. 273

proses belajar mengajar dapat meningkatkan dengan didukung adanya sarana dan prasarana yang memadai sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar.

SPNF Kepahiang adalah lembaga pengelola satuan pendidikan Non Formal yang terletak di Jalan Lintas Kepahiang-Curup, yang berada di desa suro muncar kecamatan ujan mas kabupaten kepahiang, dari hasil observasi, peneliti menemukan adanya beberapa masalah sarana dan prasarana di lembaga pendidikan non formal menurut peneliti bisa menjelaskan beberapa masalah tersebut: (1) manajemen pemeliharaan dalam satuan pendidikan tidak terlaksana dengan baik karna dari bangunan di pendidikan tersebut bannyak yang rusak seperti bangunan gedung sekolah serta beberapa dari halaman sekolah kurangnya perawatan, 2). Manajemen kelas, dalam pendidikan non formal terdapat beberapa usia dari anak anak dan orang dewasa tapi kurannya penataan antara siswa tersebut jika dalam manajmen yang baik maka siswa bisa belajar dengan baik ataupun bisa belajar dengan nyaman, 3). Fasilitas olah raga dan perlengkapan lainnya sedangkan di cabang olahraga yang ada di kurikulum dapat dilaksanakan. Hanya permainan bulu tangkis yang dapat terlaksanakan, sedangkan permainan yang lainnya seperti: 1). Bola voli, 2), futsal, 3). Basket ,dan lain-lainnya. Tidak dapat terlaksanakan dengan baik di karenakan kendala pada prasarananya.Namun kondisi sekolah sekarang hanya satu atau dua yang mempunyai lapangan sepak bola. Kebanyakan hanya memiliki halaman yang tidak begitu luas. Karena

masih ada guru yang mengajar dengan peralatan dan ukuran yang sebenarnya, maka banyak materi pendidikan jasmani yang mulai kelas 1 sampai 3 tidak diajarkan. Misalnya halaman sekolah hanya berukuran 1x25 m, cukup untuk satu lapangan voli dan senam saja. Padahal dalam kurikulum seharusnya, satu hanya dua kali pelajaran voli. Dalam kondisi seperti ini sudah pasti proses belajar mengajar tidak berjalan dengan baik.<sup>6</sup>

#### 1. Manajemen pemeliharaan bangunan gedung sekolah

Secara alamiah tidak ada benda yang di buat oleh manusia yang tidak bisa rusak, tetapi usia kegunaan dapat di perpanjang dengan melakukan perbaikan secara berkala melalui aktivitas yang di kenal sebagai pemeliharaan. Pemeliharaan adalah sesuatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu asset, atau memperbaikinya sampai pada suatu kondisi yang bisa di terima dengan merujuk pada standar yang di tentukan oleh organisasi yang melakukan pemeliharaan. Hal ini penting terutama bagi Negara berkembang karena kurangnya sumber daya modal untuk pergantian asset di maksud.

Seiring dengan berjalannya waktu, terjadi banyak perubahan, baik secara fisik maupun finansial pada bangunan. Oleh karena itu perlu adanya perhatian yang lebih terhadap bangunan tersebut. Hal ini dapat

---

<sup>6</sup> Mohammad mustari, *manajemen pendidikan*, (bandung, oktober 2014)

di wujudkan dengan di lakukan dengan kegiatan pemeliharaan gedung.<sup>7</sup>

## 2. Manajemen Kelas

Penciptaan kelas yang nyaman merupakan kajian dari manajemen kelas merupakan serangkaian perilaku guru dalam upaya menciptakan dan memelihara kondisi kelas yang memungkinkan peserta didik untuk belajar dengan baik. Keefektifan manajemen kelas sangat tergantung kepada bagaimana guru memahami berbagai aspek pelaksanaannya. Aspek sifat dan situasi kelas perlu di perhatikan dan hasilnya dapat di gunakan untuk menentukan bentuk dan metode pendekatan dalam pembelajaran yang akan di laksanakan.

Inovasi dalam bidang pendidikan terus guna menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang di hadapi dalam bidang pendidikan. Inovasi pembelajaran, adminidrasi pendidikan, dan srategi pembelajaran. Implikasi dari inovasi dalam bidang pendidikan adalah bahwa ukuran keberhasilan proses belajar mengajar guru di kelas mengalami perubahan, tuntunan ketertiban kelas juga menjadi berubah.

Masalah-masalah dalam manajemen kelas dapat di kelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu : (1) masalah individual: dan (2) masalah kelompok, mengidentifikasi dengan tepat hakikat masalah yang sedang di hadapi dan dapt memilih srategi pengulangannya dengan

---

<sup>7</sup> Mahpud, *pemeliharaan bangunan berbasis sekolah*, ( jl.seokarno hatta km.8 balik papan 2002)

tepat pula. Masalah individual akibat tidak terpenuhinya kebutuhan di terima di kelompok dan kebutuhan untuk mencapai harga diri.<sup>8</sup>

### 3. Fasilitas Olahraga

Sarana dan prasarana olahraga adalah suatu bentuk permanen, baik itu ruangan di luar maupun di dalam. Contoh : gymnasium, lapangan permainan, dan sebagainya. Pengertian sarana prasarana tidak seperti yang di atas, namun ada beberapa pengertian lain menurut sumber yang berbeda pula. Sarana dan prasarana olah raga adalah semua sarana dan prasarana olah raga yang meliputi lapangan bangunan olahraga beserta perlengkapannya untuk melaksanakan program kegiatan olah raga (seminar prasarana olah raga untuk sekolah dan hubungannya dengan lingkungan

Sarana olahraga adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis peralatan serta perlengkapan yang di gunakan dalam kegiatan olah raga. Prasarana olahraga adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari tempat olah raga dalam bentuk bangunan di atasnya dan batas fisik yang statusnya jelas dan memenuhi prasyarat yang di tetapkan untuk pelaksanaan program kegiatan olah raga.

Perencanaan merupakan tindakan yang teratur dengan di dasari pemikiran yang cermat sebelum melakukan usaha untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan. Sedangkan perencanaan sarana dan

---

<sup>8</sup> Imam gunawan, *Manajemen kelas*, (malang, agustus 2015)

prasarana olahraga adalah tindakan yang teratur dengan di dasari pemikiran yang cermat sebelum membangun sarana dan prasarana olahraga, kegiatan olahraga memerlukan ruang untuk bergerak.<sup>9</sup>

Oleh sebab itu keberadaan sarana dan prasarana akan mempengaruhi prestasi belajar peserta didik, karena apabila sarana dan prasarana tidak memadai maka proses belajar mengajar di kelas atau di luar kelas akan mengalami kendala. Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti bermaksud mengadakan penelitian tentang seberapa besar pengaruh kelengkapan sarana dan prasarana belajar yang ada di lembaga satuan pendidikan non formal (SPNF). maka peneliti memberanikan diri mengajukan judul ialah:”**Analisa Sarana Dan Prasarana Di Pendidikan Non Formal Pada Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF)**”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka permasalahan yang akan diangkat dalam skripsi ini adalah:

1. Bagaimana Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) ?
2. Apa Saja kelebihan Di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF)?
3. Apa Saja Kelemahan Di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF)?

---

<sup>9</sup> Ps://shoukisemutibrahim.blogspot.com sabtu, 25 maret 2017

### **C. Batasan Masalah**

Agar penelitian ini tidak terlalu luas, maka peneliti batasi masalah dengan ruang lingkup yang lebih sempit. Adapun batasan masalah dalam penelitian ini yaitu lebih terfokus terhadap Sarana Dan Prasarana Yang Ada Pada Satuan Pendidikan Non Formal.

### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Pendidikan Non Formal (SPNF).
2. Untuk mengetahui Adanya Kelebihan Fasilitas Di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF).
3. Untuk Mengetahui Adanya Kelemahan Fasilitas Di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF).

### **E. Manfaat Penelitian**

Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah

1. Digunakan untuk membantu pengelolaan lembaga pendidikan non formal pada sarana dan prasarannya.
2. Digunakan untuk kelancaran pada proses belajar mengajar
3. Digunakan sebagai acuan bagi pembina siswa secara lebih efektif dan efisien.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen

##### 1. Pengertian manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>10</sup>

Istilah manajemen memiliki sebagai pengertian. Secara universal manajemen adalah penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran dan kinerja yang tinggi dalam berbagai tipe organisasi *profit* maupun *non profit*. Definisi manajemen yang dikemukakan oleh Daft sebagai berikut : “*managemen is the attainment of organizational goals in an effective and efecient manner throught planning organizing leading and controlling organizational resources*”<sup>11</sup>.

Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa manajemen merupakan pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien lewat perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawasan sumber daya organisasi.

Plunked DKK mendefinsikan manajemen sebagai “one or more manager individually and collectively setting and achieving goals by exercising related functions (planning organizing staffing leading and

---

<sup>10</sup> Malayu, *Hasibuan dasar dasar perbangkan*, (Jakarta:bumi aksra, 2004).h.54

<sup>11</sup> Joseph, *massic the essensial manajemnt*, (englan: prentice Haal, 1979), h.65

controlling) and coordinating various resources (information materials money and people). Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa manajemen merupakan satu atau manajer yang secara individu maupun bersama sama menyusun dan mencapai tujuan organisasi dengan melakukan fungsi-fungsi terkait perencanaan pengorganisasian penyusunan staf pengarahan dan pengawasan dan mengkoordinasi berbagai sumber daya (informasi material uang dan orang).<sup>12</sup>

## **2. Fungsi manajemen**

Manajemen oleh para penulis dibagi atas beberapa fungsi, pembagian fungsi-fungsi manajemen ini tujuannya adalah:

- Supaya sistematika urutan pembahasannya lebih teratur
- Agar analisa pembahasan lebih mudah dan lebih mendalam
- Untuk menjadi pondasi pelaksanaan proses manajemen bagi manajer.<sup>13</sup>

Fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Fungsi-fungsi manajemen, sebagaimana di terangkan oleh nickels, mchug and mchugh, terdiri dari empat fungsi, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengimplentasian, dan pengendalian untuk jelasnya adalah sebagai berikut:

---

<sup>12</sup> Ensiklopedia Ekonomi, *Bisnis dan Manajemen*, (Jakarta: mutiara, 2006), h.65

<sup>13</sup> Malayu hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Madrasah* (Jakarta: Bumi Aksara 2005), h.37

**a. Perencanaan**

Perencanaan atau planning, yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi. Di antara kecenderungan dunia bisnis sekarang, misalnya, bagaimana merencanakan bisnis yang ramah lingkungan, bagaimana merancang organisasi bisnis yang mampu bersaing dalam persaingan global, dan lain sebagainya.

**b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian atau organizing, yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang cepat dan tangguh, system dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

**c. Pengimplementasian**

Pengimplementasian atau directing, yaitu proses implementasi program agar bisa di jalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses motivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.

#### **d. Pengendalian**

Pengendalian dan pengawasan atau controlling yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun sebagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.<sup>14</sup>

### **3. Macam macam manajemen**

Manajemen dapat diterapkan dalam berbagai bentuk organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Pada hakikatnya, seluruh organisasi memiliki norma sendiri dalam menerapkan manajemen sebagai system yang menjalankan roda organisasi. Oleh sebab itu, jenis-jenis dapat dilihat dari berbagai sudut pandang. Menurut Made Pidarta, sebagai sebuah system, lembaga pendidikan merupakan kajian atas beberapa sudut pandang berikut;

- a. Manajemen berdasarkan sasaran atau tujuan yang hendak dicapai
  - 1) Seluruh aktifitas manajerial diarahkan pada tujuan yang telah diterapkan.
  - 2) Fasilitas yang disediakan disesuaikan dengan tujuan organisasi.
  - 3) Pengembangan sumber daya manusia sebagai upaya meningkatkan kualitas personal dalam melaksanakan tugas dan

---

<sup>14</sup> <http://www.manajemen.sarana>, (diakses tanggal 11 maret 2016 pukul 11.00)

fungsinya sehingga tujuan dapat di capai dengan lebih baik dan optimal.

