



**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM
PEMBELAJARAN DI SLB NEGERI 1 LIMA KAUM**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Penyelesaian Studi (S-1)
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

**TAFTIKHUL UMMU SA'ADAH
1830103064**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAHMUD YUNUS**

BATUSANGKAR

2022

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Taftikhul Ummu Sa'adah
NIM : 1830103064
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi saya yang berjudul "**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PEMBELAJARAN DI SLB NEGERI 1 LIMA KAUM**" adalah benar karya sendiri bukan plagiat kecuali yang dicantumkan sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku. Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, Agustus 2022

Pembuat Pernyataan,



TAFTIKHUL UMMU SA'ADAH
NIM.1830103064

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing SKRIPSI atas nama **Taftikhul Ummu Sa'adah, NIM. 1830103064** dengan judul: **Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran di SLB Negeri 1 Lima Kaum**, bahwa SKRIPSI yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk dilanjutkan ke sidang munaqasah.

Demikian persetujuan ini di berikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 7 Juli 2022
Pembimbing,

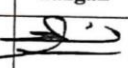
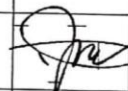
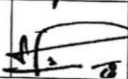


Dr. Hj. Demina, M.Pd
NIP. 196906252000032001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama **TAFTIKHUL UMMU SA'ADAH**, NIM: 1830103064, dengan judul: **PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PEMBELAJARAN DI SLB NEGERI 1 LIMA KAUM**, telah diuji dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 29 Juli 2022 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Strata Satu (S.1) dalam jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Dr. Adripen, M.Pd NIP. 196505041993031003	Ketua Penguji		18/8/22
2	Dr. Hj. Demina, M.Pd NIP. 196906252000032001	Sekretaris Penguji		16/8/2022
3	Dr. H. Muhammad Fazis, M. Pd NIP. 196311191991031002	Anggota Penguji		18/8/2022

Batusangkar, Agustus 2022

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Adripen, M.Pd
NIP. 196505041993031003

BIODATA PENULIS



Nama : **TAFTIKHUL UMMU SA'ADAH**

Panggilan : Afti

Status : Belum Menikah

Jenis Kelamin : Perempuan

Gol. Darah : A

No. HP : 082288992318

TTL : Sawahlunto/Sijunjung, 17 Juli 1999

Alamat : Jr. Bukit Mindawa Kenag.Sikabau Kec. Pulau Punjung,
Dharmasraya

Nama Orang Tua

 Ayah : Susanto

 Ibu : Siti Mangunah

Anak ke/dari : 1 (Satu)/ 3 (saudara)

Nama Saudara : 1. Yoga Imam Santoso
 2. Fatimah Azzahra

Riwayat Pendidikan

 SD : SDN 16 Pulau Punjung

 SMP : SMPN Unggul Dharmasraya

 SMA : SMAN 1 Sitiung

 SI : UIN Mahmud Yunus Batusangkar

Motto : Man Jadda Wa Jadda

HALAMAN PERSEMBAHAN



Sujud syukurku kupersembahkan kepadamu Tuhan yang Maha Agung nan Maha Tinggi nan Maha Adil nan Maha Penayang. Lantunan Al-Fatihah beriring Shalawat dalam silahku merintih, menadahkan do'a dalam syukur yang tiada terkira, terimakasihku untuk Mu.

Ketakutan yang selalu menghampiri, keputusan yang selalu membebani, kekecewaan dan kesedihan yang selalu ada pada diri ini. Semua itu telah sirna, semua terbalas dengan pencapaian ini. Rasa syukur tidak akan pernah henti untuk aku utarakan atas pencapaian ini. Satu demi satu semuanya bisa diselesaikan dengan sejuta rasa.

Semua rasa telah aku akhiri dengan tercapainya satu cita-cita, perjalanan ini tidak akan berhenti sampai disini melainkan menjadi awal dari sebuah perjuangan diri ini. Semuanya berlalu dengan baik walupun memiliki sejuta rasa di dalam diri ini. Semoga kedepannya semua langkah ini jauh lebih indah dari yang sebelumnya. semua ini ku persembahkan untuk orang tercinta dan tersayang.

BAPAK DAN MAMAK TERCINTA

Orangtuaku tercinta, yang tiada pernah hentinya selama ini memberiku semangat, do'a, dorongan, nasehat dan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada di depanku, bapak, mamak.. terimalah bukti kecil ini sebagai kado keseriusanku untuk membalas semua pengorbananmu.. dalam hidupumu demi hidupku kalian ikhlas mengorbankan segala perasaan tanpa kenal lelah, dalam lapar berjuang separuh nyawa hingga segalanya. Maafkan anakmu pak, mak yang masih saja menyusahkanmu, utukmu Bapak (Susanto) dan Mamak (Siti Mangunah). Terimakasih...

ADIK-ADIKKU

Terimakasih adik-adikku (Yoga Imam Santoso dan Fatimah Azzahra) terimakasih telah menjadi yang terpenting dalam hidupku. Termakasih atas dukungan maupun yang kalian berikan ke mba sampai mba sampai di tahap ini, maafkan mba ya yang kadang cerewet, sering marah-marah semua itu untuk kebaikan kalian. Terimakasih juga untuk adikku Yoga yang membantu mamak, bapak dalam kelancaran pendidikan mba. Tetaplah semangat untuk kerja dan belajar semoga cita-cita kalian tercapai aamiin. Love u all

DIRIKU

Terimakasih aku . Kamu kuat, kamu hebat. Serasa mimpi aku berada dititik ini. Tangis, tawa, keluh kesah telah aku lewati. Terimakasih aku karena sudah berjuang sampai saat ini. Maaf jika selama ini aku terlalu memaksamu untuk kuat, berusaha tegar walaupun raga mau patah, berusaha tersenyum dibalik banyak sekali kesedihan. Terimakasih untuk diriku mari kita lanjutkan. Tetap semangat ya AKU....

DOSEN-DOSENKU

Terimakasih untuk Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan ilmu yang begitu luas selama perkuliahan. Terspesial untuk dosen PA sekaligus dosen pembimbing skripsiku Ibunda Dr. Hj. Demina, M.Pd yang telah memberikan bimbingan selama 8 semester ini sampai pada rampungnya skripsi ini. Jazakumullahu Khairan Buk untuk semuanya

SAHABATKU

Buat sahabatku Yosi Utari, Yosi Linda, Sri Aisyah Amini semua yang kita lalui selama ini, senang, susah, pahit, manis yang selalu kita lalui bersama. Berkat kebersamaan selama ini timbul kesadaran dalam hati ini bahwa pentingnya kehadiran dirimu dalam hidup ini. Karna dengan kebersamaan ini semuanya terasa mudah dan indah dalam mencapai semua ini. Terimakasih yaahhh....

TEMAN SEPERJUANGAN MPI'18

Teman seperjuangan tak ada kata-kata yang bisa ku ucapkan selain terimakasih, yang telah ikut bergabung dalam drama perkuliahan yang akan selalu diingat dengan suka dukanya. Semoga kita semua sukses
aamiin

Terimakasih untuk semuanya, termakasih untuk pencapaian ini. Demi sebuah tujuan, untuk sebuah gelar yang sangat berharga bagi diri ini.

Karna tidaklah mudah untuk menggapai semua ini, semuanya membutuhkan keringat, kerja keras, keikhlasan dan diiringi do'a.

Ya Rabb. Semoga ini semua menjadi cahaya dalam hidupku untuk selamanya, bagi keluarga dan saudara yang seiman denganku. Dan semoga goresan tinta hitamku tidak berhenti sampai disini melainkan akan berhenti bila nyawa tidak lagi bersama ragaku.

KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah swt, yang telah mencurahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PEMBELAJARAN DI SLB NEGERI 1 LIMA KAUM”**.

Shalawat dan salam tidak lupa penulis do’akan kepada Allah swt agar disampaikan kepada Nabi Muhammad Saw, yang telah meninggalkan dua pedoman hidup bagi kebahagiaan hidup umat manusia dunia dan akhirat,yakninya Al-Qur’an dan Hadist.

Dengan selesainya skripsi ini tak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu selayaknya jika pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar Bapak Prof. Dr. Marjoni Imamora, M.Sc yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan perkuliahan dan penyusunan skripsi.
2. Bapak Dr. Adripen, M.Pd sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar sekaligus penguji yang banyak memberikan saran dan masukan yang membangun untuk penulis.
3. Ibu Dr. Hj. Demina, M.Pd sebagai Pembimbing sekaligus sebagai Pembimbing Akademik yang telah menuntun penulis untuk menamatkan pendidikan cepat.
4. Bapak Dr. Muhammad Fazis, M.Pd sebagai penguji 2 yang telah memberikan saran dan masukan yang membangun untuk penulis.
5. Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya khususnya buat kedua orang tua penulis yaitu: ayahanda Susanto dan ibunda Siti Mangunah, mereka adalah orang-orang yang menjadi alasan utama bagi penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik mungkin

6. Ibu kepala sekolah SLB Negeri 1 Lima Kaum (Ibu Ramsidah,S.Pd), Wakil Sarana dan Prasarana(Bapak Musyfi Ulwan Putra,S.Pd) dan guru mata pelajaran PAI (Ibu Ance Oktavia Wardila,M.Pd) yang telah membantu penulis dalam mendapatkan data-data untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepala Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar yang telah membantu memberikan pinjaman berbagai buku yang dibutuhkan dalam menyelesaikan penulisan skripsi penulis.
8. Dosen dan Karyawan Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar yang telah memberikan motivasi dan dorongan serta kemudahan administrasi dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Kepada Adik-adik yang saya sayangi (Yoga Imam Santoso dan Fatimah Azzahra) yang telah memberikan semangat beserta dorongan sampai penulis mencapai posisi saat sekarang ini.
10. Buat seluruh sahabat MPI angkatan 2018 yang telah menyemangati dan membantu penulis untuk menyelesaikan studi ini dengan cepat.
11. Buat Teman seperjuangan, Sri Aisyah Amini, Yosi Linda dan Yosi Utari yang selalu memberi semangat dan motivasi serta membantu penulis. Dan untuk Tim Seminar Proposal Sri Wahyuni, Rini Andriani yang telah membantu penulis.

Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis dapat menjadi kebaikan dan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb

Batusangkar, Agustus 2022

Taftikul Ummu Sa'adah
NIM. 1830103064

ABSTRAK

TAFTIKHUL UMMU SA'ADAH. NIM 1830103064 judul skripsi **“PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PEMBELAJARAN DI SLB NEGERI 1 LIMA KAUM”**. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah dalam SLB Negeri 1 Lima Kaum dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan sudah melakukan perencanaan namun dalam pengadaan sarana dan prasarana tidak sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat, terdapat beberapa guru yang tidak memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara optimal dikarenakan kurangnya kemampuan dalam mengoperasikan alat peraga maupun media pembelajaran. Fokus penelitian pada penelitian ini adalah “Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran di SLB Negeri 1 Lima Kaum”. Tujuan penelitian ini adalah untuk menjelaskan pengelolaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan bertempat di SLB Negeri 1 Lima Kaum. Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara. Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Teknik pengecekan keabsahan data penulis menggunakan beberapa teknik yaitu: triangulasi dan menggunakan bahan referensi.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan dapat disimpulkan pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SLB Negeri Lima Kaum mencakup aspek perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Pengelolaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum memiliki beberapa kendala dalam pelaksanaannya, seperti kurangnya lahan sekolah, dana sekolah yang belum cukup, alat pembelajaran yang kurang, dan siswa yang kurang memelihara sarana dan prasarana sekolah. Hal ini mengakibatkan pengelolaan sarana dan prasarana di SLBN 1 Lima Kaum belum berjalan dengan optimal.

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
BIODATA PENULIS.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Pertanyaan Penelitian	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. Defenisi Operasional.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	8
1. Pengertian Pengelolaan	8
2. Pengertian Sarana dan Prasarana.....	9
3. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana.....	11
4. Prinsip-prinsip Sarana Prasarana Pendidikan.....	13
5. Jenis-jenis Sarana Prasarana Pendidikan.....	15
6. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	16
7. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana.....	17
8. Standar sarana dan prasarana.....	26
B. Penelitian Relevan.....	34
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian.....	39
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	39

C. Instrumen Penelitian.....	40
D. Sumber Data.....	41
E. Teknik Pengumpulan Data.....	41
F. Teknik Analisis Data.....	42
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	45
A. Temuan Umum.....	45
B. Temuan Khusus.....	53
C. Pembahasan.....	76
BAB V PENUTUP.....	81
A. Kesimpulan	81
B. Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Luas Lahan Minimum SDLB.....	28
Tabel 2. 2 Luas Lahan Minimum SMPLB.....	28
Tabel 2. 3 Luas Lahan Minimum SMALB	29
Tabel 2. 4 Luas Lahan Minimum SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung	29
Tabel 2. 5 Luas Lantai Bangunan Minimum SDLB	30
Tabel 2. 6 Luas Lantai Bangunan Minimum SMPLB	30
Tabel 2. 7 Luas Lantai Bangunan Minimum SMALB.....	31
Tabel 2. 8 Luas Lantai Bangunan Minimum SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung	31
Tabel 3. 1 Waktu Penelitian	40
Tabel 4. 1 Identitas Sekolah	46
Tabel 4. 2 Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SLBN 1 Lima Kaum ...	49
Tabel 4. 3 Jumlah Siswa SDLB	50
Tabel 4. 4 Jumlah Siswa SMPLB	50
Tabel 4. 5 Jumlah Siswa SMALB.....	50
Tabel 4. 6 Keadaan Sarana dan Prasarana SLBN 1 Lima Kaum.....	51
Tabel 4. 7 Program Ekstrakurikuler Dan Pengembangan Diri Di SLB N 1 Lima Kaum	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Penggunaan Ruang Kelas Tunagrahita SMALB.....	65
Gambar 4. 2 Penggunaan ruang kesenian	66
Gambar 4. 3 Penggunaan lapangan olahraga	67
Gambar 4. 4 Ruang tata busana dan tata rias	69
Gambar 4. 5 Latihan kepramukaan siswa SLBN 1 Lima Kaum.....	70
Gambar 4. 6 Ruang perpustakaan SLBN 1 Lima Kaum.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan sebagai suatu system yang paling mempengaruhi, bergantung, berkoordinasi dan sistematis dalam mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan apa yang diharapkan bersama menyelenggarakan proses pendidikan sebagai upaya mencerdaskan bangsa merupakan tujuan utama suatu lembaga pendidikan, berhasil tidaknya suatu proses pencapaian tersebut, antara lain dipengaruhi oleh manajemen yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya manusia yang berkualitas dan bermutu, efektivitas pengajaran dan sebagainya.

