

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MEMFASILITASI SISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS DI
SMALB DHARMA ASIH KRAKSAAN PROBOLINGGO**

SKRIPSI



Oleh:

SAMSUL ARIFIN
NIM. 084 133 024

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
DESEMBER 2017**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MEMFASILITASI SISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS DI
SMALB DHARMA ASIH KRAKSAAN PROBOLINGGO**

SKRIPSI

diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

SAMSUL ARIFIN
NIM. 084 133 024

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
DESEMBER 2017**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MEMFASILITASI SISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS DI
SMALB DARMA ASEH KRAKSAAN PROBOLINGGO**

SKRIPSI

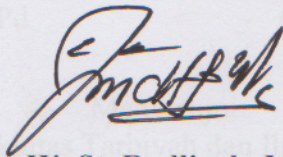
diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Kependidikan Islam
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

SAMSUL ARIFIN
NIM. 084 133 024

IAIN JEMBER

Disetujui Pembimbing


Dr. Hj. St. Rodliyah, M.Pd
NIP. 19680911 199903 2 001

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MEMFASILITASI SISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS DI
SMALB DHARMA ASIH KRAKSAAN PROBOLINGGO**

SKRIPSI

Artinya : "...Seungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka sendirian..."
diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari: Kamis
Tanggal: 14 Desember 2017

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

Hafidz, S.Ag. M.Hum.

NIP: 19740218 200312 1 002

Dewi Nurul Qomariyah, SS, M.Pd

NIP. 19790127 200710 2 003

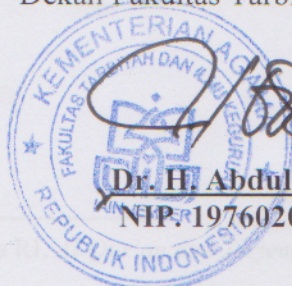
Anggota:

1. Dr. H. Sofyan Tsauri, MM)

2. Dr. Hj. ST. Rodliyah, M. Pd)

Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abdullah, S.Ag., M.Hi

NIP: 19760203 200212 1 003

ABSTRAK

Syamsul Arifin, 2017: Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Memfasilitasi Siswa Berkebutuhan Khusus Di SMALB Dharma Asih Kraksaan probolinggo

SLB Dharma Asih Kraksaan merupakan sekolah yang memiliki prestasi cukup membanggakan di daerahnya. Karena SLB Dharma Asih adalah sekolah yang maju dan lengkap diantara sekolah luar biasa lainnya yang ada di daerah Kraksaan. Dengan itu banyak orang tua yang memilih SLB Dharma Asih untuk anak-anak yang memang didesain khusus. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan instrumen penting dalam pendidikan dan menjadi salah satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

Fokus masalah yang diteliti dalam skripsi ini adalah: 1) Bagaimana perencanaan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo? 2) Bagaimana pengadaan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa yang tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo? 3) Bagaimana pengaturan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa yang tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo? 4) Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo?

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, pengaturan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo.

Untuk mengidentifikasi permasalahan tersebut, pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penentuan subyek penelitian secara *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dengan deskriptif kualitatif, dengan langkah-langkah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan *triangulasi* sumber dan *triangulasi* metode.

Hasil penelitiannya adalah: 1) perencanaan sarana dan prasarana itu dilakukan setiap awal semester, dengan melibatkan ketua komite, ketua yayasan dan guru. Ketika sudah sepakat semua lalu sekolah mengundang wali murid, yang direncanakan berupa segala sesuatu yang dibutuhkan oleh sekolah mengenai sarana dan prasarana pembelajaran. 2) Dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan cara pembelian dan hibah, untuk sumber dananya sekolah mengajukan proposal ke dinas pendidikan dan pengusaha. 3) Pengaturan sarana dan prasarana itu ada 2 kegiatan yaitu inventaris dan pemeliharaan. Kalau kegiatan inventaris sarana dan prasarana yaitu mencatat semua barang yang masuk atau ada di sekolah, Kalau pemeliharanya tergantung setiap barang. 4) penghapusan barang dilakukan karena rusak total, bisa juga dihapus dengan cara dijual. Bagian sarana dan prasarana melihat barangnya terlebih dahulu jika barang memungkinkan untuk diperbaiki maka sekolah akan mengeluarkan biaya dengan memperbaiki.

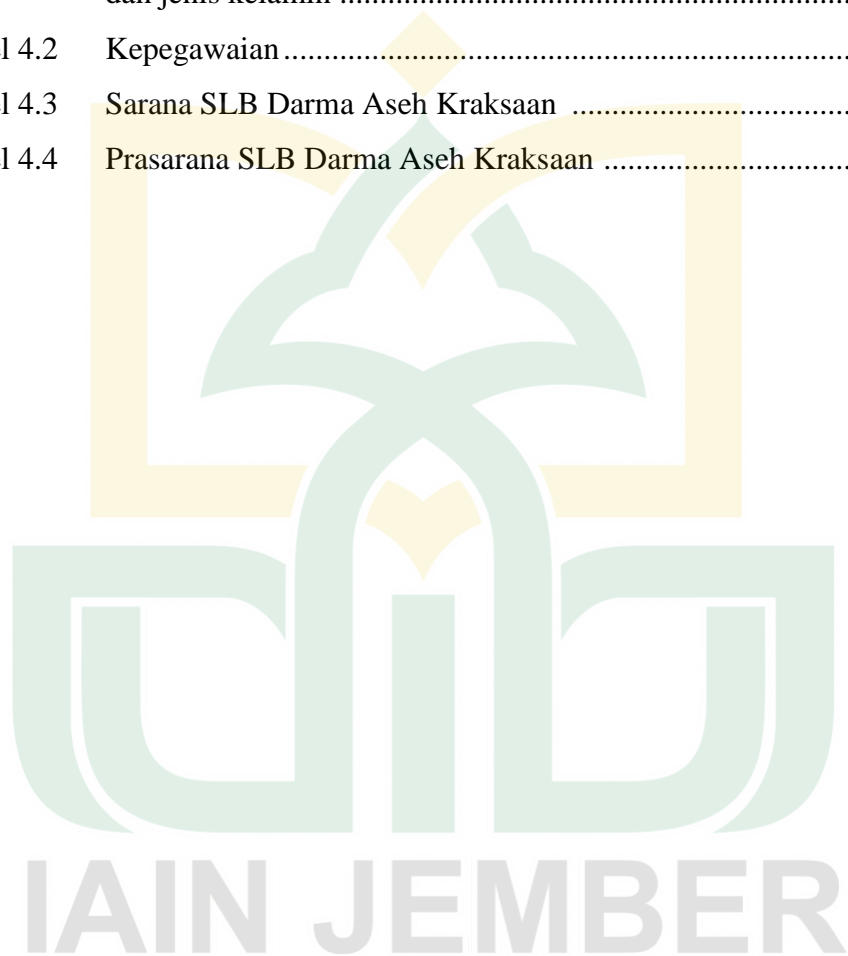
DAFTAR ISI

Halaman Judul	Hal i
Persetujuan Pembimbing	ii
Pengesahan Tim Penguji	iii
Motto	iv
Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Abstrak.....	viii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Bagan	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian.....	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Definisi Istilah.....	9
F. Sistematika Pembahasan.....	11
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	13
A. Penelitian Terdahulu	13
B. Kajian Teori	18
1. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	18
2. Siswa Berkebutuhan Khusus.....	30

3. Manajemen sarana dan prasarana dalam memfasilitasi siswa berkebutuhan khusus	34
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	36
B. Lokasi Penelitian.....	37
C. Subyek Penelitian	37
D. Teknik Pengumpulan Data.....	38
E. Analisis Data.....	41
F. Keabsahan Data	43
G. Tahap-tahap Penelitian	44
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS	46
A. Gambaran Obyek Penelitian	46
B. Penyajian dan Analisis Data	61
C. Pembahasan Temuan	71
BAB V PENUTUP	81
A. Kesimpulan	81
B. Saran-saran.....	83
Daftar Pustaka.....	84
Lampiran-lampiran	

DAFTAR TABEL

No.	Uraian	Hal.
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu Perasamaan dan Perbedaan	16
Tabel 4.1	Jumlah siswa menurut satuan pendidikan, tingkat, jenis ketunaan dan jenis kelamin	51
Tabel 4.2	Kepegawaian	55
Tabel 4.3	Sarana SLB Darma Aseh Kraksaan	56
Tabel 4.4	Prasarana SLB Darma Aseh Kraksaan	60



DAFTAR BAGAN

No.	Uraian	Hal.
Bagan 4.1	Stuktur Organisasi Slb Dharma Asih Kraksaan Tahun 2017	50



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat ditumbuh kembangkan, yang diharapkan akan dapat bermanfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak. Dalam hal ini pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan pendidikan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat dan negara. Manusia membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya. Pendidikan meningkatkan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat.¹

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. (UU No.20 Tahun 2003). Dalam definisi tersebut pendidikan mengandung makna sebuah usaha sadar dan terencana.² Pendidikan yang mengembang dan memfasilitasi perubsahan yaitu pendidikan yang merata, bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Selain itu peran pendidik sangat besar dalam memajukan suatu bangsa untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cerdas dan mandiri. Tujuan yang mulia tersebut hendaknya dijadikan cita-cita

¹ Yoyon Bahtiar Irianto, *manajemen pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 12

² Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 11

pendidikan yang ideal. Dalam hal ini perlu adanya kerjasama antara *stakeholder* yang peduli akan pendidikan dengan pemerintah. Pemerintah memegang peranan sangat penting dalam pengembangan pendidikan karena pemerintah sebagai aktor utama dalam pembuatan kebijakan pendidikan.

Pendidikan merupakan hak setiap orang, setiap orang berhak mendapatkan layanan pendidikan sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya. Telah tertuang di dalam salah satu pertimbangan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional. Pendidikan merupakan hak setiap orang, setiap orang berhak mendapatkan layanan pendidikan sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya.

Begitu halnya dengan anak berkebutuhan khusus, anak tersebut juga berhak mendapatkan layanan pendidikan sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya. Anak berkebutuhan khusus pada awalnya dikenal sebagai Anak Luar Biasa (ALB) sehingga pendidikannya juga dikenal sebagai Pendidikan Luar Biasa (PLB), dimana UU No.20 tahun 2003 pasal 5 ayat 2 menegaskan bahwa “warga negara yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh pendidikan khusus.” UU No. 20 tahun 2003 pasal 32 ayat 1 menegaskan bahwa “Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik,

emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa “.³

Meskipun secara nasional tujuan pendidikan sama, tiap anak memiliki kecepatan yang berbeda-beda untuk mencapainya, dan bahkan ada yang tidak mungkin untuk mencapainya. Perbedaan tersebut disebabkan oleh adanya perbedaan potensi pada tiap anak. Perbedaan potensi tersebut dapat bersifat fisik/sensorik, intelektual, atau emosi. Secara statistik perbedaan berbagai potensi manusia dikelompokkan ke dalam tiga macam kategori, yaitu: di atas rata-rata, rata-rata atau normal, dan dibawah rata-rata.

Selanjutnya lembaga pendidikan bagi ABK dapat kita pahami atas dasar UU No. 20 tahun 2003 Pasal 15 yakni jenis pendidikan mencakup pendidikan umum, kejuruan, akademik, profesi, vokasi, keagamaan, dan khusus. Sedangkan pasal 32 ayat 1 UU No. 20 tahun 2003 menegaskan bahwa “Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa “.