- 4) Sasaran yang tuju telah di sepakati oleh seluruh anggota organisasi.
- 5) Kerja sama di ciptakan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan agar tujuan tercapai dengan sebaik mungkin.
- 6) Hasil yang telah di capai dengan ukuran utama tujuan yang telah di tentukan.
- 7) Hasil evaluasi di jadikan sandaran perencanaan berikutnya.
- 8) Mengutamakan kontinuitas kerja organisasi.
- 9) Di lakukan penjabaran terhadap tujuan agar memudahkan pencapaiannya
- 10) Fungsi fungsi utama manajemen di analisis secara rasioanl dan kondisional guna tercapainya tujuan.
- 11) Organisasi di kelola secara sinergis.
- 12) Seluruh anggota meningkatkan professional kerja
- 13) Melaksanakan kegitan di dasarkan pada jenis-jenis tujuan dan lama waktu yang di butuhkan.
- 14) Menajer bertindak sebagai pengarah dan Pembina seluruh pelaksanaan kegiatan organisas.
- 15) Konsep tentang tujuan organisasi di rumuskan secara srategis dan berkesinambungan.

16) Tujuan di tetapkan dengan mangacu pada jumlah yang akan di capai yaitu tujuan tunggal (single goals) dan tujuan yang bannyak (multiple goals). Berdasarkan kejelasan tujuan, tujuan ada yang jelas di nyatakan (stated).<sup>15</sup>

## **B. Manajemen sarana dan prasarana**

### **1. Pengertian sarana**

Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembekuan media pendidikan Departemen pendidikan dan kebudayaan yang di maksud dengan “sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang di perlukan bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan bejalan dengan lancar, taratur, efektif dan efisien”. Arti sarana sering di artikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan sesuatu usaha. Usaha ini bisa termasuk benda atau uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat di samakan dengan sarana.<sup>16</sup>

Ketersedian sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen yang harus terpenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik. Menurut ketentuan umum pembelajaran yang dapat berpindah pindah.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup>Suharsimi Arikunto dan Lia.Yuliana.*manajemen pendidikan*.(Yogyakarta:Aditiya Media Bekerja sama dengan FIF dan UNY 2008), h. 273

<sup>16</sup> Hasan Hariri, Karwan; ridwan *Manajemen pendidikan* (Hak cipta 2016)

<sup>17</sup> Muhammad mustari *Manajemen pendidikan*, (Jakarta:rajawali pers, 2014)

## 2. Pengertian prasarana

Prasarana adalah suatu perlengkapan yang di gunakan secara tidak langsung untuk menunjang proses pendidikan dalam sekolah, misalnya bangunan sekolah, ruang laboratorium, lapangan dan lain sebagainya sedangkan sarana adalah suatu perlalatan-peralatan yang di gunakan secara langsung dalam proses pendidikan untuk memudahkan supaya lebih efektif dalam pembelajaran, misalnya LCD, white board, bukan dan lain sebagainya.<sup>18</sup>

Managemen sarana dan prasarana pendidikan dapat di artikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses yang di lakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan , pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.kelima proses tersebut dapat di padukan sehingga membentuk suatu siklus managemen sarana dan prasarana pendidikan. Proses manajemen sarana dan prasarana di awali dengan perencanaan di lakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang di butuhkan di sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah di rencanakan. Proses selanjutnya adalah pengaturan. Dalam pengaturan, terdapat kegiatan investasi, penyiapan,

---

<sup>18</sup> Hasan Hariri, Karwan; Ridwan, *Manajemen Pendidikan* (Hak cipta 2016)

dan pemeliharaan, terdapat proses lagi ialah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus di prinsipkan efektifitas dan efisiensinya. Terahir adalah proses penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris.<sup>19</sup>

Manajemen sarana dan prasarana yang baik sangatlah penting dalam menjamin keberlangsungan proses belajar mengajar yang berkualitas sebaiknya manajemen sarana dan prasarana yang buruk akan menyebabkan kualitas pembelajaran yang buruk juga, tidaklah berlebihan jika di katakana bahwa salah satu tanggung jawab kepala lembaga/sekolah ialah kebijakan manajemen sarana dan prasarana di lembaga/sekolah menurut Gunawan dan Elly H meliputi kegiatan (a) perencanaan (b) pengadaan (c) inventaris (d) penggunaan (e) pemeliharaan (f) penghapusan.<sup>20</sup>

Adminitrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh kegiatan yang di rencanakan dan di usahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap play readi for use dalam proses belajar mengajar (PMB) Sehingga PMB semakin efektif dan efisien, guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah di terapkan.

Sarana adalah segala fasilitas yang berupa pralatan, bahan dan perabot yang dapat secara langsung di pergunakan dalam proses belajar

---

<sup>19</sup>Anton athoilah, *Dasar-Dasar Manajemen*, Fak.Syariah IAIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2002

<sup>20</sup>Gunawan, *Manajemen Mutu...*h.43

mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak, yang secara langsung dan tidak langsung berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.<sup>21</sup>

Menurut Wahyuningrum, bahwa sarana adalah “segala fasilitas yang di perlukan dalam proses pembelajaran, yang meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai” prasarana adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Menurut ridoune, bahwa prasarana adalah perangkat menunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.<sup>22</sup>

Sarana dan prasaran pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri.<sup>23</sup>

Salah satu aspek yang mendapat perhatian utama dari pengawas pendidikan mengenai sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, misalnya buku, laboratorium, perpustakaan dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, misalnya lokasi/tempat bangunan sekolah, lapangan tempat bermain, uang dan sebagainya. Dengan begitu

---

<sup>21</sup>Ibrahim bipedal.*Manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikasinya* (Jakarta: Grafindoa,2009), h.73

<sup>22</sup> <http://www.acemica.edu> 14727670/*manajemen sarana* (di akses tanggal 8 maret 2013 pukul 16.00 WIB)

<sup>23</sup> Reza Pahlevi, et al, Jurnal Manajemen Pendidikan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Malang : Universitas Malang, Vol.25, No.1, 2016), h.88-94

sarana dan prasarana pendidikan sangat penting, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan memerlukan perhatian yang serius untuk mewujudkan daya dukung proses pembelajaran yang baik. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan. Sebab, tanpa adanya sarana dan prasarana, maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.<sup>24</sup>

### 3. Klasifikasi sarana dan prasarana pendidikan

Sarana pendidikan dapat di klasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya di pakai, ada dua macam, yaitu sarana pendidikan yang habis di pakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Apabila di lihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran ada dua macam, yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sementara jika di lihat dari hubungan sarana tersebut terhadap proses pembelajaran, ada tiga macam, yaitu alat pembelajaran, alat pelajaran alat peraga.

Sarana pendidikan yang habis di pakai merupakan bahan atau alat yang apabila di gunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat .misalnya, kapur tulis, tinta printer, kertas tulis, dan bahan kimia untuk praktik. Kemudian, ada pula sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering di gunakan oleh guru dalam mengajar. Selain itu, sarana pendidikan yang tahan lama adalah

---

<sup>24</sup> Suri Magri Rahayu dan Utama, Jurnal Varia Pendidikan, “*Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama*”, ( Surakarta : Universitas Muhammadiyah Surakarta, Vol.27, No.2, 2015), h. 123-129

bahan atau alat yang dapat di gunakan secara terus-menerus atau berkali kali dalam waktu yang relative lama. Contohnya meja dan kursi, computer, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.<sup>25</sup>

#### **4. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan**

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rencana atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, pengukuran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, 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 tata usaha, bendahara dan komite sekolah.

#### **5. Perencanaan pengadaan barang bergerak**

Barang-barang yang bergerak dapat berupa berbagai macam perlengkapan dan perabot sekolah. Menurut Endang Herawan dan Sukarti nasihin peralatan dan perabot yang di buat harus memenuhi syarat-syarat berikut;

- a. Ukuran fisik pemakai/murid agar pemakainya fungsional dan efektif.
- b. Bentuk dasar yang memenuhi syarat-syarat, antara lain:
  - 1) Sesuai dengan aktivitas murid dalam PBM
  - 2) Kuat, mudah pemeliharanya, dan mudah di bersihkan,

---

<sup>25</sup><https://www.academia.edu>. M.hilmi, Bandung 2016

- 3) Memiliki pola dasar yang sederhana,
- 4) Mudah dan ringan untuk di simpan/di susun, dan
- 5) Fleksibel sehingga mudah di gunakan dan dapat pula berdiri sendiri.

c. Kontruksi perabot hendaknya:

- 1) Kuat dan tahan lama
- 2) Mudah di kerjakan secara massal
- 3) Tidak tergantung keamanan pemakaian, dan
- 4) Bahan yang mudah di dapat di pasaran dan sesuaikan dengan keadaan setempat.

d. Syarat perlengkapan sekolah

a. Keadaan bahan baku/material harus kuat, tetapi ringan, tidak membahayakan keselamatan peserta didik

b. Kontruksi harus di atur agar sesuai dengan kondisi peserta didik.

c. Di pilih dan di rencanakan 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 dan penanaman, penumpukan, serta pembinaan hal-hal yang berguna bagi perkembangan anak.

Tanah yang dipilih untuk mendirikan sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu yang di maksud adalah kelebihan yang dapat mendukung proses pendidikan.

#### e. Bangunan

Sebagai sarana atau tempat yang akan di bangun untuk kegiatan belajar mengajar, gedung sekolah yang akan di bangun selain harus memperhatikan kurikulum pendidikan sekolah.<sup>26</sup>

### 6. Jenis jenis sarana dan prasarana

Fasilitas atau benda-benda untuk belajar dapat di tinjau dari fungsi, jenis atau sifatnya. *Pertama*, di tinjau dari fungsinya terhadap proses belajar mengajar, prasarana berfungsi tidak langsung (tidak sangat menentukan).

Termasuk dalam prasarana belajar adalah tanah, halaman, pagar, taman, listrik, bangunan, jalan, air, telepon, serta prabotan/meubeler, sedangkan sarana laboratorium computer berfungsi langsung dalam proses belajar mengajar di sekolah seperti prangkat lunak, prangkat keras, papan tulis, dan lain lain.

*Kedua* di tinjau dari jenisnya fasilitas belajar dapat di bedakan menjadi fisik dan fasilitas non fisik. Fasilitas fisik atau fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau di bedakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau memperlancar sesuatu usaha, seperti kendaraan, printer, computer, prabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya. Fasilitas non fisik yaitu sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat di sebut benda atau di bedakan yang

---

<sup>26</sup> Anton athoilah, *dasar-dasar manajemen*, (Fak. Syariah IAIN Sunan Gunung Djati Bandung: 2002), h. 15

mempunyai peranan untuk memudahkan atau memperlancar sesuatu usaha seperti manusia, jasa, dan uang.

*Ketiga* di tinjau dari sifat barangnya, benda-benda belajar dapat di bedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas. Barang bergerak atau barang berpindah/diperpindah di kelompokkan menjadi barang habis di pakai dan barang tidak habis di pakai.<sup>27</sup>

Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, inventarisir, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan yang di gunakan untuk menunjang kegiatan di laboratorium computer agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efisiensi. Manajemen sarana dan prasarana, berhubungan erat dengan bidang yang lain meliputi manajemen kurikulum, kesiswaan personalia, hubungan masyarakat dan manajemen keuangan.

Administrasi sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan yang direncanakan dan di usahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap benda-benda pendidikan, agar siap pakai dalam proses belajar mengajar lebih efektif dan efisiensi guna membantu tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Proses blajar mengajar (PMB) atau kegiatan belajar mengajar akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang

---

<sup>27</sup> Pendidikan kewarganegaraan , adminiistrasi pendidikan di akses dari [http://ainamulyana.blogspot.co.id/2015/03/sarana dan prasarana sekolah.html](http://ainamulyana.blogspot.co.id/2015/03/sarana%20dan%20prasarana%20sekolah.html) tanggal 21 september 2016 pukul 10.00 wib

memadai, sehingga pemerintah selalu berupaya untuk secara terus menerus melengkapi, sarana dan prasarana bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan, sehingga kekayaan fisik Negara yang berupa sarana dan prasarana telah menjadi sangat besar. Semua itu akan sia-sia jika tidak ada partisipasi penuh dari para personil yang di tugasi serta terkait dengan manajemen sarana dan prasarana tersebut berdasarkan rasa tanggung jawab tinggi.