Pendidikan merupakan upaya yang dapat mempercepat pengembangan potensi manusia untuk mampu mengemban tugas yang dibebankan padanya, karena hanya manusia yang dapat di didik dan mendidik. Lembaga pendidikan seperti organisasi sekolah merupakan kerangka kelembagaan dimana administrasi pendidikan dapat berperan dalam mengelola organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Keberlangsungan pelaksanaan pendidikan dalam konteks pembelajaran di sekolah formal tidak hanya dipengaruhi oleh adanya guru dan murid saja. Keterlibatan dan ketersediaan faktor pendukung lainnya juga menjadi penunjang efektivitas proses pembelajaran. Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah baik guru maupun siswa merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut. Keberhasilan suatu pendidikan dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya metode belajar mengajar, kurikulum, guru, serta sarana dan prasarana pendidikan. Untuk memperlancar proses pencapaian tujuan pendidikan harus didukung oleh sejumlah sumber daya yang tersedia baik manusia maupun materil, sarana

dan prasarana sebagai salah satu sumber daya materil aktivitas pendidikan di sekolah sering kali menjadi faktor hambatan dalam proses penyelenggaraan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan mengetahui bahwa proses pembelajaran di sekolah tidak akan pernah statis, akan tetapi senantiasa dinamis mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi yang semakin hari semakin berkembang pesat. Untuk itu, sekolah dituntut lebih meningkatkan kualitas pendidikan dari segala sisi, diantaranya dari segi sarana dan prasarana pendidikan.

Sekolah Luar Biasa (SLB) merupakan lembaga pendidikan yang memberikan kesempatan pembelajaran kepada anak yang berkebutuhan khusus. Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, “pendidikan khusus atau penyelenggaraan pendidikan luar biasa ini ditunjukkan untuk membantu mereka peserta didik yang meyangand kelainan fisik dan mental, perilaku dan sosial, agar mampu mengembangkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai pribadi maupun anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya, dan alam sekitar serta mengembangkan kemampuan dalam dunia kerja atau mengikuti pendidikan”.

SLBN 1 Lima Kaum merupakan salah satu lembaga pendidikan yang ada di Kabupaten Tanah Datar, yang dikhususkan bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK). SLBN 1 Lima Kaum memiliki letak yang strategis yaitu berada dekat dengan pemukiman warga dan jalan raya sehingga mudah dijangkau tepatnya di Jl. Jendral Sudirman Lima Kaum Kabupaten Tanah Datar Sumatera Barat. SLBN 1 Lima Kaum merupakan gabungan dari Ssekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) sesuai dengan SK pendirian sekolah 019/028/DISDIK-2017. Pada sekolah tersebut terdapat beberapa anak berkebutuhan khusus dengan jenis ketunaan yang berbeda, yaitu tunanetra, tunarungu, tunagrahita, dan autis. SLBN 1 Lima Kaum salah satu sekolah yang model pendidikannya berbeda dengan jenjang pelaksanaan pendidikan yang berlangsung dalam satu tempat. Kemudian di sekolah ini

semua jenis ketunaan dikelola oleh satu kepala sekolah. Dengan adanya perbedaan-perbedaan yang tentunya dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang proses belajar mengajar peserta didik sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan di SLB Negeri 1 Lima Kaum, penulis mendapatkan informasi bahwa jumlah ruang belajar terdiri dari 5 kelas. Satu ruangan diisi oleh beberapa peserta didik yang telah ditentukan sesuai dengan jenis ketunaannya dan satu kelas terdiri dari 3 rombongan belajar yang hanya diberi sekat dimana seharusnya setiap kelas harus dipisahkan. Idealnya, dalam sarana dan prasarana sekolah berbasis Standar Nasional Pendidikan jumlah ruang kelas minimal sama dengan banyak kelompok belajar. Penyelenggaraan pembelajaran harus didukung dari sarana dan prasarana pendidikan baik jenis maupun jumlahnya. Khusus untuk anak berkebutuhan khusus, sarana dan prasarana yang diperlukan harus memadai dan sesuai dengan tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran. Selain itu di SLB Negeri 1 Lima Kaum dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan sudah melakukan perencanaan namun dalam pengadaan sarana dan prasarana tidak sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat, dalam ada beberapa guru yang tidak memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara optimal dikarenakan kurangnya kemampuan dalam mengoperasikan alat peraga maupun media pembelajaran.

Permasalahan di atas dikuatkan oleh salah satu jurnal Vicky Rizki Febrian, Zulmuqim, dan Himyar Pasrizal (2019) sarana dan prasarana pendidikan sangat berperan penting dalam proses belajar mengajar. Untuk memenuhi desain pembelajaran yang berkualitas dan kondusif atau fasilitas belajar yang beragam seperti gedung atau ruangan kelas, media dan alat bantu pembelajaran, perpustakaan, laboratorium, bahan praktikalat-alat olahraga dan lain sebagainya. Semua merupakan bagian dari sarana dan prasarana pendidikan. Proses pembelajaran di sekolah dipengaruhi oleh banyak hal antara lain: guru, siswa, tujuan, lingkungan dan kurikulum yang di dalamnya memuat materi, metode, dan cara evaluasi. Salah satu aspek yang mendapat

perhatian khusus dari semua penyelenggara pendidikan adalah sarana dan prasarana pendidikan. Oleh karena itu, agar seluruh sumber daya yang ada, terutama yang berupa alat atau media dapat dimanfaatkan secara optimal, perlu dilakukan upaya pengelolaan atau manajemen terhadap sarana dan prasarana sekolah.

Jurnal Ni Wayan Sri Yustikia (2017) sarana pendidikan merupakan salah satu komponen pendidikan yang esensial. Tersedianya sarana pendidikan dalam jumlah yang memadai, dengan jenis yang beragam, kualitas tinggi dan dikelola secara baik dan tepat guna akan memberikan kontribusi yang optimal dan signifikan terhadap peningkatan kualitas proses dan output pendidikan dalam hal ini proses belajar mengajar dan prestasi belajar siswa.

Pemerintah telah menyusun standar sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 42 yang berbunyi: “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instansi daya dan jasa, tempat olahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.

Menurut Barnawi dan Arifin (dalam Indrawan, 2015:10) sarana dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien seperti: gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis tempat parkir, ruang

laboratorium. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pengajaran, seperti: halaman, kebun atau taman. Jadi, dapat penulis simpulkan bahwa sarana dan prasarana merupakan suatu hal yang sangat penting untuk menunjang proses pendidikan di sekolah. Sarana pendidikan menunjang secara langsung proses pendidikan sedangkan prasarana pendidikan menunjang proses pendidikan secara tidak langsung. Pengelolaan sarana dan prasarana akan membuat sarana dan prasarana lebih terjaga dan jelas fungsi dan kegunaannya sehingga dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana dalam pendidikan diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

Peningkatan mutu pendidikan akan tercapai apabila proses mengajar yang diselenggarakan di kelas benar-benar efektif dan berguna untuk mencapai kemampuan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diharapkan. Proses belajar mengajar merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh guru dan siswa dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia untuk memperoleh hasil belajar yang optimal. Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru tentu membutuhkan sarana yang dapat mendukung kinerjanya sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan menarik. Oleh karena itu guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Selain dari kemampuan guru dukungan dari sarana dan prasarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru dan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai pendidik.

Berdasarkan beberapa temuan di lapangan, maka penulis berasumsi bahwasanya pengelolaan sarana dan prasarana di SLB negeri 1 Lima Kaum belum terjalankan secara optimal dan menyebabkan sarana dan prasarana belum memadai atau belum lengkap. Jadi peneliti tertarik untuk membahasnya lebih lanjut dengan mengangkat judul **“Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran di SLB Negeri 1 Lima Kaum”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah maka fokus penelitian pada penelitian ini yaitu bagaimana “Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum”.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka rumusan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum?
3. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum.
2. Untuk mendeskripsikan bagaimana pengadaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum.
3. Untuk mendeskripsikan bagaimana penggunaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum.
4. Untuk mendeskripsikan bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat akademik

Melalui penelitian ini hendaknya dapat menambah keilmuan serta pengetahuan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana dalam

meningkatkan mutu pembelajaran sehingga bisa digunakan sebagai acuan dalam penelitian yang serupa.

2. Manfaat Praktis

Dengan adanya penelitian ini, dapat memberikan informasi kepada dunia pendidikan tentang pentingnya sebuah pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan dalam sebuah pendidikan.

3. Manfaat Bagi Peneliti

Melalui penelitian ini dapat memberikan tambahan wawasan serta pengetahuan dan pengalaman kepada peneliti sehingga bisa mengimplementasikannya apabila nanti dapat menduduki posisi tertentu dalam sebuah lembaga pendidikan.

F. Defenisi Operasional

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan sering diidentikkan dengan istilah manajemen. Manajemen adalah proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan sedangkan prasarana adalah semua fasilitas yang digunakan secara tidak langsung dalam proses pendidikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Pengelolaan

Istilah pengelolaan sering diidentikkan dengan istilah manajemen, seperti yang dikemukakan oleh Asmendri (2014:2) mengatakan “*management*” berasal dari bahasa latin dari kata “*manus*” yang artinya “tangan” dan “*agere*” yang berarti “melakukan” dan kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dalam bentuk kata benda yaitu pengelolaan. Manajemen adalah suatu kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan suatu kegiatan baik bersama orang lain, atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi.

Senada dengan hal itu Manajemen menurut Terry (dalam Kristiawan dkk, 2017:1) adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber lainnya. Sedangkan menurut Hersey dan Blanchard manajemen adalah proses bekerjasama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktivitas manajerial.

Lebih lanjut The Liang Gie (dalam Mulyono, 2017:16) mengatakan bahwa manajemen sebagai seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dan alam untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa manajemen adalah sebuah proses yang khas terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan serta evaluasi yang dilakukan pihak pengelola organisasi untuk mencapai tujuan bersama dengan memberdayakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Dalam arti lain, manajemen adalah pengelolaan usaha, kepengurusan,

ketatalaksanaan, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara efektif untuk mencapai sasaran organisasi yang diinginkan.

Sedangkan dalam kegiatan pendidikan, manajemen dapat diartikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pengelola pendidikan untuk membentuk peserta didik yang berkualitas sesuai dengan tujuan.

2. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Menurut Barnawi dan Arifin (dalam Indrawan, 2015:10-11) mengatakan bahwa sarana dan prasarana tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan dan perabotan) yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak untuk mencapai tujuan pendidikan berlangsung dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, seperti: gedung, ruang kelas, meja dan kursi, serta alat-alat media pembelajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung mendukung terselenggaranya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan.

Sarana dan prasana pendidikan merupakan salah satu sumber daya penting yang mendukung proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Sebagaimana disebutkan dalam Al-Qur'an QS. An-Nahl ayat 68 tentang sarana dan prasarana pendidikan

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿٦٨﴾

Artinya: Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia".

Menurut Bafadal (dalam Gunawan dan Noor Benty, 2017:317-318) menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Klasifikasi sarana pendidikan dapat ditinjau dari beberapa sudut. Pertama, ditinjau dari habis tidaknya dipakai, sarana pendidikan ada dua macam, yaitu: (1) sarana pendidikan yang habis dipakai; dan (2) sarana pendidikan yang tahan lama. Kedua, ditinjau dari bergerak tidaknya, sarana pendidikan dibedakan menjadi dua macam, yaitu: (1) sarana pendidikan bergerak; dan (2) sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak. Ketiga, ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran ada dua jenis sarana pendidikan di sekolah, yaitu: (1) sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran; dan (2) sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses pembelajaran.

Sedangkan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Prasarana di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, ruang praktikum, laboratorium, dan perpustakaan. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan dalam proses belajar mengajar, tetapi begitu menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti ruang kantor sekolah, ruang guru, ruang unit kesehatan sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, ruang kepala sekolah, tempat parkir kendaraan, dan kamar kecil.

Hal senada juga dikemukakan oleh Nurabadi (2014:1) yang menyatakan sarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, seperti gedung, ruang belajar, alat pendidikan, meja,

dan kursi. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju sekolah. Sementara itu Minarti (2012) berpendapat sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, taman. Sarana dan prasarana pendidikan juga sering disebut dengan fasilitas atau perlengkapan sekolah.

Dikutip dari Arikunto (1987) dalam jurnal Afriansyah dan Firilla Rahma Sari (2019:2) pengertian sarana pendidikan dilihat dari sisi kedekatannya dengan proses pembelajaran menyatakan bahwa pengertian sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, misalnya: perabotan, alat tulis, buku dan lain-lain. Sarana pendidikan ini sering dikaitkan dengan prasarana pendidikan, yaitu segala sesuatu yang tidak berhubungan langsung dengan proses pembelajaran antara lain bangunan sekolah, ruang kelas, ruang perpustakaan, mushola sekolah, UKS, lapangan, kebun sekolah dan sebagainya.

Jadi, dapat penulis simpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan sedangkan prasarana adalah semua fasilitas yang digunakan secara tidak langsung dalam proses pendidikan.

3. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Qomar (dalam Indrawan, 2015) mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan

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

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

Menurut Daryanto manajemen sarana dan prasarana adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontiniu teradap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran. Menurut Mulyasa manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatannya meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

Lebih lanjut manajemen sarana dan prasarana menurut Bafadal (dalam Gunawan dan Noor Benty, 2017:318) mengemukakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Sedangkan Nurabadi (2014:1) menyatakan manajemen sarana dan prasarana proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan

prasarana merupakan salah satu bidang kajian manajemen sekolah dan sekaligus menjadi tugas pokok manajer sekolah.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah segenap pengaturan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga pendidikan, dan pengaturan dilakukan dengan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen.