Keberhasilan program pendidikan dalam proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu siswa, kurikulum, tenaga kependidikan, dana, sarana dan prasarana, dan faktor lingkungan lainnya. Apabila faktor tersebut terpenuhi dengan baik dan bermutu serta proses belajar bermutu akan meningkatkan mutu pendidikan di negara kita. Dalam

³ Ratih Putri Pratiwi dan Afin Murtiningsih, *kiat sukses mengasuh anak berkebutuhan khusus*, (Yogyakarta: ArRuzz Media,2016),14

UU Nomor 20 Tahun 2003 dijelaskan mengenai Standar Nasional Pendidikan. Standar tersebut meliputi standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 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). Pada peraturan menteri tersebut dijelaskan kriteria minimal sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

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

Suksesnya pembelajaran di sekolah didukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan instrumen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak itu saja, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan juga merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik.⁴

Sayangnya, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidak tepatan dalam pengelolaan. Keteidaktepatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menyangkut cara pengadaan, penanggung jawab dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola yang kurang memahami standar dari sarana dan prasana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, padahal bukan menjadi skala prioritas utama suatu lembaga pendidikan. Hal yang paling tragis dan sering terjadi dalam budaya kita adalah mampu membeli tetapi tidak mampu merawat.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan

⁴ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, 7

untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.⁵

Firman Allah dalam Surat Al Maidah ayat 32

مِنْ أَجْلِ ذَلِكَ كَتَبْنَا عَلَىٰ بَنِي إِسْرَائِيلَ أَنَّهُ مَن قَتَلَ نَفْسًا بِغَيْرِ نَفْسٍ أُوِّ
فَسَادٍ فِي الْأَرْضِ فَكَأَنَّمَا قَتَلَ النَّاسَ جَمِيعًا وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَا أَحْيَا
النَّاسَ جَمِيعًا وَلَقَدْ جَاءَتْهُمْ رُسُلُنَا بِالْبَيِّنَاتِ ثُمَّ إِنَّ كَثِيرًا مِّنْهُمْ بَعَدَ ذَلِكَ
فِي الْأَرْضِ لَمُسْرِفُونَ ﴿٣٢﴾

Artinya : oleh karena itu Kami tetapkan (suatu hukum) bagi Bani Israil, bahwa: Barangsiapa yang membunuh seorang manusia, bukan karena orang itu (membunuh) orang lain, atau bukan karena membuat kerusakan dimuka bumi, Maka seakan-akan Dia telah membunuh manusia seluruhnya. dan Barangsiapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, Maka seolah-olah Dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya. dan Sesungguhnya telah datang kepada mereka Rasul-rasul Kami dengan (membawa) keterangan-keterangan yang jelas, kemudian banyak diantara mereka sesudah itu, sungguh-sungguh melampaui batas dalam berbuat kerusakan dimuka bumi (Qs. Al Maidah:32).

Berdasarkan ayat diatas, secara tidak langsung memberikan pemahaman bahwa yang membuat aktifitas sekolah itu hidup adalah sarana dan prasarana. Jika pendidikan itu ingin maju hendaklah pandai pandai menjaga dan memelihara barang barang atau sarana dan prasarana tepat tahan lama, dan itu dapat menghemat biaya.

Berdasarkan hasil observasi awal SLB Dharma Asih Kraksaan merupakan sekolah yang memiliki prestasi cukup membanggakan di daerahnya. Karena SLB Dharma Asih adalah sekolah yang maju dan lengkap

⁵ Rohiat, *manajemen sekolah*, (Bandung: PT Reflika Aditama,2008),26

diantara sekolah luar biasa lainnya yang ada didaerah kraksaan. Dengan itu banyak orang tua yang memilih SLB Dharma Asih untuk anak anak yang memang didesain khusus.⁶

Dari uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji judul penelitian manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa berkebutuhan khusus.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah yang telah peneliti paparkan, berikut yang menjadi fokus penelitian yang ingin peneliti ungkap dalam realita lapangan;

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Keraksaan Probolinggo ?
2. Bagaimana pengadaan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa yang tunanetra di SLB Dharma Asih Keraksaan Probolinggo ?
3. Bagaimana pengaturan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa yang tunanetra di SLB Dharma Asih Keraksaan Probolinggo ?
4. Bagaimana penghapusan sarana dan prasana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo ?

⁶ Observasi, 04 September 2017.

C. Tujuan penelitian

Tujuan dari penelitian manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa yang tunanetra ini adalah sebagai berikut;

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo.
2. Untuk mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo.
3. Untuk mendeskripsikan pengaturan sarana dan prasana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo.
4. Untuk mendeskripsikan penghapusan sarana dan prasana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo.

D. Manfaat Penelitian

Harapan dilaksanakannya penelitian ini tidak hanya sekedar syarat untuk memperoleh gelar sarjana saja, melainkan juga dapat memberi manfaat kepada pihak-pihak terkait. Tidak hanya itu, secara spesifik lebih kepada aplikasi pembelajaran peneliti yang selama ini lebih terpaku pada teori-teori saja, kini saatnya peneliti mempertanggung jawabkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah lewat penulisan skripsi ini. Berikut manfaat yang dapat diperoleh:

1. Manfaat Teoritis

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberi tambahan informasi dan pengalaman kepada tenaga pendidik dan kependidikan, khususnya kepala sekolah serta dapat mengevaluasi kinerja kepala sekolah

sebagai pemimpin lembaga utamanya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti sebagai pengalaman dalam melakukan penelitian tentang sarana dan prasarana sekolah.
- b. Bagi SLB Dharma Asih diharapkan dapat lebih meningkatkan manajemen sarana dan prasarana sekolah utamanya kepala sekolah sebagai pemimpin.
- c. Bagi lembaga IAIN Jember, penelitian ini diharapkan dapat lebih meningkatkan kualitas kurikulum lembaga, utamanya dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam (MPI) sendiri. Dengan beragam penelitian yang pernah dilakukan oleh teman-teman mahasiswa, khususnya dari peneliti sendiri, diharapkan dapat memberi kontribusi bagi lembaga IAIN dalam melakukan pengevaluasian program.
- d. Bagi masyarakat, dapat memahami manajemen sarana prasana sekolah dalam memfasilitasi belajar siswa berkebutuhan khusus utamanya siswa tunanetra.

E. Definisi Istilah

1. Manajemen sarana dan prasarana sekolah

Manajemen sarana dan prasarana sering juga disebut dengan manajemen materiil, yaitu segenap penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan. Pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah diterapkan secara efektif dan efisien. Dengan

batasan tersebut, maka manajemen sarana meliputi; perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penyinkiran sarana dan prasarana.⁷

Dapat disimpulkan manajemen sarana dan prasarana sekolah yaitu segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Siswa berkebutuhan khusus

Individu berkebutuhan khusus (IBK) adalah seorang atau anak yang memiliki keterbatasan dalam fungsi kognitif, fisik maupun emosi yang menghalangi kemampuan individu untuk berkembang baik yang berklasifikasi dalam kesulitan belajar, ADHD, retardasi mental, gangguan fisik, sensoris, gangguan bicara dan bahasa, autisme maupun gangguan emosi dan perilaku (Santrock 2009).⁸

Penelitian ini lebih menekankan pada tunanetra yang merupakan gangguan daya penglihatan berupa kebutaan menyeluruh atau sebagian. Menurut Somantri, tunanetra tidak hanya ditujukan kepada orang buta, tetapi juga mencakup mereka yang hanya mampu melihat secara terbatas sehingga cukup menghambat kepentingan hidup sehari hari, terutama dalam belajar.⁹

Dapat disimpulkan anak berkebutuhan yaitu anak yang memiliki karakteristik khusus yang berbeda dengan anak pada umumnya tanpa

⁷ Suharsimi Arikunto, dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), 273.

⁸ Ni'matuzahroh dan Yuni Nurhamida, *Individu Berkebutuhan Khusus dan Pendidikan Inklusif*, (Malang: UMM Malang, 2016), 1

⁹ T. Sutjihati Somantri, *Psikologi Anak Luar Biasa*, (Bandung: Refika Aditama), 23

selalu menunjukkan pada ketidak mampuan mental, emosi, atau fisik, seperti halnya anak tunanetra.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup. Format penulisan sistematika pembahasan adalah dalam bentuk deskriptif naratif.¹⁰ Proposal ini akan terdiri dari lima bab yang secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut:

Bab satu dibahas mengenai Latar Belakang Masalah, Fokus Penelitian, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Definisi Istilah, Sistematika Pembahasan.

Bab dua Kajian Kepustakaan yang terdiri dari Penelitian Terdahulu dan Kajian Teori. Penelitian terdahulu berguna untuk melihat sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan ini. Kajian teori berisi tentang teori yang terkait sehingga berguna sebagai perspektif dalam penelitian.

Bab tiga Metode Penelitian yang terdiri dari Pendekatan dan Jenis Penelitian, Lokasi Penelitian, Subyek Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Analisis Data, Tahap-tahap Penelitian.

Bab empat Penyajian Data dan Analisis yang terdiri Gambaran Obyek Penelitian, Penyajian Data dan Analisis, Pembahasan Temuan yang diperoleh di lapangan.

¹⁰ Tim Penyusun, *Pedoman Penulis Karya Ilmiah*, 48.

Bab lima terdapat kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan saran-saran yang bersifat konstruktif.



BAB II

KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Untuk mendukung pentingnya objek yang akan menjadi kajian peneliti, ditemukan sebuah penelitian yang dapat mendukung dan menjadi alasan pentingnya objek yang menjadi kajian peneliti dalam penulisan skripsi ini.

1. Ferli Ummul Muflifah, 2013, “Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Proses pembelajaran di MTsN Slamen” (Sripsi, WIN Sunan Kali Jaga Yogyakarta, Yogyakarta).

Hasil dari penelitian Ferli Ummul Muflifah ini adalah sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana di MTsN Slamen belum memenuhi standar minimum sarana prasarana sekolah, masih banyak kekurangan alat yang belum dipenuhi.
- b. Pengolaan sarana dan prasarana di MTsN Slamen sudah sesuai dengan prosedur pengolaan sarana dan prasarana. Proses pengolaan sarana dan prasarana meliputi, perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan.
- c. Perencanaan dilakukan setiap tahun ajaran baru, pengadaan dilakukan dengan membeli, penggunaanpun sesuai dengan jadwal perajaran kelas masing masing. Adapun perawatannya secara rutin dan darurat,

selanjutnya inventaris yaitu pencatatan sarana prasarana dan pemberian kode barang.

- d. Upaya peningkatan proses pembelajaran yaitu melengkapi sarana dan prasarana sesuai standar sarana prasarana.

Penelitian diatas memiliki persamaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu sama sama meneliti manajemen sarana prasarana sekolah. Akan tetapi juga terdapat perbedaan dalam tujuan penelitian yaitu tujuan peneliti memfasilitasi belajar siswa tunanetra di SLB Kraksaan sedangkan tujuan Ferli Ummul Muflihah ialah meningkatkan proses pembelajaran di MTsN Slamen.

2. Cahyaningrum prabawati, 2015, “Kecukupan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri 1 Bantul”, (Skripsi Universitas Negeri yogyakarta, Yogyakarta).

Hasil dari penelitian Cahyaningrum ini adalah sebagai berikut;

- a. Kecukupan sarana dan prasarana berdasarkan ketunaan, ruang kelas jurusan tunanetra dan tunadaksa memiliki nilai persentase kecukupan paling rendah. Sedangkang jurusan tunarungu memiliki persentase paling tinggi.
- b. Kecukupan sarana prasarana ruang penunjang di SLB 1 Bantul yang dimiliki adalah ruang perpustakaan, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang UKS, ruang konseling, jambah, gudang dan tempat main atau olah raga.