Adapun tujuan manajemen sarana pendidikan menurut bafadal adalah (a) mengupayakan agar sarana pendidikan yang tersedia di sekolah benar-benar memenuhi kriteria mutu yang dihendaki; (b) mengupayakan pengadaan sarana pendidikan melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama; (c) sarana yang didapat oleh sekolah adalah yang berkualitas, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisiensi; (d) pemakaian sarana pendidikan secara tepat dan efisiensi; (e) untuk mengupayakan pemeliharaan sarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah; (f) untuk pengadaan , pemeliharaan sarana pendidikan diperlukan dan.<sup>28</sup>

Manajemen sarana dan prasarana yang baik sangat penting dalam menjamin keberlangsungan proses belajar mengajar yang berkualitas pembelajaran yang buruk juga, tidaklah berlebih jika dikatakan bahwa

---

<sup>28</sup> Bipedal, *Manajemen...*.h.21

salah satu tanggung jawab kepala kepala sekolah adalah manajemen sarana pendidikan disekolahnya termasuk di dalamnya manajemen sarana dan prasarana.

Manajemen sarana dan prasarana sekolah akan terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Langkah-langkah manajemen meliputi analisis kebutuhan, analisis anggaran, seleksi, penetapan kebutuhan, pembelian, pencerminan, penyimpanan, pendistribusian , pemakaian, inventarisasi, dan pemeliharaan. Sedangkan pakar manajemen pendidikan lainnya menyimpulkan bahwa manajemen perlengkapan pendidikan meliputi analisis, penyusunan kebutuhan, pengadaan, penyaluran, pemakaian dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan .<sup>29</sup>

Secara kronologis-operasional adminidrasi sarana pendidikan di sekolah menurut gunawan dalam Elly meliputi kegiatan (a) perencanaan; (b) pengadaan; (c) pemeliharaan; (d) penghapusan. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut harus merupakan satu kesatuan yang harmonis dan terpadu. Dalam sistematika kerjanya harus dihindari timbulnya kesimpang siuran dan tumpang tindih dalam wewenang tanggung jawab, dan pengawas menghindari timbulnya pemborosan biaya, tenaga dan waktu.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup>[http://mhafidzalfikri.wordpress.com/2012/12/25/manajmensarana dan prasarana](http://mhafidzalfikri.wordpress.com/2012/12/25/manajmensarana%20dan%20prasarana) (diakses tanggal 9 maret 2016 pukul 13.30 WIB

<sup>30</sup> Gunawan dalam Elly ,H, *Manajemen Sarana Pendidikan Anak Usia Dini*, (Bengkulu:MMPS,2008), h.20

### **a. Perencanaan sarana**

Menurut Bafadal, perencanaan meliputi: (1) menampung semua usulan pengadaan sarana dan menginventarisasikan kekurangan sarana, (2) menyusun rencana kebutuhan sarana, (3) memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia, (4) memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia dengan cara membuat skala prioritas, (5) penetapan rencana pengadaan akhir (rekomendasi).<sup>31</sup>

Rencana kebutuhan hendaknya dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran. Setelah rencana kebutuhan sarana selesai dibuat selanjutnya disusun perencanaan biaya meliputi biaya-biaya pengadaan, inventarisir, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan jangan sampai ada kegiatan yang tertinggal dalam penghitungan biaya yang dibutuhkan. Dalam penyusunan rencana anggaran daftar usulan kegiatan harus selesai diperhitungkan harga pasar yang berlaku serta harga pembelian tahun yang lalu sebagai perbandingan. Syarat-syarat dalam penyusunan sarana sekolah adalah sebagai berikut: (1) mengikuti pedoman atau standar jenis, kuantitas dan kualitas perlengkapan yang diperlukan sekolah, (2) mengadakan perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan plafong (anggaran yang tersedia), (3) menyediakan dan menggunakan

---

<sup>31</sup> Bipedal, *Manajemen*, h.29

perlengkapan dalam kegiatan operasi, (4) menyimpan dan memelihara perlengkapan, (5) penghapusan perlengkapan menurut prosedur yang berlaku, (6) mengikuti prosedur pengelolaan perlengkapan, (7) mengumpulkan dan mengelola data perlengkapan.<sup>32</sup>

#### **b. Pengadaan sarana**

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam kaitannya dengan pengadaan sarana pendidikan maka rangkaian kegiatan menyediakan semua sarana pendidikan untuk memperlancar jalannya proses belajar mengajar disekolah.

Ada beberapa cara pengadaan sarana sekolah, yaitu: membeli, hadiah dan sumbangan atau tukar menukar sarana dengan sekolah yang lainnya, meminjam dengan pihak tertentu, membuat sarana dari bahan bekas. Penggunaan semua teknik di atas sangat tergantung pada kondisi sekolah dan hubungan sekolah yang bersangkutan dengan pihak-pihak luar sekolah.

Pengadaan adalah menghadirkan alat atau media dalam menunjang pelaksanaan proses pembelajaran. Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan beberapa cara, menurut Suharsimin Arikunto menyebutkan bahwa secara garis besar alat

---

<sup>32</sup> Depdikbud, *Pedoman Pengelolaan Adminidrasi sekolah*, (Jakarta: depdikbud. 1993),

atau media dapat diperoleh dengan dua cara yaitu dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seharusnya sesuai dengan kriteria pemelihan seperti yang dikemukakan oleh Suharsimin Arikunto dibagi menjadi empat kriteria yakni:

- 1). Alat haruslah berguna atau dapat digunakan dalam waktu dekat atau mendesak
- 2). Mudah digunakan
- 3). Bentuknya bagus dan menarik
- 4). Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan

Pengadaan sarana dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu jumlah besar tertentu melalui lelang /tender dengan rekapan. Kekurangan dalam jumlah yang sedikit dapat dilakukan dengan dana taktis. Pengadaan buku dan benda grafis lainnya dapat juga dilakukan dengan membuat sendiri, menerima bantuan, hadiah dan hibah dari pihak lain.<sup>33</sup>

### **c. Inventarisir sarana**

Inventaris adalah kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang milik Negara secara sistematis dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Kegiatan ini memerlukan

---

<sup>33</sup> Suharsimin Arikunto, *Manajemen sarana dan prasarana*, (Jakarta: mutiara, 2000), h.40

beberapa buku yang harus di sediakan .antara lain buku penerimaan barang, buku inventaris barang, dan buku atau kartu stok barang.

Kegiatan inventaris merupakan pencatatan kedalam buku induk barang atau buku inventaris. Waktu terjadi proses pengadaan barang seharusnya telah dipikirkan juga masalah penyimpanan agar jangan terjadi saran yang baru di beli tidak dapat tempat yang baik sehingga timbul kerusakan sebelum digunakan.

### **1) Pengaturan Alat**

Sebelum digunakan disebut awal, meliputi pemberian identitas pada alat yaitu nomor inventaris dengan kode tertentu untuk jenis tertentu, pencatatan alat kedalam buku induk atau buku inventaris adalah buku yang mencatat semua kekayaan sekolah. Buku ini berfungsi untuk memudahkan pengontrolan masing-masing barang.

Selanjunya adalah pendistribusian sarana pendidikan yang ada kegiatan ini merupakan pemindahan barang dan tanggung jawab dari penerima barang kepada unit-unit yang perlu diperhatikan dalam hal ni adalah ketepatan barang yang disimpan, ketepatan sasaran dan ketepatan kondisi barang yang di salurkan

### **2) Pemanfaatkan/pengunaan sarana**

Dalam kaitan pemanfaatan sarana ada dua hal yang harus diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan efisiensi. Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut, minimal ada tiga kegiatan

pokok yang perlu dilakukan pengguna yaitu memahami petunjuk teknis penggunaan, menata memelihara sarana pendidikan.

Pada proses ini segenap sarana pendidikan diusahakan agar proses belajar mengajar dapat terlaksana secara efektif dan efisiensi. Efektif artinya semua pemakaian sarana pendidikan di sekolah. Sedangkan prinsip efisiensi maksudnya adalah semua pemakaian sarana pendidikan dilakukan dengan hati-hati agar tidak cepat rusak atau habis. Penggunaan sarana perhitungan atas tiga faktor yaitu banyaknya alat yang tersedia, banyaknya kelas yang menggunakan alat tersebut dan banyaknya ruang yang ada di sekolah tersebut, Dengan mengingat faktor tersebut, pengaturan alat pelajaran untuk kelas tertentu. Jika banyak alat mencakupi banyak kelas yang memerlukan, maka banyak alat-alat tersebut dapat disimpan di kelas yang menggunakan kemudian untuk alat yang digunakan untuk beberapa kelas, jika jumlahnya terbatas sedangkan yang membutuhkan banyak maka alat-alat tersebut dipergunakan secara bergantian dan menyimpan di ruangan tertentu.

### **3) Pemeliharaan Sarana**

Pemeliharaan merupakan aktifitas untuk merawat segenap sarana pendidikan. Fungsi pemeliharaan pada tahapan pada tahapan pemanfaatan atau pemakaian sendiri jauh lebih besar dari

pada tahap persediaan. Hal ini menurut warsito karena sebagian besar dari sarana pendidikan terutama dalam bentuk peralatan berada pada pemakaian, juga karena proses pemakaian itu sendiri tentunya lebih mempercepat proses kerusakan atau proses menurunnya kualitas dari peralatan itu sendiri. Dengan banyaknya peralatan yang serta modern pada dewasa ini tentunya semakin besar resikonya bila penggunaannya kurang hati-hati dan biaya pemeliharaan juga semakin mahal pula, demikian pula dengan peralatan teknis pendidikan seperti alat peraga, alat praktik, alat kesenian, dan olahraga dan yang sejenisnya. peralatan tersebut sesuai dengan fungsinya hampir setiap saat dipergunakan dalam proses blajar mengajar.<sup>34</sup>

#### **4) Penghapusan sarana**

Bila besarnya biaya rehabilitas sesuatu barang inventaris telah tidak sesuai dengan daya pakainya, artinya bila biaya rehabilitasinya terlalu besar sedangkan daya pakainya, artinya bila biaya rehabilitas terlalu besar sedangkan daya pakainya terlalu singkat , maka barang tersebut lebih baik tidak di pakai lagi dan dikeluarkan dari daftar inventaris. Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik Negara ini daftar inventaris Negara berdasarkan praturan perundang-undang yang berlaku, di sebut penghapusan.

---

<sup>34</sup>*Ibid.*, h.24

Penghapusan sebagai salah satu fungsi administrasi sarana pendidikan, mempunyai arti mencengah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya untuk keperluan peneliharaan/perbaikan barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang yang berlebihan dan tidak dipergunakan lagi, barang-barang inventaris yang dapat dipertimbangkan untuk dihapus memenuhi salah satu syarat sebagai berikut: dalam keadaan rusak berat sehingga dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi, perbaikan terhadap barang tersebut akan menelan biaya yang besar sekali, sehingga akan merupakan pemborosan uang Negara, secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaan, tidak mektahir lagi, sehingga tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini, hilang akibat surut di luar kekuatan barang misalnya pada barang kimia, musnah karena bencana alam, seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, angin ribut, hilang akibat pencurian, perampok, diselewengkan.