4. Prinsip-prinsip Sarana Prasarana Pendidikan

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan perlu memperhatikan beberapa prinsip agar tercapainya tujuan pendidikan.

a. Prinsip pencapaian tujuan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada personil sekolah akan menggunakannya.

b. Prinsip efisiensi

Prinsip ini berkaitan dengan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas

c. Prinsip administratif

Melalui prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan dengan selalu memperhatikan Undang-Undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang diberlakukan oleh pemerintah.

d. Prinsip kejelasan tanggungjawab

Dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan melibatkan berbagai personil sekolah, oleh karena itu semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

e. Prinsip kekohesifan

Dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

Prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah sebagai berikut:

- a. Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
- b. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah merupakan pancaran keinginan bersama dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat
- c. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan memadai dengan kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka.
- d. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta keutamaan atau manfaat bagi anak-anak dan guru-guru.
- e. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif melatih para petugas serta memilih alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan fungsi profesinya.
- f. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
- g. Sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat.

- h. Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, melainkan harus memperhatikan seluruh alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya (Hariri dkk, 2017:137-138).

Dari pendapat di atas, bahwa prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari lima prinsip, yaitu prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administratif, prinsip kejelasan tanggung jawab dan prinsip kekohesifan.

5. Jenis-jenis Sarana Prasarana Pendidikan

- a. Macam-macam sarana pendidikan yaitu:

- 1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dipakai dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis

- 2) Sarana pendidikan tahan lama

Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh: bangku sekolah, atlas

- b. Jenis sarana pendidikan ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan yaitu:

- 1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya

- 2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak

- c. Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan
Jenis sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran dibedakan menjadi tiga klasifikasi yaitu:

- 1) Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku

2) Alat peraga

Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret

3) Media pengajaran

Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan

d. Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan
- 2) Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruangan usaha kesehatan sekolah

6. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini, Bafadal (dalam Heryati & Muhsin, 2014:220-221) menjelaskan secara terperinci tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, yaitu sebagai berikut: Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama

sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien

- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga selalu dalam kondisi siap pakai apabila diperlukan.

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan, baik bagi guru maupun siswa. Tersedianya alat-alat fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran.

7. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

- a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Barnawi dan Arifin (2012:51) berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan Minarti (2012:250) berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah. Langkah-langkah dalam membuat perencanaan, menurut Barnawi dan Arifin (2012:54) dalam

proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap yaitu:

1. Penyusunan daftar kebutuhan
2. Estimasi biaya;
3. Menetapkan skala prioritas;
4. Penyusunan rencana pengadaan.

Langkah pertama ialah menyusun daftar kebutuhan sekolah, dibuat dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan, baik untuk masa sekarang maupun masa mendatang. Langkah kedua adalah estimasi biaya yaitu penaksiran biaya yang dibutuhkan. Pada barang yang habis pakai, perlu ditaksir atau diperkirakan biaya untuk satu bulan, triwulan, dan biaya untuk satu tahun. Langkah ketiga ialah menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan. Langkah keempat ialah menyusun rencana pengadaan. Rencana pengadaan dibuat per semester dan kemudian per tahunan.

Sedangkan perencanaan pengadaan barang tidak bergerak misalnya tanah dan bangunan. Tanah yang dipilih untuk mendirikan sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu. Kelebihan tertentu yang dimaksud ialah kelebihan yang dapat mendukung proses pendidikan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemilihan tanah secara cermat. Tanah harus strategis, bebas bencana, subur, dan memiliki pemandangan yang indah. Sedangkan bangunan sebagai sarana atau tempat yang akan dibangun untuk kegiatan pembelajaran, gedung sekolah yang akan dibangun selain harus memperhatikan segi kualitas juga memperhatikan kurikulum pendidikan sekolah.

b. Pengadaan sarana dan prasarana

Barnawi dan Arifin (2012) berpendapat pengadaan sarana dan prasarana merupakan serangkaian kegiatan yang menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pengadaan dilakukan

sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan perlengkapan pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun dan anggaran mendatang.

Berikut ini akan diuraikan beberapa alternatif tata cara pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

1) Pembelian

Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

2) Pembuatan atau produksi sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat keefektifan dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Kelebihan dari pengadaan barang dengan sekolah membuat sendiri adalah

sekolah dapat memastikan sendiri kualitas dari barang yang diproduksinya.

3) Penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat atau daerah) dan pihak swasta.

4) Penyewaan

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

5) Pinjaman

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

6) Pendaur ulangan

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

7) Penukaran

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

8) Perbaikan atau rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan

penukaran instrumen yang baik diantara instrumen sarana dan prasarana yang rusak, sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan kembali sebagaimana mestinya.

c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuan inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang yang dimiliki suatu organisasi. Sedangkan yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik dan tanggung jawab sekolah. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur, dan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Sekolah dengan melakukan inventarisasi akan memudahkan untuk mengetahui jumlah barang yang diadakan, tahun berapa diadakannya, dan sumber biaya pengadaan.

Ada tiga jenis kegiatan menurut Imron (2004:97) yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi ini, yaitu:

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku sarana dan prasarana
- 2) Pemberian kode (coding) terhadap prasarana dan sarana yang selesai dicatat buku-buku sarana dan prasarana
- 3) Pelaporan sarana dan buku catatan barang yang bukan inventaris (misalnya peminjaman). Pencatatan perlengkapan sekolah akan

memudahkan sekolah dalam kegiatan pemeliharaan perlengkapan sekolah.

d. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012:77) penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapai tujuan pendidikan. Penggunaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab semua warga sekolah, demikian pula pada sarana dan prasarana yang ada pada ruang praktik, maka menjadi tanggung jawab pengelola ruang praktik, guru dan siswa.

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:42) penggunaan sarana dan prasarana harus memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi. Efektivitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana di sekolah harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan sekolah.

e. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan dan pada umumnya barang tersebut adalah milik negara pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administrative.

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang, yang dapat dibedakan menjadi:

- 1) Gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan yang terletak pada unit. Gudang penyalur,

- yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan
- 2) Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan
 - 3) Gudang pemakai, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Aspek administratif adalah hal-hal yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam penyimpanan, seperti bendaharawan kepala gudang, urusan tata usaha, urusan penerimaan, urusan penyimpanan, dan pemeliharaan, urusan pengeluaran.

Penyimpanan perlengkapan sekolah yang baik akan menunjang penggunaan perlengkapan yang lancar. Penyimpanan perlengkapan sekolah harus menggunakan sistem tertentu agar pada saat warga sekolah akan menggunakan barang tersebut mudah menemukan kembali. Perlengkapan sekolah yang disimpan harus dipisah-pisah sesuai dengan karakteristik perlengkapan tersebut. Hal ini dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya masalah-masalah kemudian hari dari akibat perlengkapan yang disimpan.

Cara menyimpan barang yang baik dan benar adalah: (1) barang yang sudah diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat, dan dijaga secara tertib, rapi, dan aman; (2) dibuatkan daftar nama tempat barang penyimpanan agar mudah ditemukan; (3) barang yang mudah rusak dimasukkan ke dalam pelindung (lemari); (4) barang-barang yang kecil seperti barang alat tulis kantor (ATK) disimpan dalam sebuah wadah yang mudah dijangkau dan ditemukan; (5) barang-barang yang besar ditempatkan dengan aman dan nyaman; (6) barang elektronik sebaiknya disimpan di ruangan yang lebih aman seperti besi teralis; (7) barang yang terbuat dari kertas diusahakan jauh dari tempat basah, lembab, dan air; (8) barang yang disimpan dalam lemari sebaiknya

sering dibuka untuk menghindari penjamuran bila lembab; (9) semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat yang bebas dari faktor perusak seperti panas, lembab, dan lapuk; (10) mudah ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan; (11) semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu digunakan; (12) harus diadakan inventarisasi secara berkala; (13) sebaiknya dilakukan kontrol atau service terhadap barang-barang tertentu agar tidak mudah rusak; dan (14) laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang dipergunakan. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara teratur, sistematis, dan kontinu.

Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan sehari-hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut siap, aman, dan nyaman dipakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, dan membersihkan komputer dari debu. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara berkala ditujukan kepada jenis sarana dan prasarana yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala. Contohnya pengecatan tembok, pengecatan/pemeliharaan kusen, pintu, dan jendela.

Nurabadi (2014:67) mengemukakan empat macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu: (1) perawatan terus menerus, seperti pembersihan saluran drainase dan pembersihan kaca jendela; (2) perawatan berkala, seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel; (3) perawatan darurat, yakni dilakukan terhadap kerusakan yang terduga sebelumnya dan jika ditunda akan mengakibatkan hal yang merugikan; dan (4) perawatan preventif, yakni perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya

Sarana dan prasarana yang elektronik pemeliharaan sehari-harinya dengan cara membersihkannya dari debu-debu yang menempel dan juga perlu pemeliharaan perangkat lunaknya. Pembersihan dari virus-virus pengganggu harus sering dilakukan. Pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala meliputi penggantian spare-part yang sudah usang, penggantian dengan spesifikasi terbaru. Diantara perbaikan sarana dan prasarana tersebut, ada yang sifatnya ringan dan ada yang sifatnya berat. Perbaikan-perbaikan ringan umumnya dapat ditangani oleh teknisi sekolah, sedangkan perbaikan-perbaikan berat umumnya yang tidak bisa ditangani oleh teknisi sekolah yang tersedia, oleh karena itu harus mendatangkan teknisi dari luar. Sehingga seorang manajer pendidikan di sekolah harus mencoba mengkalkulasi, efektif dan efisien manakah antara sistem pemeliharaan yang ditangani oleh karyawannya sendiri dan yang diserahkan kepada agen atau perusahaan jasa cleaning service, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Menurut Nurabadi (2014:66) tujuan dari pemeliharaan sarana dan prasarana adalah:

- 1) Untuk mengoptimalkan masa pakai perlengkapan Untuk menjamin kesiapan operasional perlengkapan sekolah dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sekolah sehingga akan memperoleh hasil yang optimal

- 2) Untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- 3) Untuk menjamin keselamatan atau keamanan pemakai perlengkapan tersebut.

g. Penghapusan sarana dan prasarana

Penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tata kaidah, perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

Tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah:

- 1) Mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat dari adanya dana yang dikeluarkan untuk pos perbaikan
- 2) Mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana sebagai akibat dari biaya pengamanan, penggudangan sarana dan prasarana yang tidak dapat digunakan lagi
- 3) Mengurangi beban dan kalau perlu membebaskan intuisi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan barang-barang yang sudah tidak dapat dipakai lagi
- 4) Mengurangi beban pekerjaan inventarisasi yang secara terus-menerus atau berkala yang harus dilakukan
- 5) Menghapuskan barang-barang yang *out of date* dari lembaga agar tidak memboroskan tempat atau ruangan
- 6) Agar barang-barang sekali pakai (tidak dapat diperbaharui lagi) tidak menumpuk di lembaga pendidikan
- 7) Agar ada alasan juga untuk mengadakan barang baru yang lebih sesuai dengan tuntutan kebutuhan dari anggaran pengadaan.

8. Standar sarana dan prasarana

Berikut ini, dasar hukum yang berkaitan dengan standar sarana dan prasarana sebagai kebutuhan utama sekolah yang harus terpenuhi sebagai berikut:

- a. Amanat Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 tentang Kebijakan Operasional Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan.
- b. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

Berikut Kriteria minimum standar sarana dan prasarana pada Sekolah Luar Biasa(SLB) berdasarkan Permendiknas No 33 Tahun 2008 yaitu:

- a. Satuan Pendidikan
 - 1) Satu SDLB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 6 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan.
 - 2) Satu SMPLB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan.
 - 3) Satu SMALB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan.
 - 4) Minimum satu SDLB dan satu SMPLB disediakan untuk satu kabupaten/kota.

- 5) Pada suatu wilayah berpenduduk lebih dari 250.000 jiwa, dan dibutuhkan penambahan rombongan belajar untuk SDLB dan/atau SMPLB yang telah ada, dapat dilakukan penambahan sarana dan prasarana pada SDLB dan/atau SMPLB tersebut atau disediakan SDLB dan/atau SMPLB baru
- 6) SDLB, SMPLB dan SMALB untuk tunalaras dipisahkan dari sekolah untuk ketunaan lainnya

b. Lahan

- 1) Lahan SDLB, SMPLB dan SMALB memenuhi ketunaan luas lahan minimum sebagai berikut:

Lahan SDLB memenuhi ketunaan luas lahan minimum seperti tercantum pada tabel 2.1

Tabel 2. 1 Luas Lahan Minimum SDLB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lahan minimum m ²	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	6	1	1170	640
2	12	1-2	1700	900
3	18	1-3	2200	1150
4	24	1-4	2670	1390

Lahan SMPLB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada tabel 2.2

Tabel 2. 2 Luas Lahan Minimum SMPLB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lahan minimum m ²	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	1170	640
2	6	1-2	1500	800
3	9	1-3	1840	970
4	12	1-4	2100	1100

Lahan SMALB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 2.3

Tabel 2. 3 Luas Lahan Minimum SMALB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lahan minimum m ²	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	1070	590
2	6	1-2	1240	670
3	9	1-3	1440	770
4	12	1-4	1640	870

Lahan untuk SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang tergabung memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercatum pada Tabel 2.4.