Penelitian diatas memiliki persamaan dengan penelitian yang akan di lakukan yaitu sama sama meneliti sarana dan prasarana dan jenjang pendidikan yang digunakan juga sama sama di SLB. Akan tetapi juga terdapat perbedaan dalam metode penelitian Cahyaningrum prabawati menggunakan kuantitatif sedangkan peneliti kualitatif.

3. Vivi nia nita, 2016, “Implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs An Nur Wuluhan” (Skripsi Institut Agama Islam Negeri Jember, Jember).

Hasil penelitian Vivi nia nita ini adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen sarana dan prasarana di MTs An Nur Wuluhan masih belum berjalan dengan baik, dikarenakan ada beberapa kendala dalam menerapkan sarana prasarana dilembaga tersebut.
- b. Manajemen perencanaan sarana dan prasarana di MTs An Nur Wuluhan ini dilakukan dengan perencanaan jangka panjang, karena salah satu faktor yang menghambat jalannya proses yaitu kurangnya bantuan yang ada di lembaga tersebut sedangkang jangka pendeknya lembaga menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada.
- c. Manajemen pengadaan sarana dan prasarana di MTs An Nur Wuluhan ini dalam pengadaannya sendiri masih belum baik, karena masih minimnya bantuan yang masuk dari pihak sekolah.
- d. Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs An Nur Wuluhan ini memang bener bener dijaga semua perlengkapan saran prasarana dengan di bantu oleh warga sekolah agar sarana dan prasarana

dalam kondisi siap pakai supaya tidak menghambat dalam pembelajaran.

Penelitian diatas memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu sama sama meneliti manajemen sarana dan prasarana sekolah dan metode yang digunakan Vivi nia nita sama peneliti sama sama kualilitatif. Akan tetapi juga terdapat perbedaan dalam jenjang pendidikan yang digunakan Vivi nia nita di MTs An Nur Wuluhan sedangkan peneliti di SLB Darma Asih Kraksaan.

Berikut hasil penelitian, persamaan, dan perbedaan dari ketiga penelitian terdahulu lebih rincinya dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan Kajian Peneliti dengan Penelitian Terdahulu

No	Nama	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	2	3	4	5
1.	Ferli Ummul Mufliah, manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa berkebutuhan khusus	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan prasarana di MTsN Slamen belum memenuhi standar minimum sarana prasarana sekolah, masih banyak kekurangan alat yang belum dipenuhi. b. Pengolaan sarana dan prasarana di MTsN Slamen sudah sesuai dengan prosedur pengolaan sarana dan prasarana. c. Perencanaan dilakukan setiap tahun ajaran baru, pengadaan dilakukan dengan membeli, penggunaanpun sesuai dengan jadwal perajaran kelas masing masing. Adapun perawatannya secara rutin dan darurat, selanjutnya inventaris yaitu pencatatan sarana prasarana dan pemberian kode barang. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Skripsi b. Sama sama Memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana c. Metode penelitian kualitatif 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan yang digunakan Ferli ummul nuflihaa lokasi di MTsN Samen sedangkan peneliti di SLB Darma Asih Kraksaan

1	2	3	4	5
		d. Upaya peningkatan proses pembelajaran yaitu melengkapi sarana dan prasarana sesuai standar sarana prasarana.		
2.	Cahyaningrum prabawati, kecukupan sarana dan prasarana Di sekolah luar biasa (SLB) Negeri 1 Bantul	<p>a. Kecukupan sarana dan prasarana berdasarkan ketunaan, ruang kelas jurusan tunanetra dan tunadaksa memiliki nilai persentase kecukupan paling rendah. Sedangkang jurusan tunarungu memiliki persentase paling tinggi.</p> <p>b. Kecukupan sarana prasarana ruang penunjang di SLB 1 Bantul yang dimiliki adalah ruang perpustakaan, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang UKS, ruang konseling, jambah, gudang dan tempat main atau olah raga.</p>	<p>c. Skripsi</p> <p>d. Sama sama memfokuskan pada sarana dan prasan</p> <p>e. Jenjang pendidikan yang digunakan Cahyaningrum prabawati dan peneliti sama sama di SLB</p>	a. Cahyaningrum prabawati memakai metode kuantitatif sedangkan peneliti menggunakan metode kualitatif
3.	Vivi nia nita, implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs An Nur tahun pelajaran 2015/2016	<p>a. Manajemen sarana dan prasarana di MTs An Nur Wuluhan masih belum berjalan dengan baik, dikarenakan ada beberapa kendala dalam menerapkan sarana prasarana dilembaga tersebut.</p> <p>b. Manajemen perencanaan sarana dan prasarana di MTs An Nur Wuluhan ini dilakukan dengan perencanaan jangka panjang.</p> <p>c. Manajemen pengadaan sarana dan prasarana di MTs An Nur Wuluhan ini dalam pengadaannya sendiri masih belum baik.</p> <p>d. Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs An Nur Wuluhan ini memang bener bener dijaga semua</p>	<p>a. Skripsi</p> <p>b. Memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana</p> <p>c. Metode penelitian</p>	<p>a. Vivi nia nita implementasi manajemen sarana dan prasarana sedangkang peneliti memfasilitasi siswa yang berkebutuhan khusus</p> <p>d. Vivi nia nita lokasi di MTs An Nur sedangkang peneliti di SLB Darma Asih Kraksaan</p>

1	2	3	4	5
		perlengkapan sarana prasarana dengan di bantu oleh warga sekolah agar sarana dan prasarana dalam kondisi siap pakai supaya tidak menghambat dalam pembelajaran.		

B. Kajian Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian manajemen sarana dan prasarana

Manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga, atau sekolah yang bersifat manusia atau maupun non manusia sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.¹¹

Itulah manajemen juga sering didefinisikan sebagai kegiatan pengelolaan berbagai sumber daya dengan cara kerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut George R. Terry, manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, penggiatan, pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain.¹²

¹¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), 20.

¹² Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), 18.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah. Sedangkan prasarana adalah pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah. Depdiknas (2008;37). Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan.¹³

Dengan begitu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan.¹⁴

Manajemen sarana prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu di dayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran disekolah. Pengelolaan

¹³ Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan*,(Jakarta: Prestasi Pustakarya,2012), 267

¹⁴ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, 184.

itu dimaksudkan agar dalam penggunaan sarana dan prasarana disekolah bisa berjalan efektif dan efisien. pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan kegiatan yang sangat penting disekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

Manajemen sarana prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberi kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasana sekolah itu terwujud sebagai proses yang terdiri atas langkah langkah tertentu secara sistematis.¹⁵

2) Tujuan manajemen saranna dan prasarana

Adapun tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan saran dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati hati dan saksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakain sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan

¹⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 50.

prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal dan profesional (yang berkaitan dengan sarana dan prasarana) terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹⁶

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun siswa untuk berada disekolah. Disamping juga, diharapkan tersedianya alat alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan untuk proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun siswa siswa sebagai pelajar.

3) Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana

Manajemen sarana dan prasarana sering juga disebut dengan manajemen materiil, yaitu segenap penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan. Pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah diterapkan secara efektif dan efisien. Dengan batasan tersebut, maka manajemen sarana meliputi;

¹⁶ Hardadi, *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Nurul Qornain SukowonuJember*,(Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Jember, 2016), 41

perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penyinkiran sarana dan prasarana.¹⁷

Menurut Juhairiyah manajemen sarana dan prasarana itu adalah komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.¹⁸

1) **Perencanaan**

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rencana atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan merupakan suatu memikirkan dan menetapkan kegiatan kegiatan atau program program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Perencanaan pendidikan adalah suatu proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis, merumuskan, dan menimbang serta memutuskan dengan keputusan yang di ambil harus mempunyai konsistensi (taat asasi) internal dan berhubungan secara sistematis dengan keputusan keputusan lain, baik dalam bidang bidang itu sendiri maupun dalam bidang bidang lain dalam pembangunan, dan tidak ada batasan waktu untuk satu jenis kegiatan, serta tidak harus selalu satu kegiatan mendahului dan di dahului kegiatan lain.¹⁹

¹⁷ Suharsimi Arikunto, dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 273.

¹⁸ Daryanto dan muhammad Farid, *Konsep Dasar Manajemen di Sekolah*(Yogyakarta: PT Gava Media,2013),120

¹⁹ Udin Syaefudin, *perencanaan pendidikan*, (Bandung, Rosda Karya), 12

Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, 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. Perencanaan yang matang dapat meminimalisir kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Hasil dari suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya.²⁰

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, menurut Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses pengadaan fasilitas yang berbentuk sarana dan prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.²¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah suatu proses memikirkan kegiatan dan merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebelum melakukan kegiatan-kegiatan selanjutnya pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis, prinsip-prinsip dasar dan data atau informasi yang terkait serta

²⁰ Barnawi dan M. Arifin, *manajemen sarana dan prasarana sekolah*, 52

²¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), 26

menggunakan sumber sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.

2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh sarana dan prasarana yang diperlukan guna kelancaran proses pendidikan dan pengajaran. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah di susun sebelumnya.²²

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.²³

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Beberapa cara yang dimaksud sebagai berikut;

a) Pembelian

²² Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media 2011), 262

²³ Barnawi dan M. Arifin, *manajemen sarana dan prasarana sekolah*. 60

- b) Hibah
- c) Penyewaan
- d) Peminjaman
- e) Penukaran

Misalnya untuk pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung/bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, menyewa, menerima hibah atau menukar bangunan. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot sekolah dapat dilakukan dengan jalan membeli. Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk yang sudah jadi atau yang belum jadi. Dalam pengadaan perlengkapan ini juga dapat dilakukan dengan jalan membuat sendiri atau menerima bantuan dari instansi pemerintah dari luar Departemen Pendidikan Nasional, badan badan swasta, masyarakat, perorangan dan sebagainya.²⁴

3) Pengaturan

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada dua kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi dan pemeliharaan.

²⁴ <File:///F/Arti> dan Ruang Lingkup *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan sPecTa learning.htm*

a) Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan.²⁵

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Lazimnya, pencatatan semua perlengkapan pendidikan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan sekolah. Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik Negara yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah guna menunjang kelancaran proses pembelajaran.²⁶

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah (milik negara) wajib diadakan inventarisasi sesuai dengan format format yang telah ditentukan.²⁷ Kepala sekolah bertanggung jawab atas kegiatan

²⁵ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, 264

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasi*, 56

²⁷ Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, *Administrasi pendidikan*, (Malang: IKIP Malang, 2004),146

inventarisasi. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek/ukuran, dan harga barang barang yang ada disekolah. Secara umum, inventarisasi dilakukan untuk usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sutau sekolah.²⁸

b) Pemeliharaan

Proses pendidikan sangat memerlukan sarana dan prasarana. Sementara itu, sarana dan prasana akan mengalami penyusutan kualitas dari waktu ke waktu. Sejak barang diterima dari penjual atau pemborong, sejak itu pula barang itu akan mengalami penyusutan kualiatas. Baik kualiatas maupun kuantitas sarana dan prasarana pendidikan akan menurun drastis jika tidak dilakukan upaya meliharaan yang baik. Oleh karena itu, perlu diadakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang kontinu.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan

²⁸ Barnawi dan M. Arifin, *manajemen sarana dan prasarana sekolah*, 67

kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut dalam keadaan baik. Semua alat alat dan perlengkapan harus disimpan ditempat yang bebas dari faktor faktor perusak.²⁹

Dalam kegiatan pemeliharaan, terdapat beberapa macam pekerjaan yaitu;

(1) Perawatan rutin atau berkala

Perawatan rutin atau berkala yaitu perawatan yang dilakukan kurun waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, dan triulanan bahkan tahunan.

Contohnya pembersihan kaca, lantai, meja dan kursi serta toilet, pembersihan ruangan dan halaman dari sampah, pengecatan gedung dan peralatan.