Dilihat dari jenis-jenis penghapusan, di kenal ada dua cara pelaksanaan penghapusan, yaitu: menghapus dengan menjual barang-barang melalui kantor lelang Negara. Prosedurnya adalah sebagai berikut: (a) pembentukan panitia penjualan oleh pimpinan utama, (b) melaksanakan prosedur lelang, (c) mengikuti cara lelangan yang berlaku, (d) pembuatan “risal lelang” oleh kantor

lelang yang menyebutkan nama barang , kedalam barang serta nama dan alamat pelelangan serta harga jualnya, (e) pembayaran uang lelang yang di setorkan pada kas Negara, selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah hari lelang, (f) biaya lelang dan biaya lainnya yang dibebankan pada pembeli/pemenang lelang, terdapat barang-barang yang di susulkan untuk di hapuskan semua surat keputusan untuk harus dimusnakan, maka pemusnaannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat (minimal lurah atau kades) dan atau kepolisian Negara, serta mengikuti segala tata cara pemusnaan yang berlaku (dibakar, dikubur, da sebagainya) dalam pelaksanaan penghapusan barang-barang inventaris harus berdasarkan hukum, berwujud sebagai keputusan presiden, keputusan menteri, inkruksi presiden, peraturan pemerintah, surat edaran menteri, undang-undang Indonesia dan sebgainya dapat di ikuti pada buku petunjuk pelaksanaan penghapusan barang-barang inventaris.<sup>35</sup>

## **7. Kajian hasil peneliti yang relevan**

Penelitian yang relevan yang penulis pahami adalah paham dalam mendukung penelitian adalah 1) peneliti dengan judul Analisa Sarana Dan Prasarana di pendidikan Non Formal pada Satuan Pendidikan Non

---

<sup>35</sup> Depdikbud, *Op.Cit.*,

Formal (SPNF) di Kepahiang, memperoleh kesimpulan bahwa dalam melakukan perlengkapan sarana dan prasarana sekolah dimulai dari perencanaan, pengadaan, pencatatan, penggunaan hingga penghapusan.<sup>36</sup> (2) peneliti yang berjudul analisa Sarana dan Prasarana di Pendidikan Non Formal pada satuan pendidikan Non Formal (SPNF) di Kepahiang yang kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana di mulai dari perencanaan, pengadaan, inventaris, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.<sup>37</sup>(3) penelitian tentang Sarana Dan Prasarana di pendidikan Non Formal pada Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) di Kepahiang menyimpulkan bahwa dalam manajemen pengelolaan sarana dan prasarana meliputi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan

---

<sup>36</sup>Muhadi.*Manajemen Perlengkapan Penunjang Pembelajaran*: (bandung: UNINUS: 2014)

<sup>37</sup>Hendri bustami. *Penelitian Manajemen Sarana dan Prasaran*

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Menurut Prof.Dr.Sugiono. “metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan tertentu”.<sup>38</sup>

Ditinjau dari segi sifat-sifat data maka termasuk dalam penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, resepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.<sup>39</sup>

Jika ditinjau dari sudut kemampuan dan kemungkinan penelitian dapat memberikan informasi atau penjelasan, maka penelitian ini termasuk penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskriptifkan mengenai unip social tertentu yang meliputi individu, kelompok, lembaga dan masyarakat.<sup>40</sup>

---

<sup>38</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif R & D*, (Bandung : Cv Alfabeta, 2014), h. 2

<sup>39</sup> Lexy J. moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bbandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 6

<sup>40</sup> Suratno arsyat Lincoln, *Metedologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*, (Yogyakarta : UPPAMPYKPN, 1995), h. 55

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah experiment) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*.

Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang tampak. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif tidak menekankan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna. Generalisasi dalam penelitian kualitatif dinamakan *transferability*, artinya hasil penelitian tersebut dapat digunakan di tempat lain, manakala tempat tersebut memiliki karakteristik yang tidak jauh berbeda.

## **B. Subjek Penelitian**

Karena penelitian ini untuk mengetahui upaya dalam pengelolaan sarana dan prasarana maka subjek penelitian ini adalah : (SPNF) : Satuan Pendidikan Non Formal

1. Ketua lembaga, peneliti menjadikan sarana dan prasarana sebagai subjek penelitian untuk mendapatkan data berupa gambaran umum sekolah berupa sejarah, dan sistem sarana dan prasarana.
2. Pegawai lembaga, peneliti menjadikan siswa dan siswi sebagai subjek penelitian untuk mendapatkan data Real, yaitu apakah benar data yang

disampaikan oleh pihak lembaga dengan kenyataan yang di terapkan kepada muridnya.

Yang dimaksud dengan subjek adalah sebagian dari objek yang akan di teliti.<sup>41</sup>

Jadi dapat dipahami bahwa subjek adalah bagian dari seluruh objek penelitian yang dianggap dapat mewakili yang diteliti, penelitian ini merupakan kualitatif sehingga diperlukan subjek atau informan penelitian

### **C. Jenis data dan sumber data**

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian ini, menurut Suharsimi Arikunto adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.<sup>42</sup> Pengumpulan data yang akan peneliti lakukan terbagi menjadi dua macam yaitu :

#### **1. Sumber data primer**

Sumber data primer adalah sumber yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Dalam penelitian ini adalah kepada ketua lembaga satuan pendidikan non formal

#### **2. Sumber data sekunder**

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau dokumen yang diperoleh langsung dari pihak yang berkaitan dengan data.

---

<sup>41</sup> Leksi J Moelong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Rosda Karya, 2002), h. 3

<sup>42</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta : Rieneka Cipta, 2004), h. 182

## **D. Teknik pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data merupakan yang paling strategi dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang diterapkan.<sup>43</sup>

Teknik pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian sebagai berikut :

### **1. Teknik Observasi (pengamatan)**

Metode observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatan melalui hasil panca indra yang lain.<sup>44</sup> Menurut S. Margono dalam Nurul Zuriyah observasi adalah pengamatan dan ,pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>45</sup> Observasi ini digunakan untuk pelengkap metode lain sebagai metode perbandingan dari jawaban yang dikemukakan informan dengan realita yang ada, dengan melihat langsung kebenaran atau informasi yang dapat diuji dan akurat.

Teknik ini dilakukan penulis untuk mendapatkan data berupa informasi nyata/hal nyata yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran.

### **2. Tehnik Wawancara (interview)**

---

<sup>43</sup> Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (bandung : Alfabeta 2012), h. 62

<sup>44</sup> M.Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Kencana, 2006), h. 133

<sup>45</sup> Nurul Zuriyah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori dan Aplikasi* (Jakarta : Bumi Aksara, 2007), h. 173

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

46

Nasution mengemukakan wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal yang dilakukan antara orang atau lebih dengan tujuan untuk memperoleh informasi.<sup>47</sup> Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dari responden dengan melakukan tanya jawab. Esterberg mendefinisikan wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawan, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu.<sup>48</sup> wawancara merupakan cara untuk mendapatkan informasi serta cara untuk menggali informasi yang di butuhkan secara mendalam dengan melakukan Tanya jawab.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara terstruktur yang disusun secara terperinci dan juga wawancara tidak terstruktur dan dalam penelitian ini peneliti mengadakan wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru tetap yang berada di Satuan pendidikan non formal. Dengan alasan informan tersebut lebih mengetahui tentang manajemen sarana dan prasarana

---

<sup>46</sup> *Ibid.*, h.230

<sup>47</sup> Nasution, *Asas-Asas Kurikulum*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1995), h. 26

<sup>48</sup> Sugiyono, *Op.Cit.*, h. 72

untuk meningkatkan mutu di lembaga satuan pendidikan non formal (SPNF).

### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang<sup>49</sup>. Teknik ini dilakukan untuk mengumpulkan data tertulis seperti sejarah singkat, visi dan misi, letak geografis sekolah, jumlah guru dan siswa, sarana dan prasarana, 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 melaksanakan penelitian dan

---

<sup>49</sup> *Ibid.*, h. 72

harus di olah sedemikian rupa sehingga akan mendapatkan suatu kesimpulan.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Lokasi Penelitian

##### 1. Profil Lembaga SPNF – SKB Kepahiang

Table 4.1

Nama kepala lembaga	Drs. Agustami
Nama Lembaga	Spnf - Skb Kabupaten Kepahiang
Alamat Lengkap	Jln. Kepahiang - Curup Desa Suro Muncar Kecamatan Ujan Mas Kabupaten Kepahiang Provinsi Bengkulu No. Telp./HP: 0823-7603-6505

Sumber data : SPNF-SKB Kabupaten Kepahiang<sup>50</sup>

##### 2. Keadaan Umum

SPNF-SKB Kepahiang adalah Lembaga Pengelola Satuan Pendidikan Non Formal yang terletak di Jl.Lintas kepahiang-Curup, yang berada di Desa Suro Muncar Kecamatan Ujan Mas Kabupaten Kepahiang. SPNF-SKB Kepahiang memiliki pegawai yang berjumlah 19 orang yang terdiri dari 9 orang PNS dan 10 orang tenaga kontrak. SPNF-SKB memiliki luas tanah 2.000 m dan luas bangunan 1.689,7 m yang terdiri dari 1 gedung perkantoran, 1 gedung belajar paket (A,B, dan C) dan 1 gedung pendidikan PAUD, 1 gedung serba guna,

---

<sup>50</sup> Hasil observasi, data lembaga spnf-skb kepahiang 11 september 2019

aula, dan 2 buah rumah dinas, 1 untuk penjaga dan 1 untuk kepala SPNF-SKB serta lapangan olah raga.<sup>51</sup>

### 3. Sejarah lembaga SPNF – SKB kepahiang

**Table 4.2 Daftar nama-nama Kepala Lembaga**

No	Nama	Masa jabatan
1	Drs.Asari	2005-2008
2	Herman Ama,pd	2008-2009
3	Syuyatno,S.pd	2009-2010
4	J.Tri wahyuni,S.pd	2010-2011
5	Cik Nanang,S.pd	2011-2012
6	Hendri,S.pd	2012-2017
7	Drs. Agustami	2017- 2019 (Sekarang)

Sumber data : SPNF-SKB Kabupaten Kepahiang<sup>52</sup>

SKB Kabupaten Kepahiang berdiri pada tanggal 7 Maret 2005. Terbentuknya SKB sejak Kepahiang menjadi Kabupaten sendiri.

Berdasarkan keputusan Bupati Kepahiang No.66.C tahun 2005 atas

<sup>51</sup> Hasil observasi, data lembaga spnf-skb kepahiang 11 september 2019

<sup>52</sup> Ibid.

nama Hidayatullah Sjahid.MM. Pada tanggal 31 Mei 2016 terjadi perubahan status UPTD sanggar kegiatan belajar (SKB) menjadi Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF-SKB) dengan berdasarkan keputusan bupati kepahiang No 14 Tahun 2016 yang masih dijabat oleh bapak Hidayatullah Sjahid. SPNF-SKB awalnya berada di desa Ujan Mas dengan kepalanya yang pertama Drs. As'Ari yang menempati kantor kehutanan dari tahun 2005-2008. Kemudian pindah ke kantor SKB yang sekarang ini pada tahun 2008 dengan kepala SKB yang baru Bapak Herman Ama,P.d menempati kantor SKB di desa Suro Muncar yang awalnya merupakan SKB Rejang Lebong. Dan pada tahun 2008 ini juga SKB Rejang Lebong menjadi hak milik pemerintah Kabupaten Kepahiang. Pada tahun 2009-2010 mengalami pergantian pimpinan dengan bapak Suyatno, S.Pd. tahun 2010-2011 di ganti lagi dengan ibu J. Tri Wahyuni,S.P.d. Kemudian 2011-2012 diganti lagi dengan bapak cik Nanang,S.P.d. tahun 2012-2017 SKB kepemimpinan diganti dengan bapak Hendri. dan pada 18 Agustus 2017 SPNF-SKB diganti oleh bapak Drs.Agustami hingga sekarang . SPNF-SKB semenjak berdiri hingga sekarang sudah tujuh kali mengalami pertukaran pimpinan.<sup>53</sup>

---

<sup>53</sup> Hasil observasi, data lembaga spnf-skb kepahiang 11 september 2019

#### 4. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja SPNF Kepahiang

- a. Kepala SPNF : Drs. Agustami
- b. Ka. TU (Eselon IV b) : Akti Mulyasari, S.Sos
- c. Koordinator Pamong : Datin Suhaima, S.Pd

#### 5. Bidang PAUD dan DIKMAS

- a. PAUD dan KOBER : Datin Suhaima, S.Pd
- b. Kesetaraan : Alkuratul Fitri, S.Pd
- c. Keaksaraan : Prisella Arin Verany, S.Pd