Tabel 2. 4 Luas Lahan Minimum SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung

No	Jenjang pendidikan	Banyak rombongan belajar	Luas lahan minimum m ²	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	SDLB dan SMPLB	9	1600	850
2	SDLB, SMPLB dan SMALB	12	1800	950
3	SMPLB dan SMALB	6	1440	770

- 1) Luas lahan yang dimaksud dalam Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3 dan Tabel 4 adalah luas lahan efektif yang dapat digunakan untuk mendirikan bangunan dan tempat bermain/berolahraga.
- 2) Lahan terletak di lokasi yang memungkinkan akses yang mudah ke fasilitas kesehatan
- 3) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat dengan kendaraan roda empat.
- 2) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut

- a) Pencemaran air, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - b) Kebisingan, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara KLH Nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
 - c) Pencemaran udara, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
- 3) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
 - 4) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.
- c. Bangunan

- 1) Bangunan SDLB, SMPLB, dan SMALB memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum sebagai berikut:

Bangunan SDLB memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum seperti tercantum pada Tabel 2.5

Tabel 2. 5 Luas Lantai Bangunan Minimum SDLB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lahan minimum m ²	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	6	1	350	380
2	12	1-2	510	540
3	18	1-3	660	690
4	24	1-4	800	830

- 2) Bangunan SMPLB dan SMALB memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum seperti tercantum pada Tabel 2.6

Tabel 2. 6 Luas Lantai Bangunan Minimum SMPLB

No	Banyak	Jenis	Luas lahan minimum m ²
----	--------	-------	-----------------------------------

	rombongan belajar	ketunaan	Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	350	380
2	6	1-2	450	480
3	9	1-3	550	580
4	12	1-4	630	660

- 3) Bangunan SMALB memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum seperti tercantum pada Tabel 2.7

Tabel 2. 7 Luas Lantai Bangunan Minimum SMALB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis ketunaan	Luas lahan minimum m ²	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	320	350
2	6	1-2	370	400
3	9	1-3	430	460
4	12	1-4	490	520

- 4) Bangunan SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung memenuhi ketentuan luas lantai bangunan minimum seperti tercantum pada Tabel 2.8

Tabel 2. 8 Luas Lantai Bangunan Minimum SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung

No	Jenjang Pendidikan	Banyak rombongan belajar	Luas lahan minimum m ²	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	SDLB dan SMPLB	9	480	510
2	SDLB, SMPLB dan SMALB	12	540	570
3	SMPLB dan SMALB	6	430	460

- 5) Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
- Koefisien dasar bangunan maksimum 30 %
 - Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah
 - Jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan dengan batas-

batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

- 6) Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
 - a) Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya
 - b) Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
- 7) Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
 - a) Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b) Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
 - c) Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- 8) Bangunan memenuhi persyaratan aksesibilitas berikut.
 - a) Menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman untuk penyandang cacat yang memiliki kesulitan mobilitas termasuk pengguna kursi roda.
 - b) Dilengkapi dengan fasilitas pengarah jalan (guiding block) untuk tunanetra.
- 9) Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
 - a) Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b) Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
 - c) Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
- 10) Bangunan dapat memiliki lebih dari satu lantai jika disediakan tangga dan ramp untuk pengguna kursi roda yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, dan keselamatan.

- 11) Bangunan dilengkapi sistem keamanan berikut.
 - a) Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - b) Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
 - 12) Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
 - 13) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
 - 14) Kualitas bangunan minimum permanen kelas B, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar Pekerjaan Umum.
 - 15) Bangunan sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
 - 16) Pemeliharaan bangunan sekolah adalah sebagai berikut.
 - a) Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun
 - b) Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
 - 17) Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Kelengkapan Sarana dan Prasarana
- 1) Setiap SDLB, SMPLB dan SMALB sekurang-kurangnya memiliki ruang pembelajaran umum, ruang pembelajaran khusus dan ruang penunjang sesuai dengan jenjang pendidikan dan jenis ketunaan peserta didik yang dilayani yaitu sebagai berikut: Ruang pembelajaran umum
 - a) Ruang kelas
 - b) Ruang perpustakaan
 - 2) Ruang pembelajaran khusus
 - a) Ruang OM

- b) Ruang BKPBI
 - c) Ruang bina wicara
 - d) Ruang bina persepsi bunyi dan irama
 - e) Ruang bina diri
 - f) Ruang bina diri dan bina gerak
 - g) Ruang bina pribadi dan sosial
 - h) Ruang keterampilan
- 3) Ruang penunjang
- a) Ruang pimpinan
 - b) Ruang guru
 - c) Ruang tata usaha
 - d) Ruang beribadah
 - e) Ruang UKS
 - f) Ruang konseling/asesmen
 - g) Ruang organisasi kesiswaan
 - h) Jamban
 - i) Gudang
 - j) Ruang sirkulasi
 - k) Tempat bermain/berolahraga

B. Penelitian Relevan

Selain teori-teori yang diambil dari berbagai literatur, juga perlu mengkaji hasil penelitian terdahulu yang membahas masalah yang sama atau memiliki relevansi dengan penelitian yang dilakukan. Hal tersebut perlu dilakukan sebagai bahan pijakan untuk menentukan posisi penelitian yang akan dilakukan terhadap penelitian sebelumnya.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Oriza (2019) yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus di Sekolah Luar Biasa YPAC II Desa Santan, Lueng Bata, Banda Aceh”. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam peningkatan proses pembelajaran ini

dimulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik, namun belum secara keseluruhan.

Persamaan dengan penelitian penulis yaitu sama-sama meneliti sarana dan prasarana sedangkan perbedaannya yaitu lokasi penelitiannya berbeda.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Umairah (2019) judul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mutu Pembelajaran di MTs. Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung”. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana dalam mutu pembelajaran di MTs. Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini yaitu kepala madrasah, waka kurikulum, staff TU, guru dan peserta didik.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu sama-sama membahas sarana dan prasarana. Yang membedakan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu tempat penelitiannya berbeda.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Silvie Namora Anggellie Siregar (2019) dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MTs. Al Hasanah Medan, untuk mengetahui dan mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan, dan untuk mengetahui dan mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan rusak ringan dan rusak berat untuk itu diperlukannya perbaikan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang ada masih belum

memadai, masih terdapat kekurangan. Mutu pembelajaran lebih berpengaruh kepada guru, siswa dan sarana.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Ahmad Mugni dan Rofvini (2020) dalam jurnalnya yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran”. Penelitian ini mengangkat sebuah permasalahan banyaknya temuan dilapangan dimana sekolah-sekolah banyak yang belum menerapkan manajemen yang baik terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Persamaan dengan penelitian yang akan penulis lakukan yaitu sama-sama menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Adapun perbedaannya yaitu tempat penelitiannya berbeda, subjek pendukungnya berbeda.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Rina Puspa Dewi (2020) dalam jurnalnya yang berjudul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Deskriptif Kualitatif di SMPN 5 Lebong)”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMPN 05 Lebong. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan sarana dan prasarana harus dilaksanakan dengan baik.

Persamaan dengan penelitian yang akan penulis lakukan adalah mempunyai persamaan pada salah satu variabel yaitu pengelolaan sarana dan prasarana. Sedangkan perbedaannya penelitian tersebut meneliti tentang mutu pendidikan sedangkan penulis hanya bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pembelajarannya.

6. Penelitian yang dilakukan oleh Hafidaton (2021) dengan judul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Peserta Didik di SD Negeri Alurmas Kluet Utara Aceh Selatan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu peserta didik, mengetahui pelaksanaan sarana dan

prasarana dalam meningkatkan mutu peserta didik dan untuk mengetahui kendala dalam pelaksanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu peserta didik.

Persamaan dengan penelitian yang akan penulis lakukan adalah mempunyai persamaan pada salah satu variabel yaitu pengelolaan sarana dan prasarana. Adapun perbedaannya penelitian oleh Hafidaton subjek dari penelitiannya adalah siswa dan guru mata pelajaran, sedangkan penulis subjek penelitiannya adalah kepala sekolah, waka sarana prasarana dan guru.

7. Penelitian yang dilakukan oleh Cahyaningrum Prabawati (2015) dengan judul “Kecukupan Sarana dan Prasarana di Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri 1 Bantul”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan kecukupan sarana dan prasarana berdasarkan jurusan ketunaan dan sarana prasarana penunjang.

Persamaan dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian Cahyaningrum Prabawati menggunakan metode kuantitatif sedangkan penulis menggunakan metode kualitatif.

8. Penelitian yang dilakukan oleh Marlina (2021) dengan judul “Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Mutu Pendidikan di SMPN 1 Bajo”. Penelitian ini membahas tentang pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap mutu pendidikan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pada SMPN 1 Bajo termasuk dalam kategori baik dengan sampel 40 orang.

Persamaan penelitian Marlina dengan penelitian penulis yaitu sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana. Sedangkan perbedaannya, penelitian penulis menggunakan metode kualitatif dan penelitian tersebut menggunakan metode kuantitatif.

9. Penelitian yang dilakukan oleh Radian Yogatama di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK

3 Surakarta Tahun 2006” menyimpulkan bahwa di SMK 3 Muhammadiyah 3 Surakarta manajemen sarana dan prasarana sangat penting dilakukan dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan sudah sesuai dengan aturan proses manajemen sarana dan prasarana yang berlaku.

Persamaan penelitian Radian Yogatama dengan penelitian penulis yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif, sedangkan perbedaannya lokasi penelitiannya berbeda.

10. Penelitian yang dilakukan oleh Ferli Ummul Muflihah pada tahun 2013 di MTs. Negeri Sleman Kab. Sleman Yogyakarta yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs. Negeri Sleman” menyimpulkan bahwa di MTs. Negeri Sleman sarana dan prasarananya belum memenuhi standar minimum sarana dan prasarana sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana di MTs. Negeri Sleman dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana seperti perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna, makna adalah data yang sebenarnya data yang pasti yang merupakan suatu nilai dibalik data yang tampak (Sugiyono, 2012:9). Metode penelitian kualitatif dipilih karena peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena tertentu secara mendalam dan terperinci.

Penelitian ini termasuk dalam penelitian lapangan (*field research*). Peneliti secara langsung terjun ke lapangan atau lokasi penelitian guna mendapatkan data atau informasi yang diharapkan mampu mengungkap fakta-fakta, serta peristiwa yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SLB Negeri 1 Lima Kaum.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan di SLB Negeri 1 Lima Kaum yang beralamat di Jl.Jendral Sudirman, Lima Kaum, Tanah Datar-Sumatera Barat.

2. Waktu Penelitian

Peneliti telah melaksanakan observasi dan penelitian yang dilakukan mulai dari Desember 2021 sampai dengan Juli 2022. Adapun waktu penelitiannya yaitu:

Tabel 3. 1 Waktu Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Tahun dan Bulan 2021-2022								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Observasi awal	✓								
2	Penyusunan proposal		✓	✓	✓					
3	Seminar proposal					✓				
4	Perbaikan setelah seminar						✓			
5	Pengumpulan data penelitian							✓		
6	Analisis/pengolahan data							✓	✓	
7	Munaaqasah								✓	
8	Penyempurnaan munaaqasah									✓
9	Penggandaan laporan penelitian									✓

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat-alat yang diperlukan atau yang digunakan untuk mengumpulkan data, ini berarti dengan mengumpulkan alat-alat tersebut data dapat dikumpulkan (Afrizal, 2015:134).

Instrumen yang digunakan adalah melalui wawancara, peneliti menyiapkan pedoman wawancara sebelum aktivitas wawancara dilaksanakan untuk dijadikan bahan data atau sumber dalam penelitian tersebut. Peneliti melakukan wawancara dengan berbagai unsur di sekolah, seperti kepala sekolah, wakil sarana dan prasarana, serta salah satu guru SLB Negeri 1 Lima Kaum. Dalam penelitian memerlukan alat bantu yang akan dijadikan sebagai

instrumen, instrumen yang dimaksud berupa handphone, buku catatan, pena dan pensil.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan penjelasan tentang darimana data tersebut didapatkan. Adapun informasi data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Data primer merupakan data yang menjadi unsur data utama dalam penelitian. Adapun keterangan yang didapat oleh peneliti diperoleh dari Kepala SLBN 1 Lima Kaum, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dan salah satu guru yang ada di SLBN 1 Lima Kaum.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang secara tidak langsung dalam memberikan data sebuah penelitian. Sumber data sekunder yang peneliti dapatkan berupa dokumen-dokumen, buku-buku, jurnal serta sumber yang peneliti temukan untuk memperkuat hasil temuan dan melengkapi informasi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2012:224) menjelaskan bahwa teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan dalam *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data yang lebih banyak pada observasi berperan serta (*participant observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi. Selanjutnya teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), kuesioner (angket), dokumentasi dan gabungan keempatnya.

Berikut teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu:

1. Observasi

Observasi yang peneliti lakukan adalah observasi non partisipan yang mana peneliti tidak terlibat langsung dengan aktifitas-aktifitas yang sedang diamati, namun hanya sebagai pengamat.

2. Wawancara

Wawancara yang peneliti lakukan adalah wawancara terstruktur, dimana dalam wawancara terstruktur ini pertanyaannya sudah terstruktur dan terkonsep dengan jelas. Peneliti berpedoman kepada wawancara yang sudah dibuat secara terstruktur dan jelas. Pedoman wawancara yang digunakan dalam melakukan wawancara hanya garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan. Hal ini untuk menggali data mengenai obyek penelitian secara lebih mendalam.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2012:204) mengemukakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.

Dokumen yang dikumpulkan dalam penelitian ini berupa data-data tertulis dan gambar seperti sejarah berdirinya SLB Negeri 1 Lima Kaum, jumlah siswa dan guru, serta beberapa gambar yang diabadikan selama penelitian berlangsung.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Bogdan (dalam Hardani dkk, 2020:160) mengatakan bahwa analisis data merupakan usaha dalam mencari dan menyusun secara sistematis suatu data yang didapatkan dari hasil wawancara kepada informan, catatan lapangan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penelitian. Sehingga, data tersebut dapat dipahami dan bermanfaat bagi orang banyak.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan teknik analisis data menurut Miles dan Huberman. Langkah-langkah teknik analisis data Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2012) yaitu:

1. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai.

2. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya dengan teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Teknik penjaminan keabsahan data dalam penelitian ini yang peneliti gunakan yaitu dengan triangulasi dan menggunakan bahan referensi.

1. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

c. Triangulasi waktu

Triangulasi juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Jika hasil pengecekan atau uji data berbeda pada saat dilapangan, maka harus terus melakukan uji data secara berulang-ulang hingga memperoleh data yang pasti dan sesuai (Sugiyono, 2012:274)

2. Menggunakan bahan referensi

Dalam hal ini, laporan peneliti dilengkapi dengan foto-foto. Selain itu juga dilengkapi dengan dokumen autentik yang berhubungan dengan fokus penelitian sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Sejarah singkat SLB Negeri 1 Lima Kaum

SLB Negeri 1 Lima Kaum Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat yang berstatus Negeri. Sekolah ini didirikan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat Nomor: Kpts.0787/108.6-2006 tanggal 3 Juli 2006. Sekolah ini terdiri dari jenjang pendidikan SDLB, SMPLB dan SMALB dengan ketunaan A (Tunanetra), B (Tunarungu), C (Tunagrahita), D (Tunadaksa), dan Autis.