(2) Perawatan darurat

Perawatan darurat yaitu perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan yang seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu.

²⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*(Jakarta: PT Rineka Cipta,2010),52

(3) Perawatan preventif

Perawatan preventif yaitu perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Tujuan perawatan ini adalah untuk mencegah kemungkinan sarana dan prasarana tidak dapat berfungsi pada saat digunakan.³⁰

4) Penghapusan sarana dan prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharap terutama kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan meniadakan barang barang milik lembaga dari daftar inventarisasi berdasarkan peraturan perundang undang dan pedoman yang berlaku.³¹

Selama proses inventaris kadang kadang petugasnya menemukan barang barang atau perlengkapan sekolah rusak berat.

³⁰ Barnawi dan M. Arifin, *manajemen sarana dan prasarana sekolah*, 75

³¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasi*, 42

Barang barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada perbaikannya. Dalam buku pedoman umum penyelenggaraan manajemen sekolah menengah disebutkan bahwa yang dimaksud dengan pemhapusan ialah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang barang milik negara dari daftar inventaris.³²

2. Siswa Berkebutuhan Khusus

1) Pengertian anak berkebutuhan khusus

Pengertian anak berkebutuhan khusus dibanyak literatur hampir memiliki artin yang sama. Dalam Wikipedia indonesia misalnya, anak kebutuhan khusus(ABK) diartikan sebagai anak dengan karakteristik khusus yang berdeba dengan anak pada umumnya tanpa selalu menunjukkan pada ketidak mampuan mental, emosi, atau fisik. Hal ini juga telah ditegaskan dalam Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sitem Pendidikan Nasional terutama pasal 5 ayat 2 bahwa warga negara yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan sosial berhal memperoleh pendidikan khusus dan pada pasal 32 ayat 1 bahwa pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses

³² Suharsimi Arikunto, dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 281

pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.³³

Anak berkebutuhan khusus memang didesain memiliki keunikan tersendiri. Pemahaman menyeruh harus dimiliki setiap orang tua maupun pendidik ABK. Poin utama seperti cara berkomunikasi harus diperhatikan. ABK dengan keterbatasan fisik akan berbeda pola komunikasinya dengan ABK yang memiliki keterbatasan mental. Dalam banyak hal, karakteristik unik sering menimbulkan ketidak sabaran orang tua maupun pendidik. Namun, jika ketidak sabaran itu tidak di *manage* dan dipahami dengan baik, alih alih ABK bisa berkembang, ada yang justru malah menimbulkan masalah baru terutama bagi kejiwaannya.³⁴

Menurut Irawati Istadi, salah satu seni berbicara dengan anak adalah mau memahami dan mengerti pendapatnya, membesarkan hatinya, kemudian mengingat akibat akibat buruk yang bisa terjadi. Terakhir, memberi motivasi anak dengan hal lain yang sekiranya lebih menarik perhatian. Terlebih lagi untuk ABK, yang mana perlakuannya yang diberikan harus lebih peka dengan kondisinya.

2) Macam macam anak berkebutuhan khusus

Anak yang masuk dalam kategori berkebutuhan khusus menurut

IDEA (*The Individual with Disabilities Education Act dalam*

³³ Ratih Putri Pratiwi dan Afin Murtiningsih, *Kiat Sukses Mengasuh Anak Berkebutuhan Khusus*, 14.

³⁴ Ratih Putri Pratiwi dan Afin Murtiningsih, *Kiat Sukses Mengasuh Anak Berkebutuhan Khusus*, 14.

Mudjito,2012) dapat diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kelompok yang disebabkan persoalan ketidak normalan dalam tumbuh kembangnya yang dapat dilihat dari berbagai unsur dan pendekatan keberfungsian fisik seperti mata, telinga, maupun keberfungsian mental yang dibawa sejak lahir seperti autism, hiperaktifitas atau lainnya. Kelompok kedua adalah anak anak yang tidak memiliki hambatan seperti kelompok yang pertama, mereka lahir secara normal namun karena faktor lingkungan seperti kemiskinan, anak anak yang mendapat kekerasan dalam rumah tangga, anak korban penceraian, korban bencana, kesempatan pendidikan, maupun karna tinggal didaerah terpencil.

Dari uraian diatas macam macam anak berkebutuhan khusus yaitu sebagai berikut:

- 1) kelemahan penglihatan (Tunanetra)
- 2) Gangguan pendengaran (Tunarungu)
- 3) Kesulitan bicara (Tunawicara)
- 4) Gerak terbatas (Tunadaksa)
- 5) Keterbelakangan mental (Tunagrahita)
- 6) Tunalaras

Namun penelitian ini memfokuskan pada anak berkebutuhan khusus yang tuna netra (gangguan penglihatan). Menurut Ni'matuzzahroh dan Yuni Nurhamida tuna netra adalah

ketidakmampuan melihat atau biasa disebut dengan istilah *visual handicapped* yang mempengaruhi prestasi akademik siswa.³⁵

Tunanetra merupakan gangguan daya penglihatan berupa kebutaan menyeluruh atau sebagian. Menurut Somantri, tunanetra tidak hanya ditujukan kepada orang buta, tetapi juga mencakup mereka yang hanya mampu melihat secara terbatas sehingga cukup menghambat kepentingan sehari-hari, terutama dalam belajar.³⁶

Tuna netra dibagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

1) Buta sebagian (*partial seeing*)

Penglihatan sebagian atau rentang pandang hingga masih dapat membaca huruf cetak yang cukup besar atau dengan alat pembesar dengan penerangan khusus.

2) Buta total (*Brilind*)

Anak yang buta total yang mempunyai kelainan penglihatan berat dan harus diberikan pembelajaran dengan *braille*.

Anak dengan gangguan penglihatan adalah anak yang mengalami gangguan daya penglihatan sedemikian rupa, sehingga membutuhkan layanan khusus dalam pendidikan maupun kehidupannya.³⁷

³⁵ Ni'matuzahroh dan Yuni Nurhamida, *Individu Berkebutuhan Khusus dan Pendidikan Inklusif*, 38.

³⁶ Bambang Putranto, *Tips Menangani Siswa yang Membutuhkan Perhatian Khusus*, (Yogyakarta: Diva Pres, 2015), 95

³⁷ Dadang Garnida, *Pengantar Pendidikan Inklusif*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2015), 5

3. Manajemen sarana dan prasarana dalam memfasilitasi siswa berkebutuhan khusus

Sekolah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Dalam rangka melaksanakan tugas tugas yang dikelompokkan sebagai perlengkapan sekolah itu, digunakan suatu pendekatan tertentu yang disebut juga manajemen (*management*). Merupakan istilah yang cukup populer. Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.³⁸

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi dan penghapusan serta penataan.³⁹

³⁸ Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta:PT Bumi Aksara,2014), 1-2

³⁹ Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan*, 267

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada disekolah.⁴⁰

Kata dasar dari memfasilitasi adalah fasilitas. Fasilitas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi atau juga bisa disebut kemudahan. Kemudian kalau ditambahi memfasilitasi berarti memberikan fasilitas.⁴¹

Beberapa ahli menyebut istilah individu berkebutuhan khusus dengan sebutan anak berkebutuhan khusus karena gangguan ini dapat teridentifikasi sejak usia dini dan banyak dialami oleh anak-anak sehingga pembahasan para ahli lebih difokuskan pada individu dalam kategori usia anak-anak. Pengertian anak berkebutuhan khusus di banyak literatur hampir memiliki arti yang sama. Dalam *Wikipedia Indonesia* misalnya, anak berkebutuhan khusus (ABK) diartikan sebagai anak dengan karakteristik khusus yang berbeda dengan anak pada umumnya tanpa selalu menunjukkan pada ketidakmampuan mental, emosi, atau fisik.⁴²

IAIN JEMBER

⁴⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 50

⁴¹ Kamus Besar Bahasa Indonesia

⁴² Ratih Putri Pratiwi dan Afin Murtiningsih, *Kiat Sukses Mengasuh Anak Berkebutuhan Khusus*, 15.

BAB III

METODE PENELITIAN

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.⁴³ Dalam melakukan penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi belajar siswa berkebutuhan khusus di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo peneliti menggunakan beberapa teknik dan metode penelitian yang meliputi:

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena peneliti dapat secara langsung terlibat dan berinteraksi dengan subjek penelitian. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.⁴⁴

Sedangkan jenis penelitian ini berbentuk deskriptif. Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.⁴⁵ Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat

⁴³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2010), 3.

⁴⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2014), 9.

⁴⁵ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014), 43.

mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi yang peneliti jadikan subjek adalah SLB Dharma Asih , yang memiliki tempat cukup strategis, karena berada di pinggir jalan raya dan beralamat di Jl. Ir. Haji Juanda Kraksaan Wetan, Kraksaan Probolinggo. Peneliti memilih SLB Dharma Asih karena sekolah ini merupakan lembaga yang paling lengkap diantara sekolah luar biasa yang ada didaerah kraksaan dan paling banyak siswanya. Dengan sarana dan prasarana yang memadai sekolah ini menunjukkan manajemen yang baik. Hal ini bisa dilihat dari perkembangan sekolah ini pertahun.

C. Subjek Penelitian

Dalam menentukan obyek penelitian ini peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel sebagai sumber data dengan pertimbangan tertentu.⁴⁶

Data yang didapat peneliti disini adalah pendapat dan pengalaman sekolah, terkait manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi belajar siswa berkebutuhan khusus. Informan dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala Sekolah
2. Waka Sarana dan prasarana
3. Guru
4. Siswa

⁴⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, 218.

D. Teknik Pengumpulan Data

Data tentang manajemen sarana dan prasarana di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo, dapat diperoleh dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berikut penjelasan dari masing-masing metode tersebut.

1. Metode Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).⁴⁷

a. Wawancara terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan.⁴⁸

b. Wawancara tidak terstruktur

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

Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar

⁴⁷ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, 170.

⁴⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, 194.

permasalahan yang akan ditanyakan.⁴⁹

Dalam teknik wawancara ini peneliti menggunakan metode wawancara tidak terstruktur. Alasannya menurut peneliti yang paling tepat untuk menanyakan secara langsung terkait pengalaman dan bagaimana manajemen sekolah dalam memfasilitasi siswa berkebutuhan khusus di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo.

Data yang dicari peneliti dengan metode pengumpulan data dengan teknik wawancara adalah manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi belajar siswa berkebutuhan khusus meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan dan penghapusan sarana dan prasarana di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo.

2. Metode Observasi

Metode observasi adalah pengamatan atau penginderaan langsung terhadap suatu benda, kondisi, situasi, proses atau perilaku.⁵⁰ Observasi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:⁵¹

a. Observasi Partisipan

Observasi partisipan dilakukan apabila peneliti ikut terlibat secara langsung, sehingga menjadi bagian dari kelompok yang diteliti.

b. Observasi non Partisipan

Observasi non partisipan adalah observasi yang dilakukan dimana peneliti tidak menyatu dengan yang diteliti, peneliti hanya sekedar sebagai

⁴⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, 197.

⁵⁰ Mundir, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* (Jember: STAIN Jember Press, 2013), 186.

⁵¹ Yaya Suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan* (Bandung: CV pustaka Setia, 2015), 182

pengamat.

Dalam teknik observasi ini peneliti menggunakan teknik observasi non partisipan, karena peneliti tidak terlibat secara langsung dengan objek yang menjadi kajian peneliti. Sifat peneliti adalah sebagai pengamat independen.