#### 6. Struktur Organisasi SPNF terdiri dari tenaga struktural dan tenaga fungsional

- Fungsional : Kepala (non eselon)  
: Pamong Belajar
- Struktural : Kaur TU dan staf tata usaha (Eselon IV B)

##### a. Ketenagaan Kepegawaian

**Table 4.3 Daftar Unit Kepegawaian**

No	Jabatan	Gol	Pendidikan						Jumlah
			SMA	D1	D2	D3	S1	S2	
1	Kepala	1V	-	-	-	-	1	-	1
2	Pamong Belajar	IV	-	-	-	-	3	-	3
3	Pamong Belajar	III	-	-	1	-	5	-	6

4	Pamong Belajar	I I	-	-	-	-	-	-	<b>0</b>
5	TU	I I I	-	-	-	-	1	-	<b>1</b>
6	TU	I I	-	-	-	1	-	-	<b>1</b>
7	Honorer		1	-	-	-	2	-	<b>3</b>
<b>Jumlah</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b> <b>2</b>	<b>-</b>	<b>15</b>

Sumber data : SPNF-SKB Kabupaten Kepahiang<sup>54</sup>

### b. Data Pegawai Uptd-Skb Kabupaten Kepahiang

**Tabel 4.4 Daftar Nama Pegawai Uptd-Skb**

<b>No</b>	<b>NAMA / NIP</b>	<b>NAMA / NIP</b>	<b>L / P</b>	<b>Ket</b>
1	Sandi Fitriansyah, S.Pd	19700205 199112 1 001	L	PNS
2	Z.Abidun, S.Pd	19570612 198204 1 001	L	PNS
3	Zulkifli, BA.SH	19570524 197802 1 001	L	PNS
4	Drs. Agustami	19630609 198003 1 019	L	PNS
5	Yetti suhariti, A.Ma.Pd	19690609 19912 2 002	P	PNS
6	Rasyid	19630507 198803 1 003	L	PNS
7	Datin Suhaima, S.Pd	19821018 201001 2 015	P	PNS
8	Alkuratul fitri,S.pd	19861227 2010 01 2005	P	PNS
9	Akti mulyasari,S.Sos	19720822 2012 12 2002	P	PNS
10	Eko Setiawan, A.Md	19780113 200904 1 001	L	PNS
11	Sherry Andelia, S.Pd	19880819 201505 2 001	P	PNS
1	Prisella Arin	19900913 201505 2	P	PNS

<sup>54</sup> Hasil observasi, data lembaga spnf-skb kepahiang 11 september 2019

2	Verany, S.Pd	001		
1	April Susanto, SP	-	L	HON OR
3				
1	Arsita, S.Pd	-	P	HON OR
4				
1	Agustia Karmila Sari	-	P	HON OR
5				

Sumber data : SPNF-SKB Kabupaten Kepahiang<sup>55</sup>

### c. Data siswa Uptd-Skb Kabupaten Kepahiang

**Tabel. 4.5 Data siswa Uptd-Skb Kabupaten Kepahiang**

NO	Nama	P/L	PAKET
1	Arpan effendi	L	A
2	David irawan	L	A
3	Diki saputra prase	L	A
4	Dipatomi setiawan	L	A
5	Endeva septria	P	A
6	Marjan ilham	L	A
7	Megi	L	A
8	Mona jelita	P	A
9	Rahmat hidayat	L	A
10	Resa susanti	P	A
11	Resti putri yanti	P	A
12	Riski saputra	L	A
13	Rozi	L	A
14	Rusman effendi	L	A
15	Sandyan hariansyah	L	A
16	Sebnar	L	A
17	Tony	L	A

<sup>55</sup> Hasil observasi, data lembaga spnf-skb kepahiang 11 september 2019

NO	Nama	P/L	PAKET
18	Abi dwi saputra	L	B
19	Ade apriansya	L	B
20	Ade pio	L	B
21	Ade syaputra	L	B
22	Adeka fajar ardiansyah	L	B
23	Andri	L	B
24	Anggi juliansyah	L	B
25	Anisa ramadani	P	B
26	Anita sari	P	B
27	Asian superman	L	B
28	Ayu	P	B
29	Ayu lestari	P	B
30	Bela puspita	P	B
31	Beni rahmadiansyah	L	B
32	Desi mediawan	L	B
33	Desi otopia	P	B
34	Desi ronolisa	P	B
35	Elvando ridhola	L	B
36	Epi heryanti	P	B
37	Erdi gusmianto	L	B
38	Erlangga	L	B
39	Firdaus	L	B
40	Fitra lascar al akbar	L	B
41	Hapis rahmansyah	L	B
42	Hari yanto	L	B
43	Hendri harianto	L	B
44	Ilham aldeyansyah ramadhani	L	B

45	Kartini	L	B
46	Leli dwi anjani	P	B
47	M.apri almahdi	P	B
48	Melano eko pranata	L	B
49	Miftahul hidayat	L	B
50	Muhamad aris munandai	L	B
51	Neti herawati	P	B
52	Perdiyansyah	L	B
53	Pitra anugrah	P	B
54	Putri mayang sari	P	B
55	Rahmat iskandar	L	B
56	Rana	P	B
57	Randi pranata	L	B
58	Rendi eka priyatno	L	B
59	Rendi narul eryan saputra	L	B
60	Reno mardo putro	L	B
61	Rifqi alfarizy	L	B
62	Riski wira negara	L	B
63	Rosidawati	P	B
64	Selvi afriana	P	B
65	Sindi desmianti	P	B
66	Sistro	L	B
67	Suarti	P	B
68	Sudadi	L	B
69	Vioga	L	B
70	Wanda pratama	L	B
71	Wilda	P	B

NO	Nama	P/L	PAKET
72	Yati margarethasanti	P	C

73	Ade arianto	L	C
74	Ade dwi hidayah	P	C
75	Ade dioba putra	L	C
76	Agung homas pratama	L	C
77	Amansari	L	C
78	Ana asroni	L	C
79	Andi wijaya	L	C
80	Andre septian revaldo	L	C
81	Angga pernando	L	C
82	Anisah putri	P	C
83	Anita purnama sari	P	C
84	Arwin mursalin	L	C
85	Asmi yuliani	P	C
86	Azhari	L	C
87	Bambang	L	C
88	Bronto	L	C
89	Budi irawan	L	C
90	Budiman laksana	L	C
91	Cindy fitriani	P	C
92	Citra maharani	P	C
93	Dekin nerata	L	C
94	Deva aswa tama ramdan	L	C
95	Dodi ernado	L	C
96	Dwi santi	P	C
97	Erik setiawan	L	C
98	Erma damayanti	P	C
99	Erwanto	L	C
100	Esi yuniarti	P	C
101	Halimatu syakdia	P	C
102	Heni yuliana	P	C

103	Herawati	P	C
104	Hilda wulandari	P	C
105	Irawan fauzi	L	C
106	Jonedi anggara	L	C
107	Jordhi anggara	L	C
108	Junaidi	P	C
109	Junaidi	L	C
110	Jundri	L	C
111	Kiki pitriyani	P	C
112	Kristin anggrainnni	P	C
113	Lina damayanti	P	C
114	Lumbar purwanto	L	C
115	M.rendi	L	C
116	Mahendra	L	C
117	Mansyur	L	C
118	Marwantoni	L	C
119	Medi akbari	L	C
120	Miswanto	L	C
121	Mopen junaidi	L	C
122	Muhamad ilham haiqal	L	C
123	Muhamad naj'mil alfi	L	C
124	Nando saputra	L	C
125	Nengsi kuriawati	P	C
126	Nety	P	C
127	Novita ramadani	P	C
128	Nursinta purnama	P	C
129	Patriani	P	C
130	Pattrio eko ade pradana	L	C
131	Pebri diansya	L	C
132	Pipin suprayogi	L	C

133	Predi pransisco	L	C
134	Renaldo	L	C
135	Ridi suriadi	L	C
136	Rine	P	C
137	Rininta dwi pratidania	P	C
138	Rino ardianto	L	C
139	Risma maya sari	P	C
140	Romansa bintang	L	C
141	Roni	L	C
142	Ropi sanjaya	L	C
143	Sakutri	P	C
144	Sherly azizka auliya	P	C
145	Sinta kurnia wati	P	C
146	Siswoyo	L	C
147	Sri indah lestari	P	C
148	Sri mulyani	P	C
149	Sudirman	L	C
150	Suhendy wijaya	L	C
151	Suhin sukandi	L	C
152	Sunis winora	P	C
153	Suranto	L	C
154	Susilawati	P	C
155	Wamin efendi	L	C
156	Wally winarti	P	C
157	Yona saputra	L	C

**d. Produk Organisasi/Instansi**

- a. Menghasilkan lulusan Paket A, B, dan C yang siap melanjutkan kejenjang pendidikan yang setara dengan pendidikan formal.

- b. Menghasilkan warga belajar yang siap bersaing di dunia usaha
- c. Menghasilkan anak-anak usia dini yang cakap, trampil dan kreatif yang siap masuk ke sekolah dasar
- d. Menghasilkan warga yang siap bekerja di bidang Usaha mandiri dan Industri.<sup>56</sup>

**e. Sarana dan prasarana**

**Tabel 4.6 Sarana dan Prasarana**

<b>No</b>	<b>Jenis Sarana</b>	<b>Keadaan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Luas gedung lembaga	Luas tanah : 2.000 m <sup>2</sup> Luas Bangunan :1.639,7 m <sup>2</sup>	
2	Tempat penyelenggaraan kegiatan	-Gedung -Perkantoran -Rumah -Ruko	
3	Status bangunan / gedung lembaga	-Milik sendiri -Kontrak/sewa -Pinjam -Milik Pemerintah	
4	Saranabelajar	-Meja dan Kursi 120 set -Papan Tulis 3 set -Lemari/Rak Buku 7 unit -Komputer 6 unit -Bahan Ajar 5 jenis -Bahan bacaan 45 judul	-Baik  -Baik -Baik  -baik -Baik -Baik

Sumber data : SPNF-SKB Kabupaten Kepahiang<sup>57</sup>

<sup>56</sup> Agustami, Wawancara, 11 september 2019

<sup>57</sup> Hasil observasi, data lembaga spnf-skb kepahiang 11 september 2019

**f. Visi dan Misi**

## a. Visi

Meningkatkat Sumber daya manusia Kreatif, Produktif dan mandiri.

## b. Misi

- 1) Menumbuhkan Masyarakat gemar belajar.
- 2) Mengembangkan dan meningkatkan Mutu serta melayani masyarakat di bidang PNFI
- 3) Menumbuhkan dan mengembangkan sikap Kewiraswastaan.
- 4) Memperluas Informasi PNFI.<sup>58</sup>

**B. Hasil Penelitian**

Hasil penelitian di sajian dari sarana dan prsarana untuk manajemen pemeliharaan bangunan gedung sekolah, Manajemen kelas dan. Fasilitas olah raga sampai apa saja yang di hadapi dan bagaimana cara mengatasinya. Data dari hasil wawancara observasi dan dokumentasi, berikut pemaparan hasil penelitiannya :

**1. Manajemen sarana dan prasarana****a. Perencanaan Sarana**

Perencanaan sarana dalam satuan pendidikan non formal harus melihat dari sarana, sarana yang rusak atau tidak bisa di gunakan lagi agar untuk ke depan bisa di perbaiki atau bisa

---

<sup>58</sup> Hasil observasi, data lembaga spnf-skb kepahiang 11 september 2019.

untuk masuk anggaran perencanaan untuk ke depan karna dalam lembaga satuan pendidikan ini bannyak sekali sarana yang rusak.

“Dalam membuat perencanaan sarana kita harus melihat kondisi yang terjadi dalam lembaga ini agar untuk ke depan bisa lebih baik lagi”<sup>59</sup>

Prencanaan sarana dan prasarana merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah<sup>60</sup>

#### **b. Perencanaan Prasarana**

Dalam perencanaan prasarana itu dilakukan dalam tahapan di karnakan dalam prasarana untuk dana yang di perlukan sangat besar maka di lakukan secara bertahap seperti ruangan aula yang rusak, lapangan untuk olahraga tidak bisa dilaksanakan dan beberapa bangunan yang rusak hal tersebut di sampaikan langsung oleh ketua lembaga Drs. Agustami.

“Dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana kita harus membuat pengajuan dulu di tahun sebelumnya agar bisa di gunakan di tahun selanjutnya setelah dianggarkan bisa mendapat persatuan dari kedinasan atau instansi agar bisa membangun sarana dan prasarana.”<sup>61</sup>

---

<sup>59</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

<sup>60</sup> Anton athoilah, dasar-dasar manajemen, fak.syariah IAIN sunan gunung jati bandung, 2002

<sup>61</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

Pengendalian dan pengawasan atau controlling yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah .dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang di harapkan sekalipun sebagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang di hadapi.<sup>62</sup>

**c. Upaya penerapan sarana dan prasarana**

Dalam penerapan fasilitas olahraga bisa di lakukan tapi kurangnya minat dari para siswa dikarenakan pebedaan umur dari siswa tersebut tetapi tidak semua cabang olahraga dapat di laksanakan di karenakan kurangnya luasnya lahan untuk membuat fasilitas seperti lapangan.

“Ada beberapa cara yang bisa saya sebagai ketua lembaga dan pegawai lakukan seperti yang biasa nya kami lakukan turnamen setiap tahun dalam turnamen bolla volly tetapi dari siswa di satuan pendidikan non formal ini kurangnya minat untuk melakukan hal tersebut.”<sup>63</sup>

Manajemen sarana dan prasarana yang baik sangatlah penting dalam menjamin keberlangsungan proses blajar mengajar yang berkualitas sebaiknya manajemen sarana dan prasarana yang buruk akan menyebabkan kualitas pembelajaran yang baru juga, tidaklah berlebihan jika di katakan bahwa salah satu tanggung

---

<sup>62</sup> [http://www.manajemen sarana](http://www.manajemen-sarana.com) di akses tanggal 11 maret 2016 pukul 11.00

<sup>63</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

jawab kepala lembaga atau sekolah adalah kebijakan manajemen sarana dan prasarana<sup>64</sup>

## **2. Kelemahan di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF)**

### **a. Fator Penghambat Sarana dan Prasarana**

Faktor penghambat dalam sarana dan prasarana di spnf adalah terdapat beberapa hal salah satunya kurangnya kesadaran siswa dalam dalam perawatan sarana dan prasarana, dukungan pemerintah yang sangat kurang sekali dalam pendanaan.<sup>65</sup>

“Kami terus memotivasi para siswa dan memberi arahan kepada semua ruang lingkup yang ada di lembaga ini untuk memelihara sarana dan prasarana”

Pengendalian dan pengawasan atau controlling yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, di organisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang di harapkan sekalipun sebagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang di hadapi.<sup>66</sup>

### **b. Evaluasi sarana dan prasarana**

#### **1) Waktu**

Saat melakukan evaluasi kami tidak menentukan waktu tetap, jika ada waktu tertentu misalkan semua pegawai lengkap maka kami melakukan evaluasi, di karnakan dalam

---

<sup>64</sup> Gunawan, Manajemen mutu...h.43

<sup>65</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

<sup>66</sup> <http://www.manajemen sarana> di akses tanggal 11 maret 2016 pukul 11.00

sistem pegawai hanya ada beberapa pegawai saja yang menetap, selain itu hanya pegawai sampingan(honor)

“mungkin dalam evaluasi kami tidak bisa melakukan dalam setiap waktu tetapi jika ada waktu atau waktu yang pas kami bisa memanfaatkan waktu itu untuk melakukan evaluasi sebaiknya”

## 2) Tujuan

Evaluasi yang dilakukan oleh lembaga satuan pendidikan non formal (SPNF) merupakan kegiatan yang sangat penting, karena saat inilah para pegawai atau karyawan di lembaga SPNF dapat melihat sejauh mana perkembangan yang di capai dalam sarana dan prasarana sehingga untuk ke depan dapat melihat apa saja yang bisa di perbaiki untuk sarana dan prasarana ke depannya,

“Saat melakukan kegiatan ini kami mengadakan pertemuan untuk membahas bagaimana sarana dan prasarana yang lebih baik untuk kedepannya, serta kami bisa melihat apa saja terdapat kekurangan dalam sarana dan prasarana.Aspek-aspek yang di evaluasi biasanya dilihat dari seberapa besar antusiasme pegawai terhadap lembaga dan siswa untuk mencapai sarana dan prasarana yang lebih baik.”<sup>67</sup>

## 3) Fungsi

Fungsi dari evaluasi untuk ke depan agar mencapai sarana dan prasarana yang lebih baik, serta bisa membuat

---

<sup>67</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

pegawai atau siswa dapat nyaman mungkin dalam sarana dan prasarana yang ada di satuan pendidikan non formal (SPNF),

“agar ke depan bisa membuat sarana dan prasarana yang lebih baik dari sebelumnya”<sup>68</sup>

### **3. Kelebihan di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal**

#### **a. Pemeliharaan sarana dan prasarana**

##### **1) Motivasi**

Pemeliharaan yang dilakukan oleh lembaga satuan pendidikan non formal dan juga cara mengevaluasi sarana dan prasarana tahun lalu untuk dikaji ulang agar mengetahui sarana dan prasarana yang rusak agar bisa di perbaiki dalam tahun untuk kedepan dan agar bisa mencapai sarana dan prasarana yang baik untuk kedepannya. Hal tersebut sesuai dengan apa yang di sampaikan oleh Drs. Agustami sebagai ketua lembaga.

“kami melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang terdapat dalam satuan pendidikan non formal ini sesuai dengan kerusakan ataupun terdapat kekurangan agar untuk ke depannya bisa lebih baik lagi”.<sup>69</sup>

Fungsi pemeliharaan pada tahapan pada tahapan pemanfaatan atau pemakain sendiri jauh lebih besar daripada

---

<sup>68</sup> Ibid

<sup>69</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

tahap persediaan. Hal ini menurut warsito karena sebagian besar dari sarana pendidikan terutama dalam bentuk peralatan berada pada pemakaian, juga karena proses pemakaian itu sendiri tentunya lebih mempercepat proses kerusakan atau proses menurunnya kualitas dari peralatan itu sendiri.<sup>70</sup>

## 2) Peran

Dalam yang di sampaikan langsung oleh bapak Agustami kepada peneliti yang di sampaikan sebagai kepala lembaga dalam pendidikan non formal (SPNF) peran yang dilakukan adalah sebagai orang mengajak dan menjadi contoh untuk yang lain karna tugas sebagai kepala lembaga.

“beberapa aktivitas yang dilakukan seperti dalam sarana dan prasarana harus memberi arahan kepada pegawai yang ada di lembaga pendidikan non formal. Yang di sampaikan langsung oleh bapak Agustami”.<sup>71</sup>

## 3) Tindakan

Dalam beberapa tindakan yang di lakukan ada beberapa cara yang kami lakukan seperti memeriksa sarana dan prasarana yang rusak dan melakukan gotong royong,

“dilembaga ini tidak ada petugas kebersihan langsung, yang terdapat hannya penjaga sekolah saja, maka dari itu kalau untuk pemeliharaan atau untuk kebersihan itu masih tanggung jawab bersama”<sup>72</sup>

---

<sup>70</sup> Ibid

<sup>71</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

<sup>72</sup> Ibid

#### 4) Kerja sama

Dalam kerja sama yang dilakukan dalam memelihara kurang bisa menurut bapak agustami kurang bisa dilaksanakan dikarenakan dalam pegawai SPNF terdapat pegawai yang terdapat tugas di sekolah atau di tempat kedinasan yang beda jadi kurangnya komunikasi maka dari itu untuk kerja sama dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sangat kurang.

“kami melakukan kerja sama sebisa kami walaupun dalam lembaga ini terdapat kekurangan, tetapi kami dalam pemeliharaan sarana dan prasarana melakukan yang terbaik untuk ke depan”

#### b. Subjek Tambahan

##### 1) Upaya

Upaya yang dilakukan oleh satuan pendidikan non formal dalam meningkatkan sarana dan prasarana ada beberapa hal yang dilakukan, seperti (membuat kursus computer, kursus menjahit dan dll) di sampaikan langsung oleh ibu akty muliasari sebagai kepala tata usaha

“Dalam upaya tersebut sangat bagus dalam membentuk pengetahuan siswa tetapi masih kurangnya perawatan dalam sarana dan prasarana tersebut seperti banyakk peralatan yang hilang atau cepat rusak karna kurang kesadaran dari siswa tersebut”.<sup>73</sup>

---

<sup>73</sup> Akti muliasari, wawancara 11 september 2019

### a) Faktor Penghambat

Dalam wawancara peneliti dengan siswa di satuan pendidikan non formal (SPNF) faktor penghambat dalam sarana dan prasarana adalah kurangnya komunikasi antara siswa guru dan pegawai yang ada di SPNF dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang di sampaikan langsung oleh riski wira Negara sebagai siswa di pendidikan non formal SPNF.

“Kalau komunikasi bisa dilakukan dengan baik maka dalam peningkatan ataupun pemeliharaan sarana dan prasarana akan lebih baik”<sup>74</sup>

### b) Tindakan

Tindakan yang di lakukan karna bannyak sarana dan prasarana yang rusak mungkin ada berapa yang kami lakukan untuk pendidikan non formal di (SPNF) agar ke depan dalam sarana dan prasarana bisa lebih baik lagi.

“Dalam penyampaian alkuratul fitri tindakan yang di lakukan untuk sarana memberi pengarahan untuk siswa bahwa pentinnya menjaga sarana, untuk prasarana kami melihat prasarana yang rusak untuk membuat pengajuan untuk tahun selanjutnya dalam peningkatan prasarana yang lebih untuk ke depannya”.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> Riski wira Negara, siswa, wawancara 11 september 2019

<sup>75</sup> Alkuratul fitri, wawancara 11 september 2019

## C. Pembahasan

### 1. Analisa sarana dan prasarana di pendidikan non formal pada satuan pendidikan Non formal (SPNF) di Kepahiang

#### a. Sarana

Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembekuan media pendidikan Departemen pendidikan dan kebudayaan yang di maksud dengan “sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang di perlukan bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan bejalan dengan lancar, taraur, efektif dan efisien”. Arti sarana sering di artikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan sesuatu usaha. Usaha ini bisa termasuk benda atau uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat di samakan dengan sarana.<sup>76</sup>

“Dalam sarana di lembaga Satuan Pendidikan Non Formal menurut peneliti ke depan agar mencapai efektif dan efisien harus adanya kerja sama dalam semua elemen yang ada di lembaga tersebut agar mencapai sarana yang lebih baik”<sup>77</sup>

#### b. Prasarana

Prasarana adalah suatu perlengkapan yang di gunakan secara tidaklangsung untuk menunjang proses pendidikan dalam sekolah, misalnya bangunan sekolah, ruang laboratorium, lapangan dan lain sebagainya sedangkan sarana adalah suatu

---

<sup>76</sup> Manajemen pendidikan oleh hasan Hariri,. dedy H. Karwan; Ridwan, Hak cipta 2016

<sup>77</sup>Peneliti, Hendri Bustami

peralatan-peralatan yang di gunakan secara langsung dalam proses pendidikan.<sup>78</sup>

“Dalam prasarana peneliti menyampaikan agar kedepan bisa lebih baik agar pihak lembaga bisa mengusulkan beberapa hal seperti penjaga sekolah, petugas kebersihan agar dalam pemeliharaan ataupun perawatan bisa semaksimal mungkin dalam lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF).”<sup>79</sup>

Secara kronologis-operasional adminidrasi sarana pendidikan di sekolah menurut gunawan dalam Elly meliputi kegiatan (a) perencanaan; (b) pengadaan; (c) pemeliharaan; (d) penghapusan.