SLB Negeri 1 Lima Kaum didirikan pada tahun 2006 dan mulai beroperasi pada tahun 2007. Awalnya sekolah ini adalah Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), kemudian tiga tahun sesudah itu dibuka untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB). Selanjutnya lima tahun setelah itu dibuka Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) karena ketika itu sekolah sudah menamatkan siswa tetapi belum ada sekolah yang menampung untuk SMALB maka dibukalah SMALB sehingga lengkaplah SMPLB menjadi SLB Negeri 1 Lima Kaum dan pada 07 Juli 2018 berubah menjadi SLB Negeri 1 Lima Kaum. SLB ini melaksanakan kurikulum 2013 secara bertahap. Di mana kurikulum 2013 mulai diterapkan pada tahun 2014 untuk kelas I, VII, dan X. Kemudian setelah itu tahun berikutnya kelas I, II, VII, X, XI dan tahun 2016 kurikulum 2013 sudah dilaksanakan untuk seluruh jenjang pendidikan.

2. Identitas Sekolah

Tabel 4. 1 Identitas Sekolah

No	Nama	Keterangan
1	Nama Sekolah	SLB Negeri 1 Lima Kaum
2	Tingkat Satuan Pendidikan	SDLB-SMPLB-SMALB
3	Status Sekolah	Negeri
4	NSS/NPSN	101080705035 / 10310471
5	Alamat Sekolah	Jl. Jenderal Sudirman, Lima Kaum – Batusangkar Kecamatan Lima Kaum, Kabupaten Tanah Datar
6	Telp/Fax	0752-72071 / 0752-72071
7	Web Site	www.slbn1limakaum.sch.id
8	E-mail Sekolah	slbnlimakaum@gmail.com
9	Kode Pos	27213
10	Nama Kepala Sekolah	Ramsidah, S.Pd
11	Akreditasi Sekolah	B

3. Visi, Misi, dan Tujuan SLB Negeri 1 Lima Kaum

a. Visi

“Mewujudkan Peserta Didik yang Beriman dan Bertaqwa, Berilmu, Mandiri, Bertanggungjawab, serta Berkarakter Budaya.”

b. Misi

- 1) Memberikan layanan pembelajaran secara optimal untuk perkembangannya peserta didik secara mandiri.
- 2) Memberikan pendidikan agama/akhlak mulia melalui praktik ibadah secara bersama setiap jumat seminggu sekali dalam upaya mendukung Penguatan Pendidikan Karakter;
- 3) Mengoptimalkan potensi, minat dan bakat anak berkebutuhan khusus melalui pelayanan pendidikan yang terintegrasi dan komprehensif;

- 4) Mengintensifkan pelatihan kecakapan hidup melalui pembinaan fisik, mental dan sosial antar pribadi, penguasaan keterampilan tertentu, sesuai dengan potensi minat dan bakat siswa;
- 5) Mengembangkan manajemen berbasis sekolah dan masyarakat melalui kerja sama kemitraan;
- 6) Memperluas jangkauan layanan pendidikan khusus dengan menjalin kerjasama dengan DUDI.

c. Tujuan Pendidikan SLB Negeri 1 Lima Kaum

Pendidikan nasional berfungsi meningkatkan dan mengembangkan kemampuan untuk membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggungjawab.

Pada tataran operasional, pendidikan yang diselenggarakan di SLB Negeri 1 Lima Kaum bertujuan untuk memberikan pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan yang dapat menjadi peserta didik untuk berkembang dalam kehidupannya pribadi, anggota masyarakat, dan warga negara sesuai dengan kekhususan dan tingkat perkembangan serta mempersiapkan mereka untuk memasuki dunia kerja.

Tujuan sebagaimana yang dimaksud adalah dalam jangka pendek pada satuan pendidikan secara rinci adalah memberikan pendidikan dan pengajaran agar peserta didik berkebutuhan khusus dapat:

- 1) Menumbuhkan keyakinan beragama yang kuat sehingga dapat menjalankan ajaran agama yang dianut sesuai dengan tahap perkembangannya.
- 2) Melakukan pembiasaan yang mencerminkan nilai luhur karakter budaya bangsa seperti, sumbang duo baleh yang ada pada filosofi

minangkabau, Sopan,Santun, Salam Seyum, Salam,Sapa (5) disiplin.

- 3) Memahami kelebihan dan kekurangan diri sehingga dapat mengembangkan potensinya sesuai dengan karakter dan kekhususannya.
- 4) Menunjukkan kemampuan berfikirlogis,kritis,dan kreatif sehingga dapat memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari-hari.
- 5) Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan meta kognitif pada tingkat dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya
- 6) Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, dan kreatif sehingga dapat memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari-hari
- 7) Memiliki kemampuan berkomunikasi yang memadai sehingga dapat mengaktualisasikan diri dan bekerja sama dengan kelompok maupun lingkungannya
- 8) Melakukan aktifitas harian secara mandiri
- 9) Mematuhi aturan sosial yang berlaku dilingkungan masyarakat
- 10)Memiliki keterampilan yang memadai sebagai bekal hidup dan kehidupan di masyarakat
- 11)Memiliki kemampuan interpersonal yang memadai untuk menjalin kerjasama dan pengembangan usaha

4. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SLBN 1 Lima Kaum

Pembelajaran di dalam kelas sangat berkaitan dengan peran guru yang merupakan seseorang yang memberikan motivasi kepada peserta didik agar dapat memahami pelajaran dengan baik dan benar. Berkaitan dengan hal itu, lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 4. 2 Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SLBN 1 Lima Kaum

No	Nama	L/P	Jabatan
1	Ramsidah, S.Pd	P	Kepala Sekolah
2	Sri Hastuti, S.Pd	P	Guru Kelas
3	Nangda Restu Putri,S.Pd	P	Guru Kelas
4	Yurnalis, S.Pd	P	Guru Kelas
5	Dasni, S.Pd	P	Guru Kelas
6	Rina Gunarti, S.Pd	P	Guru Kelas
7	Eli Rosna, S.Pd	P	Guru Kelas
8	Surnawati, S.Pd	P	Guru Kelas
9	Sastra Budiman,S.Pd	L	Guru Kelas
10	Endro Antoneri, S.Pd	L	Guru Mata Pelajaran
11	Musyfi Ulwan Putra, S.Pd	L	Guru Mata Pelajaran
12	Yulia Fitri, S.Pd	P	Guru Mata Pelajaran
13	Pina Nofalia, S.Pd	P	Guru Kelas
14	Ance Oktavia Wardila, M.Pd	P	Guru Mata Pelajaran
15	Andre Pratama,S.Pd	L	Guru Kelas
16	Adni Moraza,S.Pd	P	Guru Kelas
17	Windi Pratama Purmasari, S.Pd	L	Guru Kelas
18	Ira Fatmawati, S.Pd	P	Guru Kelas
20	Dwi Wahyuni Fitri, S.Pd	P	Guru Kelas
21	Zul Indra	L	Penjaga sekolah dan tenaga kebersihan

Dari data di atas, pendidik dan tenaga kependidikan di SLBN 1 Lima Kaum mayoritas menyanggah gelar S1.

5. Keadaan Peserta Didik SLBN 1 Lima Kaum

Jumlah siswa SLBN 1 Lima Kaum 137 orang. Yang mana siswanya terdiri dari SDLB 68 orang, SMPLB 32 orang dan SMALB 37 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Data Peserta Didik Tahun Ajaran 2022/2023

a. Satuan Pendidikan SDLB

B	1				1	1	2	1	3
C	6	1	8	9	5	2	19	12	31
C1									
D	1		1	1			2	1	3
D1									
Autis									
Jumlah							23	14	37

Peserta didik SLB Negeri 1 Lima Kaum menyebar dari berbagai kecamatan diantaranya a) Kec. Lima Kaum, b) Kec. Rambatan, c) Kec. Sungai Tarab, d) Kec. Salimpaung, e). Kec. Padang Ganting, f) Kec. Tanjung Emas, dan g) Kec. Pariyangan.

6. Keadaan Sarana dan Prasarana SLBN 1 Lima Kaum

Sarana dan prasarana yang ada di SLBN 1 Lima Kaum memiliki peran penting untuk menunjang pelaksanaan pendidikan baik intra maupun ekstrakurikuler. Berikut adalah tabel sarana dan prasarana di SLBN 1 Lima Kaum.

Tabel 4. 6 Keadaan Sarana dan Prasarana SLBN 1 Lima Kaum

No	Jenis Prasarana	Jumlah Ruang	Jumlah Ruang Kondisi Baik	Jumlah Ruang Kondisi Rusak
1	Ruang Kelas	15 rombel	15	-
2	Perpustakaan	1	1	-
3	Ruang Pimpinan	1	1	-
4	Ruang Guru	1	1	-
5	Tempat Beribadah	1	1	-
5	Tempat Beribadah	1	1	-
6	Ruang UKS	1	1	-
7	Jamban	3	3	-
8	Ruang Bina	1	1	-

	Diri Untuk Tunagrahita			
9	Ruang Keterampilan	1	1	-
10	Labor Komputer	1	1	-
11	Ruang Tata Busana dan Tata Rias	1	1	-
12	Perbengkelan	1	1	-
13	Ruang Pramuka dan Olahraga	1	1	-
14	Gudang	1	1	-
15	Aula	1	1	-
16	Kantin	1	1	-
17	Ruang Tata Boga	1	1	-
18	Ruang Video Pembelajaran	1	1	-

7. Kegiatan Sekolah

Tabel 4. 7 Program Ekstrakurikuler Dan Pengembangan Diri Di SLB N 1 Lima Kaum

NO	Program	Jenis Kegiatan
	Kepramukaan (Sebagai Ekstra kurikuler wajib)	- Program Siaga -Program Penggalang -Simpul dan Ikatan (Pionering) - Peta dan Kompas - Mendaki - Berkemah - Teknologi Informasi - Seni
	Kepramukaan (Sebagai Ekstra kurikuler wajib)	- Program Siaga -Program Penggalang -Simpul dan Ikatan (Pionering) - Peta dan Kompas

		<ul style="list-style-type: none"> - Mendaki - Berkemah - Teknologi Informasi - Seni
	Olah raga bakat/prestasi	<ul style="list-style-type: none"> - Olah raga Bocce - Lari - Tenis Meja - Badminton - Lompat - Pencak Silat - Sepak Takraw - Futsal
	Kesenian	<ul style="list-style-type: none"> - Seni tari - Menyanyi - Baca Puisi - Pantomim - Melukis - Fashion Show
	Keagamaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan wirid setiap jum'at - Baca Al qur'an - Tahfiz - Kaligrafi
	UKS	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kesehatan bersama tim dokaqter Puskesmas

B. Temuan Khusus

1. Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran

Perencanaan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan alternatif, kebijaksanaan, prosedur, program-program sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai (Elva Rahmah dkk, 2019:19).

Salah satu usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pembelajaran adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang

memadai. Langkah pertama dalam mengelola sarana dan prasarana di SLBN 1 Lima Kaum adalah dengan melakukan perencanaan, yang mana proses perencanaan dilakukan secara bertahap. Adapun langkah perencanaan yang dilakukan yaitu:

a. Penyusunan daftar kebutuhan

Langkah awal dalam proses perencanaan yaitu penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana. Salah satunya dengan cara mendata sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pembelajaran. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dimiliki dan digunakan dilihat dari ketersediaannya disekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum dilakukan ketika rapat sekolah yang diadakan pada awal semester atau awal tahun ajaran baru. Rapat tersebut dilaksanakan dua kali, pertama rapat dengan tim pengembang sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, wakil sarana dan prasarana, wakil kurikulum, wakil humas, bendahara sekolah, wakil kesiswaan dan komite sekolah. Hasil rapat dengan tim pengembang sekolah kemudian di arahkan pada rapat majelis guru. Dalam rapat tersebut seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memberikan atau menyampaikan masukan-masukan dan mengungkapkan sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan, masing-masing sesuai dengan proses pembelajaran dan program sekolah.

Hal tersebut disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum, selalu dilaksanakan awal semester atau awal tahun ajaran baru. Perencanaan dilakukan dengan musyawarah atau rapat yang dilakukan oleh tim pengembang sekolah dan kemudian rapat dengan majelis guru. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan guru dalam mengajar”.

Salah satu guru mata pelajaran Ibu Ance Oktavia Wardila, M.Pd menyatakan hal yang serupa, dimana:

“Awal ajaran baru, tim pengembang sekolah merapatkan perencanaan sarana dan prasarana kemudian hasilnya diarahkan pada rapat dengan majelis guru. Rapat dihadiri oleh semua tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SLBN 1 Lima Kaum”.

Pernyataan-pernyataan di atas diperkuat oleh Kepala SLBN 1 Lima Kaum Ibu Ramsidah, S.Pd :

“Dalam mengelola sarana dan prasarana dibutuhkan suatu perencanaan. SLBN 1 Lima Kaum melakukan sebuah perencanaan sebelum mengelola sarana dan prasarana. Langkah pertama yang dilakukan yaitu rapat tim pengembang sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, wakil sarana dan prasarana, wakil kurikulum, wakil humas, wakil kesiswaan, bendahara serta komite sekolah. Lalu hasilnya disampaikan pada rapat majelis guru, untuk mengetahui sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Dengan menampung usulan dari guru-guru terkait perlengkapan apa saja yang menjadi kebutuhan dalam proses pembelajaran yang dilakukan. Karena setiap mata pelajaran memiliki kebutuhan yang berbeda”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum dilakukan ketika rapat sekolah, baik rapat dengan tim pengembang sekolah maupun rapat dengan majelis guru. Di dalam rapat tersebut dibahas mengenai perencanaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum yang dilakukan dalam bentuk masukan-masukan, penyampaian-penyampaian dan laporan-laporan secara lisan saja. Perencanaan dilakukan dengan cara menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang dibahas dalam rapat tersebut. Dalam hal analisis kebutuhan sarana prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum, dapat dinyatakan bahwa penyusunan kebutuhan telah dilakukan secara maksimal dengan melibatkan unsur-unsur yang terkait dengan tetap menyesuaikan dengan kebutuhan. Namun, perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran juga terkendala oleh kurangnya lahan sekolah sehingga sulit untuk mengembangkan perencanaan awal yang telah dibuat.

b. Estimasi biaya

Setelah melakukan penyusunan daftar kebutuhan langkah selanjutnya dalam perencanaan yaitu melakukan estimasi biaya. Seluruh kebutuhan yang telah diajukan dan ditampung pada rapat sekolah, tidak semuanya akan disetujui atau diadakan begitu saja. Namun dipertimbangkan sesuai dengan dana yang ada di sekolah. Di SLB Negeri 1 Lima Kaum ada dana BOS yang sudah ada bagian masing-masing bidang, seperti untuk sarana dan prasarana, untuk pendidik dan tenaga kependidikan dan sebagainya. Untuk menganalisis keuangan yang ada dengan kebutuhan sarana dan prasarana, dilakukan dengan cara melihat dan mempertimbangkan sarana dan prasarana yang benar-benar lebih prioritas untuk segera diwujudkan sesuai dengan program sekolah.