Data yang dicari peneliti dari teknik observasi non partisipan ini adalah:

- a. Lokasi SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo
- b. Aktivitas kepala sekolah, guru, siswa SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo
- c. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Memfasilitasi Belajar Siswa Yang Berkebutuhan Khusus di SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo. Serta untuk membuktikan secara langsung tentang keadaan SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo, baik dari hasil wawancara dengan pihak sekolah maupun dengan data pendukung lainnya.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁵²

Data yang dicari peneliti dengan metode dokumentasi ini adalah:

- a. Sejarah berdirinya SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo

⁵² Mundir, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, 186.

- b. Struktur organisasi kepengurusan SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo
- c. Data siswa Tuna netra
- d. Jumlah peserta didik SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo
- e. Visi Misi SLB Dharma Asih Kraksaan Probolinggo
- f. Sarana dan prasarana SLB Darma Asih Kraksaan Probolinggo

E. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁵³

Dalam metode analisis data, peneliti menggunakan analisis data deskriptif dengan model Miles dan Interaktif, karena peneliti dapat melakukan analisa pada saat penelitian berlangsung. Miles dan Huberman mengatakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.⁵⁴

⁵³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, 244.

⁵⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, 246.

Metode analisis data deskriptif dilakukan melalui tiga tahap yaitu:⁵⁵

1. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian data

Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dengan penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.

3. Verifikasi

Langkah ke tiga 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.

⁵⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, 338.

F. Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif diperlukan uji kredibilitas yang meliputi: perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dngan teman sejawat, analisis kasus negatif dan *memberchek*.⁵⁶ Dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas dengan teknik triangulasi.

Triangulasi merupakan pengecekan cara pemeriksaan ulang. Pemeriksaan ulang bisa dan biasa dilakukan sebelum dan/ atau sesudah data dianalisis. Pemeriksaan dengan cara triangulasi dilakukan untuk meningkatkan derajat keterpercayaan dan akurasi data. Triangulasi dilakukan dengan tiga strategi yaitu:⁵⁷

1. Triangulasi sumber

Melalui triangulasi sumber si peneliti mencari informasi laintentang suatu topik yang digalinya dari lebih satu sumber. Prinsipnya lebih banyak sumber, lebih baik.

2. Triangulasi metode

Triangulasi metode dilakukan pengecekan dengan lebih dari satu metode. Jika triangulasi sumber dilakukan hanya dengan satu metode, yaitu wawancara. Maka untuk triangulasi metode harus digunakan metode lain. Pada prinsipnya, triangulasi metode mengharuskan digunakannya lebih dari satu metode untuk melakukan pemeriksaan ulang.

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 270.

⁵⁷ Nusa Putra, *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2012), 103.

3. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu adalah pengecekan pada waktu atau kesempatan yang berbeda. Misalnya peneliti mengamati guru mengajar pada pagi hari, pada jam pertama pelajaran. Kemudian mengamati lagi ketika guru tersebut pada jam-jam setelahnya sampai jam terakhir.

Dalam teknik triangulasi ini peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode untuk menguji kredibilitas jawaban informan.

G. Tahap Tahap Penelitian

Agar proses penelitian terlaksana secara sistematis sehingga juga mempermudah peneliti dalam menyusun hasil penelitian ini, yaitu:

1. Prapenelitian

- a. Mencari lembaga pendidikan SLB Darma Asih Kraksaan Probolinggo
- b. Melakukan observasi

2. Tahap Pelaksanaan Penelitian

a. Tahap Pengumpulan Data

- 1) Melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang menjadi subyek penelitian.
- 2) Mentranskrip hasil wawancara dengan para narasumber
- 3) Mencari bukti dengan melakukan observasi dilapangan
- 4) Mendokumentasikan hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan peneliti dalam penelitian

b. Mengidentifikasi Data

- 1) Mengelolah hasil data wawancara, observasi, dan dokumentasi

sesuai dengan metode analisis data Milles dan Huberman.

- 2) Dalam menganalisa hasil data tersebut peneliti juga sebisa mungkin untuk menyesuaikan dengan referensi data.

3. Tahap Akhir Penelitian

Setelah melakukan analisa peneliti merumuskan hasil data tersebut sesuai dengan sistem penulisan skripsi IAIN Jember.



BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Sejarah singkat berdirinya sekolah luar biasa (SLB)

Yayasan Dharma Asih Kabupaten Probolinggo didirikan tanggal 28 September 1981 dengan Akta Notaris Nomor 98. Yayasan Dharma Asih Kabupaten Probolinggo semula bernama Yayasan Darma Wanita Kabupaten Probolinggo.

Yayasan Dharma Asih Kabupaten Probolinggo adalah organisasi sosial kemasyarakatan yang bergerak di bidang :

- a. Pengelolaan Sekolah Luar Biasa (SLB)
- b. Pengelolaan Asrama SLB
- c. Pengelolaan Panti Asuhan Yatim Piatu

SLB menampung para penyandang cacat usia sekolah yang belum mendapat kesempatan memperoleh pendidikan di sekolah umum.

Upaya pelayanan pendidikan bagi para penyandang cacat ini dilengkapi dengan menyediakan fasilitas pendidikan berupa asrama bagi para siswa yang tempat tinggalnya jauh, sedangkan bagi para siswa yang tempat tinggalnya dekat disediakan mobil antar jemput.

Kegiatan sosial ini kemudian berkembang, pada tanggal 12 Nopember 1983 didirikanlah Panti Asuhan Yatim Piatu Dharma Asih di Kraksaan, untuk menampung Anak-Anak Yatim Piatu dari Kabupaten

Probolinggo. Panti asuhan ini selain mencukupi kebutuhan hidup, juga membiayai pendidikan anak asuhnya mulai dari SD sampai SMU.

SLB Dharma Asih didirikan pada tanggal 20 Agustus 1980 yang semula bernama SLB Dharma Wanita dengan jumlah murid 11 anak dengan ketunaan Tunarungu (B) dan Tunagrahita (C). Kemudian pada tanggal 28 September 1981 nama SLB Dharma Wanita berubah menjadi SLB Dharma Asih dan dibawah naungan Yayasan Dharma Wanita yang didirikan dengan akta notaris nomor 98.

Pada tahun 1984 pengelolaan SLB Dharma Asih Kraksaan ditingkatkan dengan menambah sarana dan prasarana, peningkatan ini mendapatkan sambutan yang baik dari masyarakat. Hal ini ditandai dengan besarnya minat para orang tua untuk menyekolahkan anaknya.

Jumlah murid melonjak dengan pesat, hal ini mendorong yayasan untuk segera berupaya menambah ruang kelas, asrama dan tenaga pengajar.

Sejalan semakin bertambahnya pandangan positif masyarakat terhadap pendidikan penyandang cacat dan ditunjang oleh kebutuhan nyata masyarakat, tahap demi tahap SLB melangkah lebih dalam menjawab tantangan tersebut. Sejak dekade 2000 mulai disusun pola pendidikan yang tuntas. Dengan mendirikan SMPLB dan SMALB, sejalan dengan harapan agar anak didik mampu berkembang secara optimal, mampu mandiri sehingga dengan segala keterbatasannya dapat menjadi anggota

masyarakat yang berguna bagi dirinya, keluarganya dan masyarakat serta negara.

Demikian juga dengan pengelolaan panti asrama SLB kalau sebelumnya hanya mampu menampung beberapa anak saja, dengan meningkatnya perhatian penda, Dharmais dan masyarakat sekarang mampu menampung 70 anak.⁵⁸

2. Letak Geografis SLB Dharma Asih Kraksaan

Secara geografis SLB Dharma Asih Kraksaan terletak di jalan Jl. Mayjen Sutoyo No. 56 Kraksaan. Merupakan lokasi yang strategis karena terletak di pinggir jalan di kelurahan Patokan, kecamatan Kraksaan, kabupaten Probolinggo, provinsi Jawa Timur.

Batasan lokasi SLB Dharma asih Kraksaan adalah sebagai berikut:

- | | |
|--------------------|-----------------------------------------|
| a. Sebelah Utara | : Lingkungan masyarakat/ rumah penduduk |
| b. Sebelah Selatan | : Alun alun Kraksaan |
| c. Sebelah Timur | : Rumah penduduk |
| d. Sebelah Barat | : Rumah dinas bupati Probolinggo |

3. Profil SLB Dharma Asih Kraksaan

a. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SLB Dharma Asih Kraksaan
NPSN	: 69956988
Jenis Ketunaan	: Tuna Rungu dan Tuna Grahita
Alamat Sekolah	: Jl. Mayjen Sutoyo No. 56

⁵⁸ *Dokumentasi*, 11 September 2017

Kelurahan : Patokan

Kecamatan : Kraksaan

Kabupaten : Probolinggo

Propinsi : Jawa Timur

Telphon : (0335) 841388

Kode Pos : 67282

Email : slbdharmaasih.com@gmail.com

Status Sekolah : Swasta

Waktu Penyelenggaraan : Pagi

No SK Ijin Operasional : 421/2491/426.101/2016

Nama Yayasan : Yayasan Dharma Asih Kabupaten
Probolinggo

No Akte Notaris : 15, Tanggal 13 Pebruari 2010⁵⁹

b. Visi dan Misi SLB Dharma Asih Kraksaan

1) Visi Sekolah

Terciptanya peserta didik yang cerdas, beriman dan berakhlak mulia.

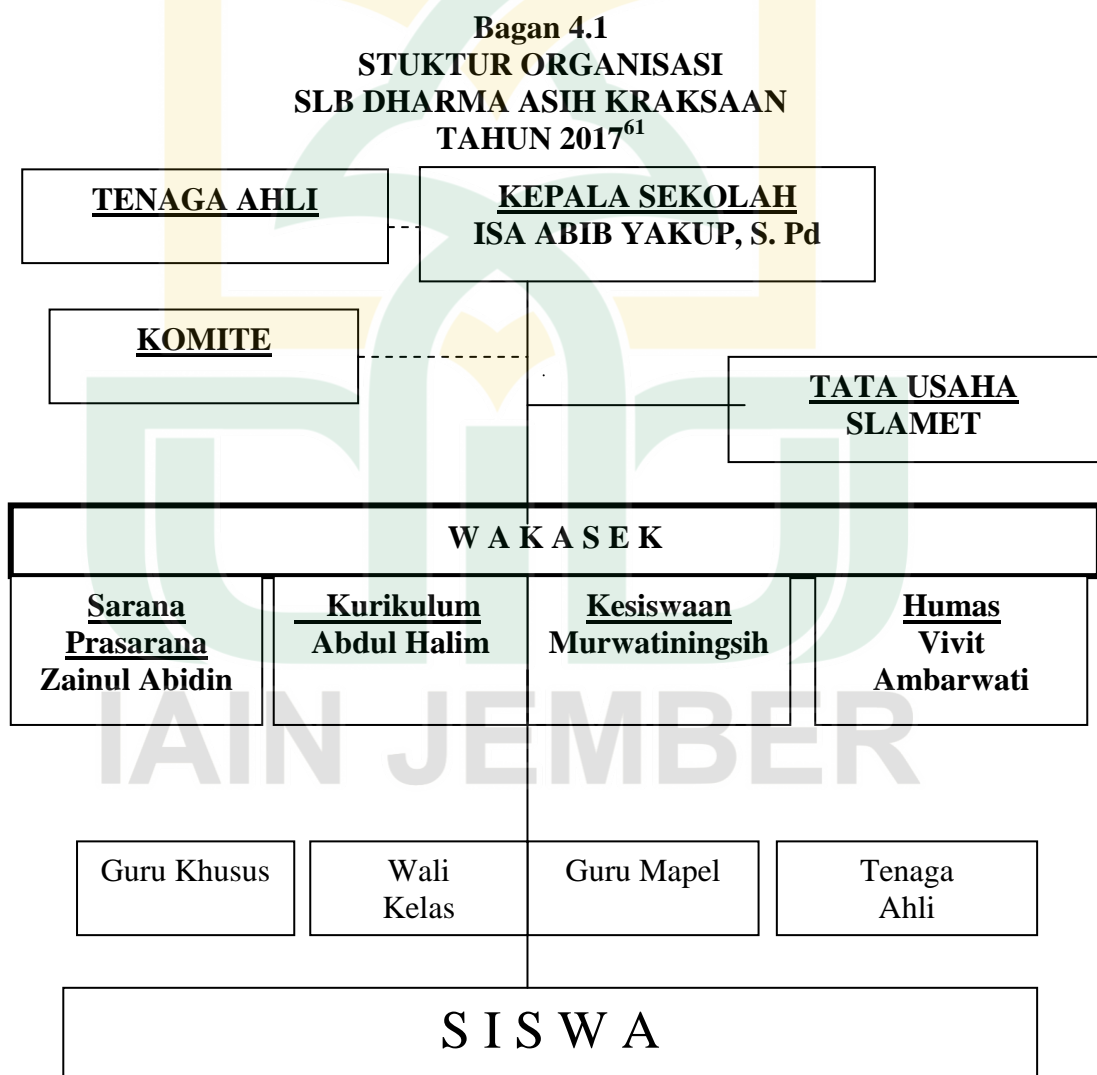
2) Misi Sekolah

- a) Mewujudkankan lulusan yang cerdas, beriman, dan berakhlak mulia.
- b) Mewujudkankan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