#### 1) Perencanaan

Rencana kebutuhan hendaknya dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran. Setelah rencana kebutuhan sarana selesai di buat selanjutnya disusun perencanaan biaya meliputi biaya-biaya pengadaan, inventarisir, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan jangan sampai ada kegiatan yang tertinggal dalam penghitungan biaya yang dibutuhkan.<sup>80</sup>

#### 2) Pengadaan

Menghadirkan alat atau media dalam menunjang pelaksanaan proses pembelajaran. Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan beberapa cara, menurut

---

<sup>78</sup> *Ibid.*

<sup>79</sup> Peneliti, Hendri Bustami wawancara tanggal 12 september

<sup>80</sup> Depdikbud, pedoman pengelolaan adminidrasi sekolah. (Jakarta: Depdikbud. 1993)

Suharsimin Arikunto menyebutkan bahwa secara garis besar alat atau media dapat diperoleh dengan dua cara yaitu dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri.<sup>81</sup>

“Menurut peneliti pengadaan barang habis di pakai dan tidak habis pakai harus membuat perhitungan yang pas agar bisa mengoptimalkan sarana dan prasarana pengadaan agar bisa di jalankan dengan fungsi dan kegunaannya masing-masing”<sup>82</sup>

### 3) Pemeliharaan

Menurut warsito karena sebagian besar dari sarana pendidikan terutama dalam bentuk peralatan berada pada pemakaian, juga karena proses pemakaian itu sendiri tentunya lebih mempercepat proses kerusakan atau proses menurunnya kualitas dari peralatan itu sendiri.<sup>83</sup>

“Peneliti menyampaikan dalam pemeliharaan harus adanya kerja sama seluruh ruang lingkup yang ada di lembaga Satuan Pendidikan Non Formal dan untuk kedepan dalam pemeliharaan agar bisa membuat jadwal piket, jadwal kebersihan dan setiap hari jumat bersih dijalankan dan dilakukan secara rutin”<sup>84</sup>

### 4) Penghapusan

Penghapusan barang-barang inventaris harus berdasarkan hukum, berwujud sebagai keputusan presiden, keputusan

---

<sup>81</sup> Suharsimin Arikunto. Manajemen sarana dan prasarana (Jakarta: Mutiara, 2000), h.40

<sup>82</sup>Peneliti, Hendri Bustami wawancara 12 september 2019

<sup>83</sup> Ibid.

<sup>84</sup>Ibid

mentri, inkruksi presiden, praturan pemerintah, surat edaran mentri, undang-undang Indonesia dan sebagainya dapat di ikuti pada buku petunjuk pelaksanaan penghapusan barang-barang inventaris.

## **2. Analisa Kendala dalam sarana dan prasarana**

Dalam melaksanakan kegiatan promosi tentu saja mengalami kendala-kendala yang terjadi pada satuan pendidikan non formal (SPNF)

### **a. Sumber pendanaan**

Kurangnya dana dalam kegiatan sarana dan prasarana , solusi yang dilakukan oleh satuan pendidikan Non Formal adalah dengan maksimalkan apa yang bisa di manfaatkan seperti menjalankan dengan dana sesuai dengan dana seadanya, selanjutnya hanya bisa merenovasi sarana dan prasarana dengan dana sedemikian mungkin sebelum ada dana yang pas atau sebelum percairan untuk kedepannya.<sup>85</sup>

“Peneliti agar setiap pendanaan yang ada harus semaksimal mungkin untuk penggunaan agar bisa menambahkan bangunan ataupun fasilitas agar mencapai sarana dan prasarana yang lebih baik lagi dan dana lainnya bisa digunakan untuk renovasi ataupun mengganti barang-barang yang rusak”<sup>86</sup>

---

<sup>85</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

<sup>86</sup>Peneliti, Hendri Bustami, wawancara 12 september 2019

## **b. Sumber Daya Manusia**

Belum adanya sumber daya manusia yang kompeten dibidang sarana dan prasarana untuk melakukan sarana dan prasarana, solusi yang dilakukan satuan pendidikan Non Formal dengan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dengan di lakukan gotong royong sesama pegawai dan siswa dan semua ruang lingkup yang terlibat.<sup>87</sup>

## **3. Analisa Perencanaan sarana dan prasarana**

### **a. Perencanaan barang bergerak**

Berdasarkan wawancara peneliti kepada bapak Agustami selaku ketua lembaga, srategi untuk melengkapi seperti perlengkapan dan perabot sekolah harus membuat perencanaan yang tepat agar bisa membuat anggaran untuk tahun selanjutnya agar semua bisa di lengkapi.<sup>88</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara kepada murid di lembaga pendidikan non formal,

“Saya memperhatikan setiap sarana dan prasarana yang ada di satuan pendidikan non formal ini setiap tahun mengalami peningkatan terhadap sarana dan prasarana seperti bangunan, perlengkapan lain seperti computer, tetapi untuk perlengkapn seperti untuk olahraga belum ada dan saya ingin melatih bakat saya walaupun sebatas mengambil paket c di lembaga ini agar sewaktu sma saya bisa melakukan beberapa perlombaan seperti turnamen volley

---

<sup>87</sup> Ibid.

<sup>88</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

ball karena di sekolah la saya bisa mengerti teori-teori tentang olahraga dan semua itu belum optimal yang saya rasakan di lembaga pendidikan non formal ini”.<sup>89</sup>

#### **b. Syarat-syarat perlengkapan sekolah**

Menurut Alkuratul fitri untuk setiap bangunan lembaga dan fasilitas lembaga selalu melakukan evaluasi sewaktu-waktu untuk melihat semua bangunan ataupun perlengkapan yang rusak dan mengajukan ke dinas untuk meminta bantuan bahwa sarana dan prasarana agar bisa di renovasi untuk ke depan agar bias lebih baik lagi.<sup>90</sup>

Berdasarkan wawancara peneliti dengan siswa di lembaga satuan pendidikan non formal,

“Saya fikir untuk merenovasi sesuatu seperti gedung sekolah itu belum di lakukan tetapi untuk perlengkapan meja korsi itu sudah di lakukan saya harap untuk kedepan agar semua bisa di renovasi lagi”<sup>91</sup>

#### **1) Pengadaan**

Menurut Agustami sebagai ketua lembaga di satuan pendidikan satuan pendidikan non formal,

“Harus sedemikian rupa sehingga benar-benar berfungsi dan penanaman, penumpukan, serta pembinaan hal-hal yang berguna bagi

---

<sup>89</sup> Siswa di satuan pendidikan non formal, wawancara 11 septembar 2019

<sup>90</sup> Alkuratul fitri, sebagai pamong belajar, wawancara 11 september 2019

<sup>91</sup> Siswa di satuan pendidikan non formal, wawancara 11 septembar 2019

perkembangan anak Tanah yang dipilih untuk mendirikan sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu yang di maksud adalah kelebihan yang dapat mendukung proses pendidikan”<sup>92</sup>

Menurut siswa lainnya dalam peralatan di lokal belum terlaksana semuanya seperti susunan meja, kursi dan dalam kelas juga terdapat kursi dan meja yang rusak jadi kurang membuat kenyamanan pada siswa dan siswi dalam kelas juga terdapat terdapat perbedaan umur yang berbeda jauh.<sup>93</sup>

Berdasarkan hasil wawancara peneliti terhadap satuan pendidikan non formal itu sarana dan prasarannya kurang bagus dan juga menurut peneliti dalam pemeliharaan dan fasilitas lainnya kurang lengkap.<sup>94</sup>

Berdasarkan hasil penelitian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa sarana dan prasarana kurang baik untuk lembaga non formal, karena keinginan masyarakat ataupun siswa karena kelembagaan pendidikan semestinya sarana dan prasarana bisa lebih baik lagi, jadi, hal pertama yang harus di lakukan atau di perbaiki adalah kualitas dari sarana dan prasarannya itu sendiri, agar siswa bisa belajar ataupun bisa betah dalam belajar agar bisa mencapai prestasi-

---

<sup>92</sup> Agustami, wawancara 11 september 2019

<sup>93</sup> Siswa di satuan pendidikan non formal, wawancara 11 septembar 2019

<sup>94</sup> Peneliti, hendri bustami wawancara 12 september 2019

prestasi untuk ke depannya dalam akademik ataupun non akademik.

#### **D. Keterbatasan penelitian**

Peneliti yang berjudul analisa sarana dan prasarana disatuan pendidikan non formal pada satuan pendidikan non formal (SPNF) ini memiliki keterbatasan penelitian yaitu peneliti hanya meneliti hanya sebatas rumusan masalah yang telah peneliti jelaskan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat di tarik kesimpulan :

1. Sarana dan prasarana dilembaga satuan pendidikan non formal belum dikatakan berhasil dalam *pemeliharaan, penggunaan, Perencanaan penghapusan* terhadap fasilitas ataupun bangunan di lembaga tersebut, lembaga ini belum dapat untuk bisa membuat siswa /siswa nyaman saat melakukan belajar mengajar.
2. Dalam fasilitas sarana-sarana lainnya juga belum bisa di lakukan dengan baik misalnya fasilitas olahraga dan perlengkapan belajar ataupun perlalatan saat mengajar jadi bisa membuat kurannya prestasi siswa/siswi kurang baik.
3. kekurangan nya dana dalam kegiatan untuk membangun bangunan ataupun renovasi sarana dan prasarana agar menjadi lebih baik lagi.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang tealah di uraikan sebelumnya, saran dari peneliti adalah sebagai berikut:

1. Bagi kepala lembaga satuan pendidikan non formal di harapkan dapat meningkatkan sarana dan prasarana dan melengkapi sarana dan prasarana yang lebih baik lagi untuk bisa membuat siwa/siswi belajar sebaik mungkin. Dan juga memberikan fasilitas olahraga terhadap

siswa/siswi di lembaga tersebut agar bisa meningkatkan prestasi siswa di luar non akademik.

2. Bagi pegawai agar bisa saling kerja sama dengan semua ruang lingkup yang ada di Satuan Lembaga tersebut agar saling bisa membuat sarana dan prasarana yang lebih baik lagi.
3. Kepada siswa untuk lebih meningkatkan motivasi dan kesadaran diri agar dalam pemeliharaan bangunan dan kebersihan sangatlah penting untuk menunjang keindahan dan prestasi dalam Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF)

## DAFTAR PUSTAKA

- Alifuddin, Moh. Menyemai Pendidikan Non Formal, Jakarta, Maret 2011
- Anton athoilah, dasar-dasar manajemen, fak.syariah IAIN sunan gunung djati bandung, 2002
- Arikunto, Suharsimi dan Lia, Yuliana. *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta: Aditiya Media Bekerja sama dengan FIF dan UNY. 2008
- Bungin, M. Burhan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta : Kencana, 2006
- Bustami Hendri. *Penelitian Manajemen Sarana dan Prasarana*
- Depdikbud, *Pedoman Pengolaan Adminidrasi Sekolah*. (Jakarta: depdikbud. 1993),
- Ensiklopedia Ekonomi, Bisnis dan Manajemen, Jakarta: Mutiara, 2006
- Gunawan. *Manajemen Sarana Pendidikan Anak Usia Dini*. Bengkulu: MMPS, 2008
- Hariri, Hasan. *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta : 2006
- [Http://www.acemica.edu](http://www.acemica.edu) 14727670/manajemen sarana (di akses tanggal 8 maret 2013 pukul 16.00 WIB)\
- [Http://mhafidzalfikri.wordpress.com/2012/12/25/manajmen](http://mhafidzalfikri.wordpress.com/2012/12/25/manajmen) sarana dan prasarana (diakses tanggal 9 maret 2016 pukul 13.30 WIB
- [Http://ainamulyana.blogspot.co.id/2015/03/sarana](http://ainamulyana.blogspot.co.id/2015/03/sarana) dan prasarana sekolah.html tanggal 21 september 2016 pukul 10.00 wib
- [Http://www:manajemen](http://www.manajemen) sarana di akses tanggal 11 maret 2016 pukul 11.00
- [Https://www.academia.edu](https://www.academia.edu). M.hilmi, Bandung: 2016

- Ibrahim bipedal. *Manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikasinya*, Jakarta: Grafindo, 2009
- Imam, Gunawan. *Manajemen Kelas*, Malang: Agustus, 2015
- Joseph, L,Massic, *The Essensial Manajement*, England: Prentice Hal, 1979
- Leksi J Moelong, *metode penelitian kualitatif*, Bandung : Rosda Karya, 2002
- Mahpud. *Pemeliharaan Bangunan Berbasis Sekolah*, Jl. Seokarno Hatta km.8 Balik Papan, 2002
- Malayu Hasibuan. *Manajemen Dasar Pengertian dan Madrasah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2005
- Malayu, Hasibuan. *Dasar-Dasar Perbangkan*, Jakarta: Bumi Aksra, 2004
- Muhadi. *Manajemen Perlengkapan Penunjang Pembelajaran*, Bandung: UNINUS, 2014
- Mustari, Muhammad. *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014
- Mustari, Mohammad. *Manajemen Pendidikan*, Oktober 2014
- Nasution. *Asas-Asas Kurikulum*, Jakarta : Bumi Aksara, 1995
- Nurul Zuriah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori dan Aplikasi* Jakarta : bumi aksar, 2007
- Pahlevi, Reza, Ali Imron, and Desi Eri Kusumaningrum. "Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran." *Jurnal Manajemen Pendidikan* 25, no. 1 (2016).
- Pendidikan Kewarganegaraan , Adminiistrasi Pendidikan di akses dari Pengelolaan sarana dan prasarana dengan layanan propesional dalam pembelajaran efektif dan efisien/ahmad farid mubarak. Htm di akses pada tanggal 29 januari 2013 pukul 14:58 WIB
- Rahayu, Suri Margi, and Utama. "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama." *Jurnal Varia Pendidikan* 27, no. 2 (2015).