Hal tersebut disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Setelah menganalisis kebutuhan, disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Karena sekolah kekurangan dana maka kebutuhan yang akan diadakan diseleksi dan dipertimbangkan terlebih dahulu”.

Salah satu guru mata pelajaran Ibu Ance Oktavia Wardila, M.Pd menyatakan hal serupa bahwa:

“Dilihat dulu apakah sarana dan prasarana dibutuhkan, kalau iya akan dibuatkan daftar yang akan dibeli. Pembiayaan sarana dan prasarana biasanya berasal dari dana BOS”.

Pernyataan-pernyataan di atas diperkuat oleh Kepala SLBN 1 Lima Kaum Ibuk Ramsidah, S.Pd yang meyakinkan:

“Ketika rapat dengan tim pengembang sekolah, sarana dan prasarana yang telah diajukan di sesuaikan dengan biaya yang ada. Berhubung di SLB sumber dananya itu berasal dari dana BOS yang sudah terbagi-bagi dan tidak hanya untuk sarana dan prasarana saja tentu perlu di sesuaikan pembiayaannya”.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan mengenai estimasi biaya di SLBN 1 Lima Kaum dapat disimpulkan bahwa setelah menganalisis kebutuhan dilihat dan dipertimbangkan sarana dan prasarana yang akan diadakan sesuai dengan program pembelajaran yang akan dilaksanakan. Sumber dana sarana dan prasarana berasal dari dana BOS sehingga perlu ekstra dalam penentuan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan pembelajaran menjadi lebih lancar dan terarah.

c. Menetapkan skala prioritas

Dalam menentukan skala prioritas perencanaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum, berdasarkan hasil wawancara skala prioritas disesuaikan dengan kebutuhan dan dana yang tersedia. Menetapkan skala prioritas dilakukan dengan cara melihat keberlangsungan proses belajar mengajar kemudian mempertimbangkan dampak pengadaan atau pemenuhan sarana prasarana tersebut terhadap proses pembelajaran.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan:

“Kebutuhan masing-masing guru dan tenaga kependidikan, dan kebutuhan masing-masing ruang di bahas ketika rapat. Sebelum melakukan rapat dicek mana sarana dan prasarana yang masih dapat digunakan dan tidak layak digunakan. Sarana dan prasarana yang diusulkan di seleksi berdasarkan skala prioritas”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Kepala SLB Negeri 1 Lima Kaum Ibu Ramsidah, S.Pd yang menyatakan:

“Untuk melihat sarana dan prasarana itu perlu direncanakan dapat dilihat dari keberlangsungan proses belajar mengajar dan dampak pengadaan atau pemenuhan terhadap proses pembelajaran”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam menetapkan skala prioritas disesuaikan dengan kebutuhan dan dana yang tersedia. Bisa dikatakan salah satu penentu sarana prasarana

menjadi skala prioritas atau tidak adalah seberapa diperlukannya sarana prasarana tersebut dan kesesuaiannya dengan standar sarana prasarana pendidikan yang telah ditetapkan.

d. Penyusunan rencana pengadaan

Setelah menetapkan skala prioritas, langkah selanjutnya yaitu menyusun rencana pengadaan. Sarana dan prasarana yang ada diseleksi mana yang masih dalam keadaan baik, mana yang bisa diperbaiki dan mana yang tidak bisa diperbaiki. Seleksi sarana dan prasarana dilakukan supaya dapat mengetahui sarana dan prasarana yang perlu diprioritaskan dan kemudian dibuat rencana pengadaan untuk satu semester kedepan maupun satu tahun kedepan.

Hal tersebut disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Kebutuhan masing-masing guru dan tenaga kependidikan, dan kebutuhan masing-masing ruang di bahas ketika rapat. Sebelum melakukan rapat dicek mana sarana dan prasarana yang masih dapat digunakan dan tidak layak digunakan. Sarana dan prasarana yang diusulkan di seleksi berdasarkan skala prioritas”.

Salah satu guru mata pelajaran Ibu Ance Oktavia Wardila, M.Pd menyatakan hal yang serupa, dimana:

“Dilihat dulu apakah sarana dan prasarana dibutuhkan, kalau iya akan dibuatkan daftar yang akan dibeli”.

Berdasarkan wawancara yang telah peneliti lakukan dapat disimpulkan dalam melakukan rencana pengadaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum berdasarkan skala prioritas. Hal ini bertujuan agar apa saja yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan yang sesungguhnya, sehingga dapat menghindari adanya pemborosan.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum dilakukan ketika rapat sekolah, yaitu rapat dengan tim pengembang sekolah dan rapat dengan

majelis guru yang dilaksanakan pada awal semester atau awal tahun ajaran baru. Tahapan yang dilakukan dalam perencanaan sarana prasarana pembelajaran di SLB Negeri 1 Lima Kaum yaitu menyusun daftar kebutuhan, estimasi biaya, menetapkan skala prioritas dan penyusunan rencana pengadaan. Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di SLB Negeri 1 Lima Kaum sudah sesuai dengan teori, namun dalam pelaksanaannya masih belum optimal.

2. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran

Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan.

Berdasarkan hasil penelitian pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana di SLBN 1 Lima Kaum dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Pengadaan sarana dan prasarana berasal dari dana BOS namun adakalanya mendapatkan dana bantuan dari pemerintah Provinsi Sumatera Barat. Di SLB Negeri 1 Lima Kaum tidak ada bantuan dari komite seperti sekolah formal lainnya. SLB Negeri 1 Lima Kaum menyadari bahwa dana tersebut terbatas sehingga sarana dan prasarana masih belum memadai dan belum terpenuhi semua.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan:

“Sumber dana pengadaan sarana dan prasarana yaitu berasal dari dana BOS, APBN dan APBD (bantuan pemerintah), anggaran khusus (DAK). Namun yang utamanya yaitu dari dana BOS”.

Salah satu guru mata pelajaran Ibu Ance Oktavia Wardila, M.Pd juga menyatakan hal serupa, dimana:

“Pembiayaan pengadaan sarana dan prasarana biasanya berasal dari dana BOS, tapi kalau ada dana hibah itu juga digunakan untuk pembiayaan sarana dan prasarana.”

Pernyataan-pernyataan tersebut diperkuat oleh Kepala SLB Negeri 1 Lima Kaum Ibu Ramsidah, S.Pd yang menyatakan:

“Pembiayaannya berasal dari dana BOS, dana hibah dan dana bantuan. Tetapi sekarang dana bantuan belajar sudah tidak ada.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pembiayaan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran berasal dari dana BOS, dan tidak ada pengajuan proposal pengadaan ke dinas terkait atau perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan prasarana di sekolah sehingga dalam segi dana SLB Negeri 1 Lima Kaum masih terkendala yang mengakibatkan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran menjadi tidak maksimal.

Pengadaan perlengkapan sekolah yang masuk atau keluar tentu dibutuhkan adanya pengendalian atau pengontrolan agar tidak hilang. Di SLB Negeri 1 Lima Kaum melakukan pengontrolan dengan adanya buku inventarisasi dan setiap akhir tahun wakil sarana dan prasarana serta bagian aset melakukan rapat koordinasi.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan:

“Dalam setiap pengadaan sarana pembelajaran selalu ada pengontrolannya, dan selalu di catat dalam buku inventaris”

Salah satu guru mata pelajaran Ibu Ance Oktavia Wardila, M.Pd menyatakan hal yang serupa, dimana:

“Memang ada dilakukan pengontrolan. Misalnya pencatatan yang dilakukan oleh bagian aset”.

Pernyataan-pernyataan tersebut diperkuat oleh Kepala SLB Negeri 1 Lima Kaum Ibu Ramsidah, S.Pd yang menyatakan:

“Pengontrolan pengadaan sarana pembelajaran di sekolah ini ada. biasanya bagian aset melakukan rapat koordinasi (rakor) pada akhir tahun”

Pengadaan sarana dan prasarana di SLBN 1 Lima Kaum dilakukan dengan cara pembelian, hibah pemerintah, dan perbaikan.

a. Pembelian sarana pembelajaran

Sebagian besar sarana pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum dilakukan dengan cara pembelian. Sumber dana untuk pembelian berasal dari dana BOS, belum pernah di SLBN 1 Lima Kaum adanya bantuan dari wali murid. Sarana pembelajaran yang sering dilakukan dengan cara pembelian antara lain sarana pembelajaran yang habis pakai dan yang dapat digunakan dalam jangka waktu lama. Sarana yang habis pakai seperti spidol, tinta, kertas serta kebutuhan dalam proses belajar mengajar sedangkan sarana pembelajaran yang dapat digunakan dalam jangka waktu lama seperti komputer, infokus, printer. Waktu pembelian sarana pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum dilaksanakan pada awal semester atau pada saat kebutuhan sehari-hari telah habis dipakai.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Untuk biaya pembelian sarana dan prasarana berasal dari dana BOS, yang sebelumnya sudah membuat RAB. Di SLB ini belum ada bantuan berupa dana dari wali murid untuk membantu suatu program yang ada di sekolah. Sarana yang dibeli itu berupa barang yang habis pakai dan barang yang bisa digunakan dalam jangka waktu lama. Media pembelajaran yang dibeli kayak infokus, speaker, Al-Qur’an, bangun ruang pelajaran MTK. Alat peraga yang dibeli itu seperti anatomi tubuh manusia, hewan, tumbuhan. Sedangkan waktu pembeliannya itu pada awal semester tapi kadang ada juga barang yang dibeli secara mendadak”.

Salah satu guru mata pelajaran Ibu Ance Oktavia Wardila, M.Pd menyatakan hal yang serupa, dimana:

“Kalau biaya pembelian sarana belajar itu dari dana BOS, murni dari dana tersebut. Yang dibeli untuk kebutuhan sehari-hari itu kayak spidol, pena, tinta, kertas tetapi ada pembelian untuk program sekolah seperti pembelian komputer”.

Pernyataan-pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Kepala SLBN 1 Lima Kaum Ibuk Ramsidah, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Pembelian sarana dan prasarana pembelajaran melalui dana BOS, ya disini belum pernah ada kesepakatan antara komite dan wali murid untuk membantu program tertentu. pembelian sarana pembelajaran ada yang digunakan sehari-hari misal spidol, tinta, pena. Media pembelajaran yang dibeli seperti LCD Proyektor, speaker, papan tulis, alat peraganya seperti alat pembelajaran IPA yang sudah ada di kelas SMPLB dan SMALB”.

Berdasarkan uraian di atas dapat dinyatakan bahwa pembelian sarana dan prasarana telah dilaksanakan dengan maksimal, meskipun dalam pengadaannya masih terkendala dengan dana yang dimiliki oleh sekolah. Pembelian sarana pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum berasal dari dana BOS. Sarana pembelajaran yang dibeli dapat berupa media pembelajaran, alat peraga dan kebutuhan sehari-hari. Waktu pembelian sarana pembelajaran dilaksanakan pada awal semester namun ada juga yang dibeli jika kebutuhan mendesak.

b. Hibah atau bantuan dari pemerintah

Penerimaan atau bantuan merupakan cara pemenuhan sarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Berdasarkan hasil penelitian SLB Negeri 1 Lima Kaum mendapatkan bantuan dari Pemerintah Dinas Pendidikan Sumatera Barat namun tidak setiap tahun mendapatkan bantuan. Hibah atau bantuan dari pemerintah dapat berupa sarana dan prasarana pembelajaran. Sarana pembelajaran yaitu perlengkapan-perengkapan yang menunjang pada proses pembelajaran. Prasarana penunjang pembelajaran seperti gedung namun karna lahan di SLB terbatas tidak ada bantuan untuk bangunan. Berikut berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SLBN 1 Lima Kaum Ibuk Ramsidah, S.Pd:

“Bantuan dari pemerintah provinsi biasanya ada. Tapi tidak setiap tahun, tergantung sarana dan prasarana apa yang mau diadakan”.

Pernyataan tersebut di perkuat oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Bantuan dari pemerintah berupa perlengkapan yang membantu dalam proses pembelajaran. Di perpustakaan mendapatkan bantuan berupa buku-buku, di ruang kesenian mendapatkan bantuan berupa alat-alat kesenian seperti drumband, piano. Di ruang IT mendapatkan bantuan berupa komputer”.

Berdasarkan pernyataan dari beberapa informan di atas dapat diketahui bahwa bantuan yang diperoleh dari pemerintah provinsi Sumatera Barat, bantuan-bantuan yang di dapat berupa perlengkapan-perengkapan yang menunjang proses pembelajaran. Namun tidak setiap tahun mendapatkan bantuan dari pemerintah.

c. Perbaikan sarana dan prasarana pembelajaran

Pengadaan yang dilakukan di SLBN 1 Lima Kaum salah satunya yaitu dalam bentuk perbaikan karena untuk menghemat biaya dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Perbaikan selalu dilakukan, perbaikannya berupa perbaikan ringan. Seperti perbaikan kursi yang sudah goyang, meja yang sudah goyang dsb. Selagi bisa kita perbaiki ya diperbaiki tapi kalau sudah rusak berat kita masukan ke dalam gudang”.

Pernyataan yang sama juga dikatakan oleh salah satu guru mata pelajaran Ibu Ance Oktavia Wardila, M.Pd yang menyatakan:

“Sarana prasarana di sekolah bisa dilakukan dengan perbaikan, selagi bisa di perbaiki atau direnovasi”.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dinyatakan bahwasanya perbaikan sarana dan prasarana di SLBN 1 Lima Kaum sudah dilakukan dengan baik. Pengadaan dalam bentuk perbaikan dilakukan

agar menghemat biaya pengeluaran sarana dan prasarana karena di SLB Negeri 1 Lima Kaum memiliki keterbatasan dari segi dana.

3. Penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggungjawab pimpinan lembaga pendidikan tersebut yang bisa dibantu oleh wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas lain yang berkaitan. Penggunaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum merupakan salah satu upaya sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah. Penggunaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum yang habis pakai digunakan sesuai dengan kebutuhan, misalnya spidol untuk menulis di papan tulis digunakan dengan semestinya, penggunaan listrik secara secukupnya tidak berlebihan. Sedangkan sarana dan prasarana yang tidak habis pakai penggunaannya di atur sesuai dengan jadwal. Berikut penggunaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum.

a. Penggunaan ruang kelas

Ruang kelas merupakan salah satu sarana yang dapat menunjang mutu pembelajaran. Ruang kelas berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik dengan alat sederhana yang mudah dihadirkan. Ruang kelas di SLB Negeri 1 Lima Kaum masih di skat-skat sehingga penggunaan ruang kelas untuk belajar masih dalam satu ruangan. Jumlah ruang kelas di SLB Negeri 1 Lima Kaum berjumlah 5 kelas dengan rombongan belajar berjumlah 15, dimana satu ruangan terdiri dari 3 rombongan belajar.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Jumlah ruang kelas secara keseluruhan yaitu 5 kelas, satu kelas itu ada 3 rombel. Pembagian kelasnya sesuai dengan jenis ketunaan, penanggung jawab ruang kelas yaitu masing-masing wali kelas”.

Berdasarkan pernyataan informan di atas, dapat peneliti simpulkan bahwa dalam penggunaan ruang kelas di SLBN 1 Lima Kaum sesuai dengan jenis ketunaannya dengan tingkatan pendidikan yang sama. Penanggung jawab dalam penggunaan ruang kelas yaitu masing-masing wali kelas. Ruang kelas di sekolah ini tidak memiliki tempat untuk infokus sehingga apabila belajar dengan infokus dipindahkan ke aula sekolah. Sarana pembelajaran yang ada di ruang kelas mulai dari SDLB sampai SMALB hampir sama yang membedakan hanya tersedianya alat peraga pembelajaran IPA pada jenjang SMALB, adapun sarananya yaitu kursi dan meja siswa, kursi dan meja guru, papan tulis yang berukuran kecil, tempat cuci tangan, jam dinding, tempat sampah, rak tempat penyimpanan buku, serta terlihat poster-poster pelajaran agama, IPA dan IPS.

Penggunaan ruang kelas yang tidak sesuai dengan kapasitasnya akan membuat proses pembelajaran tidak berjalan secara efektif dan efisien. Kapasitas maksimum ruang kelas untuk SDLB 5 siswa dan untuk SMPLB dan SMALB 8 siswa. Namun di SLB Negeri 1 Lima Kaum penggunaan satu ruang kelas telah melebihi kapasitas maksimum.

Berikut adalah gambar yang mendukung penggunaan ruang kelas yang ada di SLBN 1 Lima Kaum.



Gambar 4. 1 Penggunaan Ruang Kelas Tunagrahita SMALB
Berdasarkan gambar di atas dapat kita ketahui bahwa ruangan kelas tersusun dengan rapi dan terlihat siswa sedang mengerjakan tugas dengan serius.

b. Penggunaan ruang keterampilan

Penggunaan ruang kesenian digunakan pada pembelajaran seni budaya dan keterampilan serta ekstrakurikuler kesenian, penggunaan ruangan tersebut disesuaikan dengan jadwal pelajaran serta jadwal ekstrakurikuler kesenian.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Ruang kesenian merupakan bagian dari ruang keterampilan. Kesenian di sekolah ini yaitu seni musik, seni tari dan seni rupa. Penggunaan ruang kesenian biasanya dipakai ketika belajar seni budaya dan keterampilan serta ekstrakurikuler kesenian”.

Berikut adalah gambar yang mendukung penggunaan ruang kelas yang ada di SLBN 1 Lima Kaum.



Gambar 4. 2 Penggunaan ruang kesenian

Berdasarkan gambar di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan ruang kesenian di SLBN 1 Lima Kaum digunakan sesuai dengan jadwal pelajaran seni budaya dan keterampilan, terlihat juga bahwasanya guru mengajar dengan media pembelajaran infokus.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penggunaan disesuaikan dengan jadwal pembelajaran dan jadwal ekstrakurikuler yang biasanya dilaksanakan pada hari Sabtu. Ruang kesenian merupakan bagian dari ruang keterampilan. Kesenian yang ada di SLB Negeri 1 Lima Kaum yaitu seni musik, seni tari dan seni rupa. Dalam ruang kesenian terdapat stopwatch, matras, alat musik pukul, dan alat

musik petik. Sarana seni rupa yang tersedia yaitu canvas, cat warna akrilik, pensil warna dan terdapat busana tari daerah. Pada pembelajaran seni budaya dan keterampilan juga terdapat miniatur 3D rumah adat daerah sehingga siswa mudah untuk memahami. Dengan demikian sarana kesenian yang ada perlu dilakukan penambahan dan mengoptimalkan pemanfaatan sarana kesenian yang tersedia.

c. Penggunaan lapangan olahraga

Penggunaan lapangan olahraga digunakan untuk pelajaran olahraga dan upacara bendera. Penanggung jawab untuk sarana dan prasarana olahraga yaitu guru olahraga.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Karna lapangan kita hanya satu, itu pun kita gunakan mulai dari SDLB sampai SMALB jadi penggunaannya terbatas sesuai dengan mata pelajaran olahraga, biasanya kami juga menggunakan untuk ekstrakurikuler olahraga”.

Dapat disimpulkan bahwa di SLBN 1 Lima Kaum penggunaan lapangan olahraga disesuaikan dengan pembelajaran olahraga yang jadwalnya sudah diatur. Penggunaan lapangan olahraga dapat dilihat pada gambar di bawah ini



Gambar 4. 3 Penggunaan lapangan olahraga

Dari gambar di atas, dapat dilihat terdapat beberapa siswa yang tengah olahraga badminton.

Berdasarkan hasil penelitian bahwasanya lapangan yang dimiliki SLB Negeri 1 Lima Kaum berjumlah 1 (satu). Penggunaannya disesuaikan dengan jadwal pelajaran olahraga dan ekstrakurikuler olahraga. Sarana olahraga yang tersedia yaitu satu set perlengkapan badminton, satu set perlengkapan tenis meja, bola bocce, papan catur, skipping, trampolin, bola basket dan ring basket.

d. Penggunaan labor IT

Laboratorium komputer merupakan sarana utama penunjang bagi siswa untuk meningkatkan kualitas belajar melalui media komputer serta dapat dipergunakan sebagai alat bantu (media) dalam proses belajar mengajar baik guru maupun siswa.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Kepala SLBN 1 Lima Kaum Ibu Ramsidah, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Kita juga memiliki labor komputer, agar siswa yang ada disini juga paham dengan teknologi. Terdapat beberapa guru yang bertanggung jawab untuk penggunaan labor IT”.

Penggunaan labor IT di SLB Negeri 1 Lima Kaum sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Masing-masing siswa dibimbing dengan baik oleh guru SLB yang bertanggung jawab pada bagian labor IT. Penggunaan labor IT hanya dipergunakan bagi siswa yang bisa saja, tidak semua siswa bisa menggunakan labor IT. Sarana yang tersedia di ruang labor IT yaitu komputer, printer, infokus, kamera DSLR, kamera digital, dan laptop.

e. Penggunaan ruang tata busana dan tata rias

SLB Negeri 1 Lima Kaum memiliki ruangan tata busana dan tata rias yang bertujuan untuk mengasah skill siswa, tata busana dan tata rias termasuk pengembangan diri. Guru khusus tata busana dan tata rias yang bertanggung jawab penuh dalam mengelola ruangan tersebut, SLB Negeri 1 Lima Kaum juga berkerja sama dengan UNP jurusan tata busana dan kecantikan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang menyatakan bahwa:

“Penggunaan ruang tata busana dan tata rias ini agar siswa dapat mengasah skill yang dimiliki. Alat-alat pembelajarannya sudah bisa diataskan lengkap, mulai dari alat jahit, setrika, kain dll. Tata rias dan tata busana ruangnya masih gabung menjadi satu”

Berikut gambar yang mendukung penggunaan ruang tata busana dan tata rias di SLBN 1 Lima Kaum.



Gambar 4. 4 Ruang tata busana dan tata rias

Berdasarkan gambar di atas dapat dilihat beberapa siswa yang sedang belajar kecantikan yang dibimbing langsung oleh guru.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa ruangan tata busana dan tata rias gabung menjadi satu dan hanya dibatas dengan lemari. Ruangan tata busana terdapat beberapa sarana yaitu alat jahit, kain, lemari, kaca, kursi, meja rias sedangkan ruang tata rias terdapat alat-alat kecantikan, alat salon rambut, etalase. Penggunaan sarana untuk menjahit kurang dimanfaatkan dengan maksimal, karena masih terbatasnya kemampuan tenaga pendidik.

f. Penggunaan sarana ekstrakurikuler

Salah satu ekstrakurikuler wajib yang diikuti oleh seluruh siswa di SLBN 1 Lima Kaum yaitu pramuka. Latihan kepramukaan dilaksanakan setiap hari rabu. Alat-alat kepramukaan yang ada di SLBN 1 Lima Kaum yaitu tongkat, tali, pluit, buku pramuka, bendera

semaphore, dan tenda. Penggunaan sarana pramuka digunakan pada saat latihan saja dimana yang bertanggung jawab adalah pembina pramuka. Apabila ada pihak eksternal yang akan meminjam peralatan pramuka di catat pada buku peminjaman.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“program ekstrakurikuler wajib disini pramuka. Biasanya peralatan pramuka selain kita yang menggunakan, ada peminjaman juga pihak luar”.

Berikut adalah gambar yang mendukung penggunaan sarana ekstrakurikuler di SLBN 1 Lima Kaum



Gambar 4. 5 Latihan kepramukaan siswa SLBN 1 Lima Kaum

Kegiatan pramuka di SLB Negeri 1 Lima Kaum aktif dilaksanakan dan melakukan latihan sekali seminggu, pembina pramuka di SLB sendiri adalah guru SLB yang memiliki kemampuan di bidang kepramukaan.

Selain pramuka juga terdapat ekstrakurikuler Imtaq, tata boga dan perbengkelan. Ekstrakurikuler Imtaq kegiatannya berupa Tahfidz, adapun sarana yang tersedia yaitu Al-Qur'an biasa dan Al-Qur'an terjemahan, Iqra 1-6, dan MP3 Player. Ruangan tata boga memiliki sarana seperti peralatan dapur, dan alat pembuat pop corn. Sedangkan ruang perbengkelan digunakan pada saat ekstrakurikuler perbengkelan dan ruangan tersebut juga jarang digunakan karena keterbatasan

tenaga pendidik, adapun sarananya yaitu mesin bor, mesin pahat, mesin las dan perkakas.

g. Penggunaan perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu penunjang proses pembelajaran. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan siswa, guru dan orangtua siswa memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati dan mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

Penggunaan perpustakaan bisa digunakan oleh siswa setiap waktu. Penanggungjawab dalam perpustakaan yaitu berasal dari guru SLB itu sendiri dan perpustakaan SLBN 1 Lima Kaum belum memiliki pustakawan.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“perpustakaan kita belum ada tenaga khususnya. Penggunaannya itu ya kapan saja bisa, seperti jam istirahat, jika jenuh belajar di kelas bisa belajar di perpustakaan”.

Berikut adalah gambar yang mendukung penggunaan sarana ekstrakurikuler di SLBN 1 Lima Kaum.



Gambar 4. 6 Ruang perpustakaan SLBN 1 Lima Kaum

Ruang perpustakaan di SLBN 1 Lima Kaum dilengkapi sarana berupa buku teks pelajaran, buku panduan pendidikan, buku pengayaan, buku referensi, sumber belajar lain, rak buku, rak majalah,

rak surat kabar, lemari, papan pengumuman, magnifier lens set, papan geometri, globe, kotak kontak, jam dinding dan tempat sampah. Terdapat beberapa media pembelajaran matematika seperti bangun ruang.

4. Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran

Pemeliharaan merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah serta agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pemeliharaan sarana prasarana yaitu seluruh masyarakat sekolah. Hal ini sesuai dengan pernyataan Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“Yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SLB ini ya tentu yang utama kepala sekolah dan wakil sarana prasarana, namun pengguna sarana prasarana secara umum juga bertanggungjawab”.

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh Kepala SLBN 1 Lima Kaum Ibuk Ramsidah, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“Ya yang bertanggung jawab pertama tentu ibuk, kemudian wakil sarana dan prasarana. Yang memakai sarana prasarana kan juga banyak, ada guru, siswa itu juga bertanggung jawab dalam memelihara sarana prasarana yang ada di sekolah ini”.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum memiliki hambatan dalam pemeliharannya. Hal ini sesuai dengan pernyataan Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“Hambatan dalam pemeliharaan menurut bapak dalam segi peminjaman. Misalnya peminjaman buku perpustakaan di bawa pulang, kita pihak sekolah tidak bisa mengontrolnya secara langsung. Kadang ada yang bukunya robek, bukunya hilang dan segala macam.

Dan ketika libur tidak bisa memonitor secara langsung sarana dan prasarana yang ada di sekolah”.

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh Kepala SLBN 1 Lima Kaum Ibuk Ramsidah, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“Hambatan dalam pemeliharaan mungkin dari siswa, ya karena di SLB anaknya bermacam ragam, ada yang memiliki emosionalnya tinggi seperti anak yang tunagrahita kan memiliki IQ di bawah rata-rata itu ketika lagi belajar ada yang banting pintu, banting kursi ada yang memukul meja, mencoret-coret dinding tapi tidak dengan anak yang tunanetra dan tunarungu. Sarana dan prasarana yang baru diperbaiki bisa rusak lagi kalau di SLB, makanya disini selalu ada pemeliharaan agar siswa dan guru nyaman saat belajar”.

Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum dilakukan dengan cara pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan sehari-hari berupa membersihkan ruangan belajar, halaman sekolah dan sebagainya, sedangkan pemeliharaan secara berkala dilakukan secara objektif dan subjektif namun dapat dilaksanakan secara bersama dan bersamaan. Pemeliharaan secara berkala contohnya pengcatan gedung memiliki anggaran khusus. Di SLBN 1 Lima Kaum yang menjadi penanggungjawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kepala sekolah dan waka sarana prasarana selaku pengelola yang administratif dan pemeliharaan dilakukan bagi seluruh warga sekolah selaku pengguna sarana prasarana secara umum.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SLBN 1 Lima Kaum memiliki faktor penghambat yaitu dari siswa itu sendiri. Karena di SLBN 1 Lima Kaum memiliki siswa yang bermacam ragam, sehingga perlu ekstra dalam pemeliharaan sarana prasarana itu sendiri.

Bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum yaitu dengan cara perbaikan ringan, pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

a. Perbaikan ringan

Perbaikan ringan merupakan salah satu upaya untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Perbaikan ringan yang

dilakukan di SLBN 1 Lima Kaum ini seperti perbaikan kursi, meja yang sudah goyang. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kepala SLBN 1 Lima Kaum, Ibuk Ramsidah S.Pd yang menyatakan bahwa:

“pemeliharaan tentu ada. Ada perbaikan-perbaikan yang dilakukan. Kalau bisa diperbaiki tentu di perbaiki misalnya meja, kursi diperbaiki”.

Pernyataan yang senada juga disampaikan oleh Wakil sarana dan prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“perbaikan terbagi dua, ada perbaikan ringan dan ada perbaikan berat. Perbaikan yang kami lakukan itu perbaikan ringan, kalau sudah rusak berat itu kami simpan di dalam gudang. Perbaikan ringan misalnya kursi yang goyang itu diperbaiki lagi. Ya selagi bisa diperbaiki tentu diperbaiki lebih menghemat biaya juga”.

Berdasarkan uraian di atas, perbaikan ringan yang dilaksanakan sudah dapat dikatakan baik. Tujuan pemeliharaan ringan yang dilakukan di SLBN 1 Lima Kaum adalah agar sarana prasarana yang ada dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Perbaikan ringan yang sering dilakukan yaitu pada meja dan kursi siswa karena di SLB siswanya beraneka ragam.

b. Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan sehari-hari di SLBN 1 Lima Kaum dilakukan dengan cara dibersihkan setiap harinya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran yang mengatakan bahwa:

“Ya setiap harinya ada pemeliharaan seperti menyapu, lantainya di pel, bunga-bunga yang ada di depan kelas disiram”.

Pernyataan-pernyataan di atas diperkuat oleh Kepala SLBN 1 Lima Kaum Ibuk Ramsidah, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“pemeliharaan tentu ada. Pemeliharaan sehari-hari juga dilakukan, seperti setiap harinya di sapu lantainya, di pel lantainya agar kebersihan tetap terjaga”

Berdasarkan penuturan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa bentuk pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan SLBN 1 Lima Kaum adalah membersihkan ruangan pembelajaran dengan cara menyapu ruangan yang kotor, membersihkan halaman sekolah, dan mengepel lantai agar kebersihan tetap terjaga.

c. Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan berkala yaitu pemeliharaan dalam waktu tertentu. Pemeliharaan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Wakil Sarana dan Prasarana sekaligus guru mata pelajaran Bapak Musyfi Ulwan Putra, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“Bapak biasanya mengecek keadaan sekolah, atau kalau ada kerusakan yang terjadi biasanya para guru akan menyampaikan ke bapak melalui rapat koordinator pada akhir tahun. Bentuk pemeliharaannya misalnya pengecatan bangunan sekolah”.

Pernyataan di atas dikuatkan oleh Kepala SLBN 1 Lima Kaum Ibuk Ramsidah, S.Pd yang mengatakan bahwa:

“selain pemeliharaan sehari-hari ada juga pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan secara berkala berupa pengecatan bangunan sekolah yang anggaran biasanya ada sendiri dari dana BOS khusus pemeliharaan sarana prasarana”.

Berdasarkan penuturan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan prasarana sekolah di SLBN 1 Lima Kaum dilakukan dengan pemeliharaan berkala, pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan dapat ditindak lanjuti dengan perbaikan bangunan yang sudah memiliki anggaran khusus untuk pemeliharaan sarana prasarana sekolah.

C. Pembahasan

Penelitian ini membahas tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SLBN 1 Lima Kaum. Informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang, yaitu kepala sekolah, waka sarana prasarana, dan salah satu guru mata pelajaran.

Berdasarkan paparan data dan hasil wawancara penelitian, pembahasan penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan, adapun pembahasan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perencanaan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, 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, dan bendahara serta komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana (Barnawi dan Arifin, 2016:51)

Hal ini dikuatkan dengan artikel oleh Anisa Gusni (2019) ia menyatakan bahwa perencanaan pengadaan barang menuntut keterlibatan guru karena semua barang yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar harus sesuai dengan rancangan kegiatan belajar mengajar.

Hal ini juga dikuatkan dengan artikel oleh Rahayu Oktavia Asy'ari (2020) ia menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya melibatkan unsur-unsur yang penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, pendidik dan tenaga kependidikan, serta komite sekolah. Hal ini dilakukan agar dapat meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah perencanaan yang dilakukan serta meminimalisir adanya suatu kesalahan.

Kemudian dalam artikel Putri Wulan Dari dan Leni Sumarni (2021) menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana sangat berpengaruh dalam proses pendidikan karena dengan adanya sarana dan prasarana akan membantu siswa dan guru dalam proses pembelajaran.

Tanpa perencanaan yang matang, pengelolaan sarana dan prasarana menjadi tidak optimal. Karena perencanaan merupakan langkah pertama dalam sebuah manajemen. Dengan perencanaan yang matang dapat mengadakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses belajar, sehingga mutu pembelajaran menjadi lebih baik. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana harus direncanakan sebaik mungkin, serta melibatkan seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam merancang semua sarana dan prasarana yang akan digunakan terutama dalam proses belajar mengajar.

2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki perlengkapan yang dilengkapi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lain, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang disiapkan dan dikembangkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sendiri memiliki arti “keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk menghadirkan atau menyediakan (dari tidak ada menjadi ada) semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana atau usul kebutuhan yang telah ditetapkan (Syahril, 2012).

Pengadaan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah, jenis, serta harganya. Dalam pengadaan ini harus

dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skalaprioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.

Hal ini juga disampaikan dalam artikel Reza (2020) bahwa sarana dan prasarana pendidikan anak berkebutuhan merupakan hal penting untuk diperhatikan oleh koordinator guru pendamping khusus. Sarana dan prasarana tersebut secara keseluruhan harus dilengkapi oleh sekolah yang didukung oleh pemerintah dan orangtua agar proses kegiatan belajar mengajar berlangsung dan tujuan pembelajaran tercapai dengan baik.

Pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan perencanaan yang telah direncanakan sebelumnya. Dengan demikian diharapkan dapat menjaga tingkat persediaan barang untuk setiap tahunnya sesuai dengan anggaran mendatang.

3. Penggunaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Penggunaan sarana dan prasarana sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala sekolah (Fajartriani dan Karsiwan, 2021).

Eka Prihatin (2011:61) yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah: (a) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya (b) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama (c) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran (d) Penugasan/penunjukkan personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya (e) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas. .

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah sangatlah diperlukan oleh guru. Hal ini disampaikan dalam artikel Suci Rahmiga (2016) ia menyatakan bahwa guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam

menunjang kegiatan pembelajaran. Selain kemampuan guru dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran dukungan dari sarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru.

Hal tersebut juga diperkuat oleh Nanik Legiwati (2016) yang menyatakan bahwa pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran sangatlah diperlukan dalam menunjang keberhasilan proses pembelajaran, memilih dan menentukan sarana dan prasarana pembelajaran dalam rangka mendorong keinginan siswa untuk termotivasi dalam belajar merupakan tugas guru. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan standar sarana dan prasarana sekolah kemungkinan siswa dapat termotivasi untuk belajar mengikuti pembelajaran yang pada gilirannya mampu meningkatkan hasil belajarnya.

Hal tersebut juga diperkuat oleh artikel Tri Firmansyah, Achmad Supriyanto dan Agus Timan (2018) yang menyatakan bahwa penggunaan yang tepat pada sarana dan prasarana merupakan bentuk penunjang dan dukungan tercapainya proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah, hingga harapan untuk menjadi sebuah sekolah yang baik dan terus melakukan perbaikan dan memenuhi kebutuhan dan keinginan dari pelanggannya, baik internal maupun eksternal.

Dengan demikian penggunaan sarana dan prasarana harus dimanfaatkan sebaik mungkin. Mutu pembelajaran akan baik apabila sarana dan prasarana pembelajaran digunakan dengan baik.

4. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh masyarakat sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Hal ini sesuai dengan pernyataan Aisyai dan Ifeoma (2012) dalam jurnal

penelitiannya, guru dan siswa harus mengembangkan dan menanamkan budaya perawatan yang baik. Jika pengelolaan sarana dan prasarananya dapat terbilang sukses, khususnya dalam pengadaan dan proses pemeliharaan, sekolah akan mendapatkan berbagai dampak positif. Selain berdampak positif bagi proses pembelajaran yang semakin efektif, pengelolaan yang baik akan berdampak pada peningkatan kualitas sekolah.

Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dapat meningkatkan mutu pendidikan. Tak ayal jika predikat sebagai sekolah dengan sarana dan prasarana terlengkap dan terbaik dapat disematkan kepada sekolah yang memiliki strategi pengelolaan yang baik khususnya dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana.

Dengan demikian, pemeliharaan sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam lembaga pendidikan karena memiliki dampak positif terhadap proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian serta pembahasan yang telah peneliti lakukan terkait dengan “Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran”, maka peneliti dapat memberikan kesimpulan bahwa:

1. Perencanaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum sudah berjalan dengan baik, dalam perencanaan melibatkan seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah. Selain itu tahapan perencanaan yang dilakukan mulai dari penyusunan daftar kebutuhan, estimasi biaya, menetapkan skala prioritas dan penyusunan rencana kebutuhan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum sudah berjalan dengan baik, namun terdapat beberapa kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini karena kurangnya lahan sekolah, dan pendanaan yang berasal dari dana BOS yang belum mencukupi.
3. Penggunaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum sudah dilaksanakan dengan baik, setiap ruangan memiliki penanggung jawab dan penggunaannya terjadwal. Namun masih ada beberapa sarana dan prasarana yang belum dimanfaatkan dengan baik.
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SLB Negeri 1 Lima Kaum dilakukan oleh seluruh warga sekolah baik kepala sekolah, guru, dan juga siswa yang bertanggung jawab untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang tersedia. Namun karena siswa SLB beraneka ragam sehingga pemeliharaan oleh siswa kurang dilaksanakan dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan temuan penelitian, peneliti mengemukakan saran yaitu:

1. Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana sebaiknya dibuat daftar kebutuhan dalam jangka pendek, dalam jangka menengah dan kebutuhan jangka panjang tidak hanya dalam bentuk penyampaian.

2. Sebaiknya SLB Negeri 1 Lima Kaum melengkapi sarana pembelajaran yang belum memadai, seperti Al-Qur'an Braille untuk anak berkebutuhan khusus tunanetra.
3. Sebaiknya SLB Negeri 1 Lima Kaum membangun gedung bertingkat agar bisa menambah ruang yang belum tersedia seperti ruang OM, ruang BKPBI, ruang bina wicara, ruang bina persepsi bunyi dan irama, ruang bina diri dan bina gerak, ruang bina pribadi dan sosial, dan ruang tata usaha.
4. Bagi guru SLB Negeri 1 Lima Kaum yang merupakan pelaksana dan pengguna sarana dan prasarana pembelajaran hendaknya selalu menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang diperlukan serta meningkatkan pemanfaatan sarana pembelajaran yang ada.
5. Sebaiknya SLB Negeri 1 Lima Kaum melakukan tahap pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu kesadaran, pemahaman, pengorganisasian, pelaksanaan dan pendataan sehingga kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan dengan baik.
6. Selanjutnya penulis menyadari akan keterbatasan ilmu dan pengalaman yang penulis miliki sehingga masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi untuk perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini kedepannya. Terakhir penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Rusydi & Oda Kinata. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita
- Asiyai, Rohmania Ifeoma. 2012. *Assessing School Facilities in Public Secondary Schools in Delta State, Nigeria. An International*
- Asmendri. 2014. *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Batusangkar: IAIN Batusangkar Press
- Barnawi dan Arifin.M. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Faturrohman, M. 2017. *Model-model Pembelajaran Inovatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Febrian, V.R dkk. 2019. *Analisis Manajemen Pendidikan di SLB Negeri 1 Lima Kaum*. Jurnal Al-Fikrah Vol.VII, No 1. Tanah Datar:IAIN Batusangkar
- Gunawan, I dan D.D.N Benty. *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik*.Bandung: CV Alfabeta
- Hariri, H dkk. 2017. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Media Akademi
- Heryati, Yeti dan Muhsin, M. 2014. *Manajemen Sumber Daya Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Indrawan. 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish
- Kristiawan, M dkk. 2017. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish
- Komaria dan Satori. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung:Alfabeta
- Legiwati, Nanik. 2016. *Pengaruh Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Motivasi Belajar Terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas VII SMPN 3 Grati Satap Kabupaten Pasuruan*. Jurnal Penelitian dan Pendidikan IPS (JPPI) Vol.10 No 2: Universitas Kanjuruhan Malang
- Lestari, R dkk. 2017. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish
- Minarti, S. 2012. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Nurabadi, A. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Malang: Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008. *Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)*. 23 Juni 2008. Jakarta
- Prihatin, Eka. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung:Alfabeta
- Rahmah, Elva dan Testiani Makmur. 2015. *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta:Graha Ilmu
- Sari, Firilla Rahma dan Hade Afriansyah. 2019. *Jurnal Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Padang:Universitas Negeri Padang
- Supadi. 2020. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Jakarta: UNJ Press
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung:Alfabeta
- Sugiyono, 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV Alfabeta