⁵⁹ Dokumentasi, 11 September 2017

- c) Mewujudkan kepribadian yang luhur melalui pembiasaan membudaya.
- d) Mewujudkan tenaga pendidik dan kependidikan yang berkepribadian.
- e) Mewujudkan pembelajaran PAKEM/CTI.
- f) Mewujudkan lingkungan sekolah yang menyenangkan.⁶⁰

4. Struktur Organisasi SLB Dharma Asih Kraksaan



⁶⁰ Dokumentasi, 11 September 2017

⁶¹ Dokumentasi, 11 September 2017

5. KELAS DAN KESISWAAN

Tabel 4.1
Jumlah siswa menurut satuan pendidikan, tingkat, jenis ketunaan dan jenis kelamin⁶²

No	Satuan Pendidikan	KETUNAAN																		Jumlah			
		A		B		C		CI		D		DI		E		G		Autisme			Jumlah		
		Tuna Netra		Tuna Rungu		Tuna Grahita ringan		Tuna Grahita sedang		Tuna Daksa Ringan		Tuna Daksa sedang		Tuna Laras		Tuna Ganda							
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		L	P	
1	SDLB																						
	Kelas I	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	1
	Kelas II	-	-	3	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	1	6
	Kelas III	-	-	2	-	3	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	10

⁶² Dokumentasi, 11 September 2017

Kelas IV	-	-	-	-	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	5	1	6
Kelas V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
Kelas VI	-	-	-	-	7	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	3	10
<i>Sub Jumlah</i>	-	-	6	1	16	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	23	10	33

No	Satuan Pendidikan	KETUNAAN																		Jumlah		
		A		B		C		CI		D		DI		E		G		Autisme			Jumlah	
		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna						
		Netra		Rungu		Grahita ringan		Grahita sedang		Daksa Ringan		Daksa sedang		Laras		Ganda						
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
2	SMPLB																					
	Kelas VII	-	-	2	4	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	5	8

Kelas VIII	-	-	2	1	3	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	6	11
Kelas XI	-	-	3	2	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	2	8
<i>Sub Jumlah</i>	-	-	7	7	7	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	13	27

No	Satuan Pendidikan	KETUNAAN																		Jumlah		
		A		B		C		CI		D		DI		E		G		Autisme			Jumlah	
		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna		Tuna						
		Netra		Rungu		Grahita ringan		Grahita sedang		Daksa ringan		Daksa sedang		Laras		Ganda						
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
3	SMALB																					
	Kelas X	1	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	0
	Kelas XI	-	-	2	1	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	1	0

Kelas XII	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	0
<i>Sub Jumlah</i>	1	2	3	1	7	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	4	15
Jumlah Keseluruhan	1	2	16	9	30	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48	27	75



6. KEPEGAWAIAN

Tabel 4.2

1. Kepala Sekolah , Guru PNS / GTT⁶³

No	Nama NIP / NIGB	L/P		Status Kepegawaian	Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Ket.
		3	4					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Isa Abib Yakup, S.Pd. NIP : 19640726 198703 1 005	L	-	PNS	IV / b	Kep Sek	S1 Bahasa	-
2	Sri Utami, S.Pd. NIP : 19610327 198308 2 002	-	P	PNS	IV / b	Guru	S1 PLB	-
3	Tatik Djastutik, S.Pd. NIP : 19621230 198603 2 008	-	P	PNS	IV / b	Guru	S1 PLB	-
4	Rofiatul Ilmi, S.Pd. NIP : 19630108 199403 2 002	-	P	PNS	IV / a	Guru	S1 PLB	-
5	Marni Sulistijawati, S.Pd. NIP : 19671015 199403 2 005	-	P	PNS	IV / a	Guru	S1 Matematika	-
6	Haris Effendi, S.Pd. -	L	-	GTY	-	Guru	S1 PLB	-
7	Asiati, S.Pd -	-	P	GTY	-	Guru	S1 Bahasa Indonesia	-
8	Vivit Ambarwati,S.Pd NIP : 19810926 01101 2 009	-	P	PNS	III / b	Guru	SI BK	-
9	Abd. Halim, S.Pd NIP : 19711106 200701 1 013	L	-	PNS	III / b	Guru	S1 PLB	-
10	Syamsul Arifin,S.Pd -	L	-	GTY	-	Guru	S1 Olahraga	-
11	Murwatiningsih, S. Pd NIP : 19650424 199303 2 007	-	P	PNS	IV / a	Guru	S1 Bahasa Indonesia	-
12	Zainul Abidin,S.Pd NIP : 19720325 200801 1 008	L	-	PNS	III / b	Guru	S1 PLB	-
13	Arizky Perdana	L	-	PNS	III / a	Guru	S1 PLB	-

⁶³ Dokumentasi, 11 September 2017

	Kusuma, S.Pd NIP : 19870121 201101 1 006							
14	Eny Mardiaty, S.Pd NIP : 19601218 198403 2 004	-	P	PNS	IV / b	Guru	S1 Bahasa Indonesia	-
15	Megawati, S.Pd -	-	P	GTY	-	Guru	S1 Matematika	-
16	Akhmad Zahrani, S.Pd -	L	-	GTY	-	Guru	S1 PLB	-

2. Tenaga Administrasi , Pesuruh dan penjaga sekolah

No	Nama NIP / NIGB	L/P		Status Kepegawaian	Golongan	Pendidikan Terakhir	Ket.
		3	4				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Slamet	L	-	PTY	-	SMK	TU
2	Misnari	L	-	PTY	-	SMK	TU
3	Budianto NIP : 19700303 200701 1 025	L	-	PNS	-	SMA	Penjaga

7. Sarana dan prasarana SLB Dharma Asih Kraksaan

Tabel 4.3
Sarana SLB Dharma Asih Kraksaan⁶⁴

No	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Jumlah	Status
1	Mesin Ketik	Ruang Komputer	Milik	5	Baik
2	Mesin Ketik	Ruang Komputer	Milik	5	Baik
3	Komputer	Ruang Komputer	Milik	5	Baik
4	Meja Siswa	Ruang Kelas 6	Milik	8	Baik
5	Kursi Siswa	Ruang Kelas 6	Milik	1	Baik
6	Meja Guru	Ruang Kelas 6	Milik	1	Baik
7	Kursi Guru	Ruang Kelas 6	Milik	1	Baik
8	Papan Tulis	Ruang Kelas 6	Milik	1	Baik
9	Lemari	Ruang Kelas 6	Milik	1	Baik
10	Tempat Sampah	Ruang Kelas 6	Milik	1	Baik
11	Simbol Kenegaraan	Ruang Kelas 6	Milik	1	Baik
12	Meja Siswa	Ruang Kelas XI	Milik	8	Baik
13	Buku Pegangan Guru PPKn	Ruang Kelas XI	Milik	1	Baik
14	Buku Pegangan Guru IPA	Ruang Kelas XI	Milik	1	Baik

⁶⁴ Dokumentasi, 11 September 2017

15	Buku Pegangan Guru Kerajinan T	Ruang Kelas XI	Milik	1	Baik
16	Buku Pegangan Siswa IPA	Ruang Kelas XI	Milik	1	Baik
17	Kursi Baca	Ruang Kelas XI	Milik	1	Baik
18	Simbol Kenegaraan	Ruang Kelas XI	Milik	1	Baik
19	Buku Pegangan Guru PPKn	Ruang Guru	Milik	3	Baik
20	Buku Pegangan Guru IPA	Ruang Guru	Milik	3	Baik
21	Rak Buku	Ruang Guru	Milik	6	Baik
22	Simbol Kenegaraan	Ruang Guru	Milik	1	Baik
23	Proyektor	Ruang Guru	Milik	1	Baik
24	Meja Siswa	Ruang Kelas 7B	Milik	3	Baik
25	Kursi Siswa	Ruang Kelas 7B	Milik	3	Baik
26	Meja Guru	Ruang Kelas 7B	Milik	1	Baik
27	Kursi Guru	Ruang Kelas 7B	Milik	1	Baik
28	Papan Tulis	Ruang Kelas 7B	Milik	1	Baik
29	Lemari	Ruang Kelas 7B	Milik	1	Baik
30	Meja Siswa	Ruang Kelas X	Milik	4	Baik
31	Buku Pegangan Guru IPA	Ruang Kelas X	Milik	1	Baik
32	Buku Pegangan Siswa IPA	Ruang Kelas X	Milik	1	Baik
33	Alat Praktik IPA	Ruang Kelas X	Milik	1	Baik
34	Kursi Baca	Ruang Kelas X	Milik	1	Baik
35	Simbol Kenegaraan	Ruang Kelas X	Milik	1	Baik
36	Cermin	Ruang Kelas X	Milik	1	Baik
37	Perlengkapan Ibadah	Musollah	Milik	1	Baik
38	Meja Siswa	Ruang Kelas XII	Milik	4	Baik
39	Buku Pegangan Guru PPKn	Ruang Kelas XII	Milik	1	Baik
40	Buku Pegangan Guru Kerajinan T	Ruang Kelas XII	Milik	1	Baik
41	Buku Pegangan Siswa IPA	Ruang Kelas XII	Milik	1	Baik
42	Buku Penunjang IPS	Ruang Kelas XII	Milik	1	Baik
43	Alat Praktik IPA	Ruang Kelas XII	Milik	1	Baik
44	Simbol Kenegaraan	Ruang Kelas XII	Milik	1	Baik
45	Meja Siswa	Ruang Kelas 9C	Milik	3	Baik
46	Kursi Siswa	Ruang Kelas 9C	Milik	3	Baik
47	Meja Guru	Ruang Kelas 9C	Milik	1	Baik
48	Kursi Guru	Ruang Kelas 9C	Milik	1	Baik
49	Lemari	Ruang Kelas 9C	Milik	1	Baik
50	Komputer	Ruang Kelas 9C	Milik	1	Baik
51	Perlengkapan Ibadah	Musholah	Milik	1	Baik
52	Perlengkapan Ibadah	Musholah	Milik	1	Baik
53	Lemari	Ruang Kep.Sekolah	Milik	1	Baik
54	Tempat Sampah	Ruang Kep.Sekolah	Milik	1	Baik
55	Jam Dinding	Ruang Kep.Sekolah	Milik	1	Baik
56	Kursi Pimpinan	Ruang Kep.Sekolah	Milik	1	Baik
57	Meja Pimpinan	Ruang Kep.Sekolah	Milik	1	Baik