Sari, Ita Paramitta, and Supriyoko. "Manajemen sarana prasarana dalam rangka implementasi kurikulum 2013 di SMA Negeri 5 Mataram Nusa Tenggara Barat tahun ajaran 2013/2014." *Jurnal Wiyata Dharma Penelitian dan Evaluasi Pendidikan* 4, no. 1 (2016).

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta, 2012

Suratno Arsyat Lincoln, *Metedologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*, Yogyakarta : UPPAMPYKPN, 1995

Tambak, Syahraini. *Membangun Bangsa Dengan Pendidikan*, Yogyakarta 2013

## PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sarana Dan Prasarana Di Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Di Kepahiang
2. Keadaan Di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Di Kepahiang
3. Fasilitas sarana dan prasarana di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) di Kepahiang
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana di Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Di Kepahiang

## PEDOMAN OBSERVASI

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) di Kepahiang
2. Fasilitas Sarana dan Prasarana di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) di Kepahiang
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) di Kepahiang
4. Penghapusan kegiatan Sarana dan Prasarana di Lembaga Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) di Kepahiang

### Pedoman Wawancara

Variabel	Indikator	Sub Indikator	Inti Pertanyaan
ketua lembaga	a. Perencanaan	1. sarana 2. prasarana	1. Bagaimana upaya ketua lembaga dalam perencanaan sarana? 2. Bagaimana upaya ketua lembaga dalam perencanaan prasarana?
	b. Pelaksanaan	1. Upaya	1. Upaya seperti apa dalam penerapan sarana dan prasarana ?
kelemahan	c. Controlling	1. Faktor penghambat	1. Apa yang menjadi faktor penghambat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?
	d. Evaluasi	1. Waktu 2. Tujuan 3. Fungsi	1. Kapan evaluasi sarana dan prasarana itu dilakukan ? 2. Apa tujuan

			<p>dari evaluasi sarana dan prasarana itu dilakukan ?</p> <p>3. Apa fungsi dari evaluasi itu dilakukan ?</p>
kelebihan	a. pemeliharaan	<p>Memotivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peran</li> <li>2. Tindakan</li> <li>3. Penerapan</li> <li>4. Kerja sama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana cara ketua lembaga untuk memotivasi pegawai untuk menjaga sarana dan prasarana?</li> <li>2. Seperti apa peran ketua lembaga dalam meningkatkan sarana dan prasarana?</li> <li>3. Tindakan apa saja yang dilakukan ketua lembaga untuk kemajuan sarana dan prasarana?</li> <li>4. Penerapan seperti apa</li> </ol>

			<p>yang di terapkan ketua lembaga dalam manajmen sarana dan prasarana?</p> <p>5. Apakah ada kerja sama antara ketua lembga dan pegawai untuk pemeliharaan sarana ?</p>
<p>Subyek  Tambahan  <i>(Wakil ketua lembaga, pegawai, Siswa/Siswi, Masyarakat)</i></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upaya</li> <li>2. Faktor Penghambat</li> <li>3. Tindakan</li> <li>4. Kerjasama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana Upaya lembaga satuan pendidikan non formal (SPNF) dalam meningkatkan sarana dan prasarana?</li> <li>2. Apa yang menjadi faktor penghambat lembaga satuan pendidikan non formal</li> </ol>

			<p>(SPNF) dalam menerapkan sarana dan prasarana yang lebih baik?</p> <p>3. Tindakan apa saja yang lembaga satuan pendidikan non formal (SPNF) agar sarana dan prasarana menjadi lebih baik ?</p>
--	--	--	--

## DOKUMENTASI



(wawancara ,kepala lembaga SPNF 11 September 2019)



(wawancara ,kepala lembaga SPNF 11 September 2019)



(Wawancara, kepala tata usaha SPNF 12 september 2019)



(Wawancara, pamong belajar SPNF 12 september 2019)



(wawancara ,kepala lembaga SPNF 11 September 2019)



(kondisi di depan kantor lembaga SPNF 11 september 2019)



(Wawancara, kepala lembaga SPNF 11 september 2019)



( Wawancara, siswa lembaga SPNF 13 september 2019)



(Wawancara, pegawai lembaga SPNF 12 september 2019)



(Wawancara, kepala tata usaha SPNF 12 september 2019)



(Wawancara, kepala tata usaha SPNF 12 september 2019)



(Wawancara, siswa di lembaga SPNF 13 september 2019)



(wawancara ,kepala lembaga SPNF 11 September 2019)



(Wawancara, kepala tata usaha SPNF 12 september 2019)



(Wawancara kepada pegawai SPNF11 september 2019)



(program program di lembaga SPNF 11 september 2019)



(Lokasi aula lembaga SPNF 11 september 2019)



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
FAKULTAS TARRBIYAH**

Alamat : Jalan DR. A.E. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0733) 21619  
Fak. (0732) 21019 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : [admission@iaincurup.ac.id](mailto:admission@iaincurup.ac.id)

**KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS TARRBIYAH**

Nomor **044/In.34/T.TAR/PP.06.56/1/2019**

Tentang

**PERUHJUKAN PEMBIMBING I DAN II DALAM PENULISAN SKRIPSI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

- |                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Mengundang</b> | a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;               |
|                   | b. Bahwa mahasiswa yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diarahi tugas sebagai pembimbing I dan II .             |
| <b>Mengingat</b>  | 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;   |
|                   | 2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup;   |
|                   | 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;  |
|                   | 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; |
|                   | 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B/13/15447, tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022.   |
|                   | 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Iain Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup       |
|                   | 7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.                               |

**MEMUTUSKAN :**

- |                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Menetapkan</b> |   |
| <b>Pertama</b>    | 1. Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd <span style="float: right;">19690807 200312 1 001</span>  |
|                   | 2. Irwan Fathurrochman, S.Pd.L, M.Pd <span style="float: right;">19840826 200912 1 006</span>   |
|                   | Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :  |
|                   | N A M A : Hendri Bustemi  |
|                   | N I M : 15561010  |
|                   | JUDUL SKRIPSI : Analisa Sarana dan Prasarana Di Pendidikan Non formal Pada Satuan Pendidikan Non Formal.  |
| <b>Kedua</b>      | Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;  |
| <b>Ketiga</b>     | Pembimbing I bertugas membimbing dan mengawalakan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengawasi dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ; |
| <b>Keempat</b>    | Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;  |
| <b>Kelima</b>     | Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;  |
| <b>Keenam</b>     | 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 ;                            |
| <b>Ketujuh</b>    | Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;   |



- Tembusan :
1. Rektor
  2. Bendahara IAIN Curup.
  3. Kabag Akademik kemahasiswaan dan kerja sama,
  4. Mahasiswa yang bersangkutan.

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Curup  
Di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Salam hormat sering do'a semoga segala aktivitas Bapak selalu dalam bimbingan dan curahan Allah SWT. Aamin.  
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Hendri Bustami  
NIM 15561010  
Fakultas Tarbiyah  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Judul Analisa Sarana dan Prasarana di Pendidikan Non Formal pada Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) di Kepahiang

Bermohon kepada Bapak kiranya berkenan untuk menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penelitian

Demikian surat permohonan ini saya buat, besar harapan saya semoga Bapak dapat mengabulkannya. Atas kebijaksanaan Bapak saya ucapkan terima kasih

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Curup, 2019

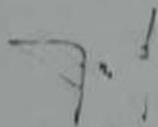
Mahasiswa



Hendri Bustami  
NIM. 15561010

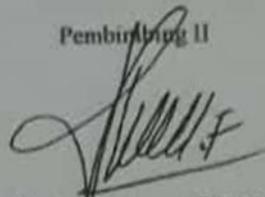
Mengetahui

Pembimbing I



Muhammad Amin, S. Ag., M. Pd.  
NIP. 19690807 200312 1 001

Pembimbing II



Irwan Fathurochman, S.Pd.I., M.Pd  
NIP. 19840826 200912 1 008



### KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : Hendri Bustan  
 NIM : 1561010  
 FAKULTAS / JURUSAN : Tarbiyah / M.Pi  
 PEMBIMBING I : Muhammad Amin, S.Ag, M.Pd  
 PEMBIMBING II : Khen Sahurachman, S.Pd, M.Pd  
 JUDUL SKRIPSI : Analisa Sarsana Dan Yektana  
di Pendidikan Dan Yektana  
Pada Satuan Pendidikan  
Ploa Sorria

\* Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2:

\* Ditanjarkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin

2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kolom yang di sertakan:

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



### KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : Hendri Bustan  
 NIM : 1561010  
 FAKULTAS / JURUSAN : Tarbiyah / M.Pi  
 PEMBIMBING I : Muhammad Amin, S. Ag, M.Pd  
 PEMBIMBING II : Khen Sahurachman, S.Pd, M.Pd  
 JUDUL SKRIPSI : Analisa Sarsana Dan Yektana  
di Pendidikan Dan Yektana  
Pada Satuan Pendidikan  
Ploa Sorria

Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.

Pembimbing I,

Muhammad Amin, S.Ag, M.Pd.  
 NIP. 19690807 2005121 001

Muhammad Amin, S.Ag, M.Pd.  
 NIP. 19840812 20091 1 0



NO	TANGGAL	Materi yang Didikarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	02/2019	Asas managemen	[Signature]	[Signature]
2	08/2019	Demografi	[Signature]	[Signature]
3	04/2019	kegiatan dan formasi komunikasi	[Signature]	[Signature]
4	09/2019	Teori dan analisis komunikasi & sosial budaya	[Signature]	[Signature]
5	21/11/2019	Demografi dalam ruang	[Signature]	[Signature]
6	26/2019	Asas	[Signature]	[Signature]



NO	TANGGAL	Materi yang Didikarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	11/1/2019	Perbaikan LB dan Paragraf pada Bab 1	[Signature]	[Signature]
2	12/3/2019	Perbaikan Teori 5 Bab 1 (akhir paragraf)	[Signature]	[Signature]
3	01/4/2019	Menganalisis Model Penelitian (Bab III)	[Signature]	[Signature]
4	10/4/19	perbaikan total Bab 1-3	[Signature]	[Signature]
5	09/11/19	Perbaikan Teori Penelitian	[Signature]	[Signature]
6	24/9/19	Kerangka Pembacaan Bab 4 & Bab 5	[Signature]	[Signature]
7	11/2019	Perbaikan akhir Bab 1-5	[Signature]	[Signature]
8	18/11/19	Asas Manajemen	[Signature]	[Signature]