58	Kursi dan Meja Tamu	Ruang Kep.Sekolah	Milik	1	Baik
59	Simbol Kenegaraan	Ruang Kep.Sekolah	Milik	1	Baik
60	Brangkas	Ruang Kep.Sekolah	Milik	1	Baik
61	Meja Siswa	Ruang Kelas 2	Milik	6	Baik
62	Kursi Siswa	Ruang Kelas 2	Milik	6	Baik
63	Meja Guru	Ruang Kelas 2	Milik	1	Baik
64	Kursi Guru	Ruang Kelas 2	Milik	1	Baik
65	Papan Tulis	Ruang Kelas 2	Milik	1	Baik
66	Lemari	Ruang Kelas 2	Milik	1	Baik
67	Tempat Sampah	Ruang Kelas 2	Milik	1	Baik
68	Jam Dinding	Ruang Kelas 2	Milik	1	Baik
69	Simbol Kenegaraan	Ruang Kelas 2	Milik	1	Baik
70	Meja Siswa	Ruang Kelas 9B	Milik	5	Baik
71	Kursi Siswa	Ruang Kelas 9B	Milik	5	Baik
72	Meja Guru	Ruang Kelas 9B	Milik	1	Baik
73	Kursi Guru	Ruang Kelas 9B	Milik	1	Baik
74	Papan Tulis	Ruang Kelas 9B	Milik	1	Baik
75	Lemari	Ruang Kelas 9B	Milik	1	Baik
76	Gayung	Ruang KM/WC	Milik	1	Baik
77	Meja Siswa	Ruang Kelas 8C	Milik	8	Baik
78	Kursi Siswa	Ruang Kelas 8C	Milik	8	Baik
79	Meja Guru	Ruang Kelas 8C	Milik	1	Baik
80	Kursi Guru	Ruang Kelas 8C	Milik	1	Baik
81	Lemari	Ruang Kelas 8C		1	Baik
82	Meja TU	Ruang TU/Operator Sekolah	Milik	3	Baik
83	Kursi TU	Ruang TU/Operator Sekolah	Milik	3	Baik
84	Lemari	Ruang TU/Operator Sekolah	Milik	3	Baik
85	Komputer TU	Ruang TU/Operator Sekolah	Milik	2	Baik
86	Printer TU	Ruang TU/Operator Sekolah	Milik	2	Baik
87	Mesin Ketik	Ruang TU/Operator Sekolah	Milik	2	Baik
88	Gayung	Ruang KM/WC	Milik	1	Baik
89	Meja Siswa	Ruang Kelas 3	Milik	8	Baik
90	Kursi Siswa	Ruang Kelas 3	Milik	8	Baik
91	Meja Guru	Ruang Kelas 3	Milik	1	Baik
92	Kursi Guru	Ruang Kelas 3	Milik	1	Baik
93	Papan Tulis	Ruang Kelas 3	Milik	1	Baik
94	Lemari	Ruang Kelas 3	Milik	1	Baik
95	Tempat Sampah	Ruang Kelas 3	Milik	1	Baik
96	Jam Dinding	Ruang Kelas 3	Milik	1	Baik

97	Simbol Kenegaraan	Ruang Kelas 3	Milik	1	Baik
98	Meja Siswa	Ruang Kelas 8A	Milik	2	Baik
99	Kursi Siswa	Ruang Kelas 8A	Milik	3	Baik
100	Meja Guru	Ruang Kelas 8A	Milik	1	Baik
101	Kursi Guru	Ruang Kelas 8A	Milik	1	Baik
102	Papan Tulis	Ruang Kelas 8A	Milik	1	Baik
103	Lemari	Ruang Kelas 8A	Milik	1	Baik
104	Meja Siswa	Ruang Kelas 5	Milik	3	Baik
105	Kursi Siswa	Ruang Kelas 5	Milik	3	Baik
106	Meja Guru	Ruang Kelas 5	Milik	1	Baik
107	Kursi Guru	Ruang Kelas 5	Milik	3	Baik
108	Papan Tulis	Ruang Kelas 5	Milik	1	Baik
109	Lemari	Ruang Kelas 5	Milik	1	Baik
110	Tempat Sampah	Ruang Kelas 5	Milik	1	Baik
111	Simbol Kenegaraan	Ruang Kelas 5	Milik	1	Baik
112	Meja Siswa	Ruang Kelas 1	Milik	1	Baik
113	Kursi Siswa	Ruang Kelas 1	Milik	1	Baik
114	Meja Guru	Ruang Kelas 1	Milik	1	Baik
115	Kursi Guru	Ruang Kelas 1	Milik	1	Baik
116	Papan Tulis	Ruang Kelas 1	Milik	1	Baik
117	Lemari	Ruang Kelas 1	Milik	1	Baik
118	Tempat Sampah	Ruang Kelas 1	Milik	1	Baik
119	Jam Dinding	Ruang Kelas 1	Milik	1	Baik
120	Simbol Kenegaraan	Ruang Kelas 1	Milik	1	Baik
121	Meja Siswa	Ruang Kelas 4	Milik	5	Baik
122	Kursi Siswa	Ruang Kelas 4	Milik	5	Baik
123	Meja Guru	Ruang Kelas 4	Milik	1	Baik
124	Kursi Guru	Ruang Kelas 4	Milik	1	Baik
125	Papan Tulis	Ruang Kelas 4	Milik	1	Baik
126	Lemari	Ruang Kelas 4	Milik	1	Baik
127	Tempat Sampah	Ruang Kelas 4	Milik	1	Baik
128	Jam Dinding	Ruang Kelas 4	Milik	1	Baik
129	Simbol Kenegaraan	Ruang Kelas 4	Milik	1	Baik
130	Meja Siswa	Ruang Kelas 7C	Milik	2	Baik
131	Kursi Siswa	Ruang Kelas 7C	Milik	2	Baik
132	Meja Guru	Ruang Kelas 7C	Milik	1	Baik
133	Kursi Guru	Ruang Kelas 7C	Milik	1	Baik
134	Papan Tulis	Ruang Kelas 7C	Milik	1	Baik
135	Lemari	Ruang Kelas 7C	Milik	1	Baik
136	Komputer	Ruang Kelas 7C	Milik	1	Baik
137	Tempat Sampah	Ruang Kelas 7C	Milik	1	Baik
138	Jam Dinding	Ruang Kelas 7C	Milik	1	Baik
139	Meja Siswa	Ruang Kelas 8B	Milik	3	Baik
140	Kursi Siswa	Ruang Kelas 8B	Milik	3	Baik

141	Meja Guru	Ruang Kelas 8B	Milik	1	Baik
142	Kursi Guru	Ruang Kelas 8B	Milik	1	Baik
143	Papan Tulis	Ruang Kelas 8B	Milik	1	Baik
144	Lemari	Ruang Kelas 8B	Milik	1	Baik

Tabel 4.4
Prasarana SLB Dharma Asih Kraksaan⁶⁵

No	Nama Prasarana	Keterangan	Panjang	Lebar
1	Dapur		6	7
2	Garasi		6	3
3	Gudang		3	3
4	Kamar Mandi Guru Laki-Laki		2	2
5	Kamar Mandi Guru Perempuan		2	2
6	Kamar Mandi Siswa Laki-Laki		2	2
7	Kamar Mandi Siswa Perempuan		2	2
8	Musholah		5	6
9	Musollah		4	5
10	Pendopo		11	11
11	Ruang Asrama		25	8
12	Ruang Asrama		22	9
13	Ruang Guru		3	4
14	Ruang Kamar Mandi/WC		3	2
15	Ruang Kelas 1		4	6
16	Ruang Kelas 2		4	6
17	Ruang Kelas 3		4	6
18	Ruang Kelas 4		4	6
19	Ruang Kelas 5		4	6
20	Ruang Kelas 6		4	6
21	Ruang Kelas 7B		4	4
22	Ruang Kelas 7C		4	4
23	Ruang Kelas 8A		4	4
24	Ruang Kelas 8B		4	4
25	Ruang Kelas 8C		4	4
26	Ruang Kelas 9B		4	4
27	Ruang Kelas 9C		4	4
28	Ruang Kelas X		3	4
29	Ruang Kelas XI		3	4
30	Ruang Kelas XII		3	4
31	Ruang Kep.Sekolah		6	4
32	Ruang Ketrampilan		6	6

⁶⁵ Dokumentasi, 11 September 2017

33	Ruang KM/WC		2	3
34	Ruang KM/WC		2	3
35	Ruang Komputer		3	6
36	Ruang TU/Operator Sekolah		4	6

B. Penyajian Data dan Analisis

Penyajian data ini sebagai penguat. Sebab data inilah yang akan dianalisa sesuai dengan analisa data yang peneliti digunakan. Sehingga dari data yang dianalisa tersebut dapat dihasilkan suatu kesimpulan. Penyajian data dan analisis memuat tentang uraian data yang diperoleh dengan menggunakan metode dan prosedur yang diuraikan seperti pada bab III.

Penyajian data dan analisis data merupakan bagian yang memuat tentang uraian hasil penelitian di SLB Dharma Asih Kraksaan, dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh disesuaikan dengan fokus penelitian yang telah ditetapkan. Maka penelitian akan menyajikan data yang dihasilkan dari penelitian yang telah dilakukan. Data yang telah diperoleh dideskripsikan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan.

SLB Dharma Asih Kraksaan selalu berusaha untuk melengkapi sarana prasarana pendidikan yang dibutuhkan dalam menunjang kelengkapan dan memfasilitasi siswa dalam proses pembelajaran, khususnya tuna netra yang membutuhkan sarana dan prasarana khusus didalam pembelajaran. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah

merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha dan bendahara serta komite sekolah. Perencanaan yang matang dapat meminimalisir kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Berikut wawancara peneliti terkait perencanaan sarana dan prasarana didalam memfasilitasi belajar siswa tunanetra dengan Isa Abibiyakub selaku kepala sekolah di SLB Dharma Asih Kraksaan :

Perencanaan sarana dan prasarana itu dilakukan setiap awal semester, dengan melibatkan ketua komite, ketua yayasan dan guru. Kalau sudah sepakat semua baru kita atau sekolah mengundang wali murid, yang direncanakan berupa segala sesuatu yang dibutuhkan oleh sekolah mengenai sarana dan prasarana pembelajaran. Menurut saya, sarana dan prasarana merupakan salah satu yang harus diperhatikan karena bersangkutan dengan kenyamanan dan juga pemahaman siswa dalam proses pembelajaran, jadi kami benar-benar mengutamakan hal ini, masalahnya itu kan ini sekolah luar biasa, bukan sekolah pada umumnya yang muridnya normal semua, jadi sarana prasarana itu merupakan hal yang paling utama yang harus dipenuhi demi kelangsungan pembelajaran.⁶⁶

Hal di atas diperkuat dengan pernyataan dari kepala sarana dan prasarana :

Segala sesuatu itu membutuhkan perencanaan mas, terutama mengenai sarana dan prasarana karena memang sekolah luar biasa ini siswa-siswinya lain daripada yang lain, sehingga alat-alat yang digunakan dalam proses pembelajaran juga beda dan benar-benar

⁶⁶ Isa Abibiyakub, *wawancara*, Kraksaan, 19 September 2017.

khusus. Masalah perencanaan mengenai sarana prasarana dilakukannya setiap awal semester dalam rapat tersebut setiap guru mengemukakan apa yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran.⁶⁷

Keberhasilan proses pembelajaran di kelas tidak selalu berkaitan dengan cara penyampaian ilmu Pengetahuan melalui model dan dan sistem pembelajaran tertentu, tapi juga ditentukan dengan alat bantu sebagai penunjang utama dalam proses pembelajaran tersebut. Perencanaan sarana dan prasarana ini dilakukan agar dapat menunjang proses pembelajaran yang akan datang, karena sekolah luar biasa memiliki siswa dan siswi yang tidak sama dengan siswa-siswi pada umumnya di sekolah lainnya. Jadi kemungkinan dapat terjadi kerusakan-kerusakan barang karena terdapat macam-macam siswa seperti tunagrahita dan hiperaktif.

Hal di atas juga diperkuat dengan ibu mega selaku tenaga pendidik untuk tunanetra :

Kalau untuk perencanaan sarana dan prasarana dalam kelas tunanetra, saya selalu mencatat setiap kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga ketika kepala sekolah mengadakan rapat saya langsung mengajukan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran dan biasanya rapat itu dilaksanakan setiap awal semester.⁶⁸

Hal di atas sesuai dengan wawancara peneliti dengan siswa sebagai berikut :

Mengenai perencanaan saya kurang paham kak karena kami hanya sekedar komplain atau usul lah jika fasilitas pembelajarannya ada yang kurang, untuk penindakan selanjutnya kami tidak tau kak.⁶⁹

⁶⁷ Slamet, *wawancara*, Kraksaan, 08 September 2017.

⁶⁸ Mega, *wawancara*, Kraksaan, 05 September 2017.

⁶⁹ Khusnul, *wawancara*, Kraksaan, 27 November 2017

Berdasarkan observasi peneliti sarana prasarana merupakan sesuatu yang utama dan paling utama dalam proses pembelajaran di sekolah luar biasa, seperti seorang siswa yang tunanetra, untuk menunjang proses pembelajarannya sekolah harus memiliki komputer bicara, kertas braile dan masih banyak alat-alat yang diperlukan. Sehingga ketika salah satu alat pembelajaran tidak ada maka tidak dapat berlangsung proses pembelajaran tersebut⁷⁰.

Jadi, Perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini dilakukan setiap awal semester, dengan melibatkan ketua komite, ketua yayasan dan guru. Ketika sudah sepakat semua lalu sekolah mengundang wali murid, yang direncanakan berupa segala sesuatu yang dibutuhkan oleh sekolah mengenai sarana dan prasarana pembelajaran.

2. Pengadaan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan tahap kedua dalam manajemen sarana prasarana setelah perencanaan. Dalam pengadaan ini terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dapat dipertanggung jawaban.

Pengadaan ini merupakan realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya diawal, pengadaan sarana dan prasarana ini merupakan proses pembelian, penyewaan atau pemimjaman sarana dan

⁷⁰ Observasi, 08 September 2017

prasarana sekolah. Dalam pembelian atau penyawaan barang harus lah jelas karna pengadaan ini selalu berkaitan dengan hukum yang harus dipertanggung jawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah sangat dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran sehingga dapat tercapai tujuan dari sekolah.

Berikut wawancara peneliti dengan kepala sekolah mengenai pengadaan sarana prasarana :

Pengadaan sarana dan prasarana ini kan merupakan pelaksanaan dari yang sudah direncanakan. Dalam perencanaan kan segala sesuatu telah tercatat apa saja yang dibutuhkan dan diperlukan untuk keberlanngsungan pembelajaran. Jadi, untuk memenuhi segala kebutuha sekolah mengajukan proposal ke dinas provinsi dan pengusaha seperti pengusaha alat-alat tulis, pengusaha elektronik dan sebagainya. Terkadang ada juga pengusaha yang hibah ke sekolah.⁷¹

Hal di atas diperkuat dengan pernyataan dari kepala sarana dan prasarana :

Kalau untuk memenuhi segala kebutuhan sekolah kami mengajukan proposal ke dinas provinsi dan juga para pegusaha-pengusaha yang mempunyai kaitan dengan kebutuhan sekolah. Ketika uang sudah cair kami baru membeli dan setelah itu mencatat untuk dijadikan LPJ.⁷²

Dalam pengadaan sarana prasarana terdapat beberapa kegiatan yang dapat dilakukan oleh sekolah untuk memenuhi kebutuhan sekolah yaitu dengan pembelian, hibah, penyawaan, peminjaman dan penukaran.

Ketika segala kebutuhan dapat terpenuhi maka tujuan sekolah dapat

⁷¹ Isa Abibyakub, *wawancara*, Kraksaan, 19 September 2017

⁷² Slamet, *wawancara*, Kraksaan, 11 September 2017

tercapai dengan efektif dan efisien. Menurut bapak ahmad zahrani selaku tenaga pendidik tunanetra:

Selain mengajukan proposal kepada dinas provinsi dan pengusaha-pengusaha. Sekolah selalu mengadakan hal-hal seperti pembelian, hibah, penyewaan, peminjaman dan penukaran. Namun, dalam aplikasinya yang paling sering dilakukan ya pembelian dan juga mendapat hibah. Banyak masyarakat yang masih mau peduli dengan sekolah luar biasa ini, ya seperti pengusaha-pengusaha yang mempunyai perusahaan.⁷³

Pernyataan di atas diperkuat oleh wawancara peneliti dengan siswa sebagai berikut :

Alhamdulillah segala kebutuhan kami dalam belajar dipenuhi dengan baik, seperti komputer bicara dan alat-alat tulis yang khusus untuk kami penderita tunanetra, bahkan tingkatnya juga disediakan oleh sekolah, tingkatnya itu yang bisa dijadikan minimalis sehingga tidak mengganggu ketika di dalam kelas.⁷⁴

Berdasarkan observasi peneliti pengadaan sarana prasarana merupakan realisasi dari sebuah perencanaan. Sistem pelaksanaan pengadaan sarana prasarana di SLB Dharma Asih Kraksaan, yaitu menyediakan segala kebutuhan sarana dan prasarana dengan mengajukan proposal ke dinas provinsi dan para pengusaha. Terkadang mendapatkan hibah dari perusahaan. Dalam pengadaan ini juga melibatkan orang tua agar bisa mengevaluasi sekolah di dalam memajukan Sekolah Luar Biasa.⁷⁵

⁷³ Ahmad zahrani, *wawancara*, Kraksaan, 11 September 2017.

⁷⁴ Ansori, *wawancara*, Kraksaan, 29 November 2017

⁷⁵ Observasi, 11 September 2017.

Jadi, pengadaan sarana dan prasarana ini merupakan pelaksanaan dari yang sudah direncanakan. Dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan cara pembelian dan hibah, untuk sumber dananya sekolah mengajukan proposal ke dinas pendidikan dan pengusaha. Sedangkan hibahnya sering kali dari pihak pengusaha-pengusaha. Terkadang juga dengan perbaikan yaitu memperbaiki barang yang masih bisa diperbaiki.

3. Pengaturan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan.

Pengaturan sarana dan prasarana dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan. Setelah tahap pengadaan dilakukan maka tahap manajemen sarana dan prasarana selanjutnya adalah tahap pengaturan sarana dan prasarana. Ada dua kegiatan yang dilakukan dalam tahap pengaturan ini, yaitu inventarisasi dan pemeliharaan.

Inventaris merupakan aktifitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, yaitu pencatatan semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, sedangkan Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara bedaya guna dan berhas il guna dalam mencapai tujuan.

Adapun wawancara peneliti dengan kepala sekolah mengenai pengaturan sarana dan prasarana :

Pengaturan sarana dan prasarana itu ada 2 kegiatan kan ya, inventaris dan pemeliharaan. Kalau kegiatan inventaris sarana dan

prasarana yaitu mencatat semua barang yang masuk atau ada di sekolah, kalau barang tersebut dananya dari dinas provinsi maka setelah pembelian langsung dicatat dan dibuat laporan pertanggung jawaban ke dinas provinsi. Sedangkan, untuk dana dan barang dari pengusaha sama langsung dicatat juga dan dibuat laporan pertanggung jawaban untuk dokumentasi sekolah. Kalau pemeliharanya tergantung setiap barang mas, ada yang pemeliharanya setiap hari ada yang perminggu atau bahkan ada yang hanya ketika akan dipakai saja, sudah begitu saja kalau pemeliharaan.⁷⁶

Pernyataan tersebut diperkuat oleh kepala sarana prasarana :

Jika membahas tentang inventaris dan pemeliharaan kan otomatis barang secara keseluruhan yang ada di sekolah yang dibahas. Kalau inventaris di sini ya seperti kegiatan inventaris pada umumnya mencatat semua barang yang ada di sekolah, baik barang yang baru masuk, sudah rusak, dan barang yang memang ada di sekolah. Kalau pemeliharannya ya tergantung barangnya kalau seperti meja contohnya itu kan setiap hari dibersihkan, tapi kalau laptop/komputer dan LCD jika jarang dipakai maka setiap tiga hari sampai satu minggu dihidupkan.⁷⁷

Berikut ini adalah wawancara peneliti dengan siswa penderita tunanetra :

Setiap pagi kami selalu diberi pengarahan dan penjelasan tentang lingkungan sekita seperti, sebelah kanan anda ada meja depan anda ada papan tulis samping kiri anda ada komputer, di kolong meja ada alat tulis, pojok kanan depan pintu kelua kelas dll. Kami diberi pengarahan seperti itu sehingga kami tidak merusak barang-barang yang ada di sekolah kak.⁷⁸

Berdasarkan observasi peneliti, pengaturan sarana dan prasarana yang ada di sekolah terdapat dua kegiatan yaitu kegiatan inventaris dan pemeliharaan. kegiatan inventaris sarana dan prasarana yaitu mencatat semua barang yang masuk atau ada di sekolah, jika barang tersebut

⁷⁶ Isa Abibyakub, *wawancara*, Kraksaan, 19 September 2017.

⁷⁷ Slamet, *wawancara*, Kraksaan, 11 September 2017.

⁷⁸ Dewi, *wawancara*, Kraksaan , 29 November 2017

dananya dari dinas provinsi maka setelah pembelian langsung dicatat dan dijadikan laporan pertanggung jawaban ke dinas provinsi.⁷⁹

Sedangkan, untuk dana dan barang dari pengusaha sama langsung dicatat juga dan dibuat laporan pertanggung jawaban untuk dokumentasi sekolah. Kalau pemeliharanya tergantung setiap barang, ada yang pemeliharanya setiap hari ada yang perminggu atau bahkan ada yang hanya ketika akan dipakai saja, sudah begitu saja kalau pemeliharaan.

Jadi, Pengaturan sarana dan prasarana itu ada 2 kegiatan yaitu inventaris dan pemeliharaan. Kalau kegiatan inventaris sarana dan prasarana yaitu mencatat semua barang yang masuk atau ada di sekolah, kalau barang tersebut dananya dari dinas provinsi maka setelah pembelian langsung dicatat dan dibuat laporan pertanggung jawaban ke dinas provinsi. Sedangkan, untuk dana dan barang dari pengusaha sama langsung dicatat juga dan dibuat laporan pertanggung jawaban untuk dokumentasi sekolah. Kalau pemeliharanya tergantung setiap barang ada yang pemeliharanya setiap hari ada yang perminggu atau bahkan ada yang hanya ketika akan dipakai saja.

4. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan.

Penghapusan sarana dan prasarana dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk

⁷⁹ Observasi, 14 September 2017.

mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dalam daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Berikut wawancara peneliti dengan kepala sekolah mengenai penghapusan sarana dan prasarana :

Kalau penghapusan sarana dan prasarana itu bisa dihapus karena rusak total, bisa juga dihapus dengan cara dijual. Pokok kita melihat barangnya dulu mas, kalau memang barangnya memungkinkan untuk diperbaiki ya kita perbaiki, kalau rusaknya parah dan dijual bisa menghasilkan uang ya kita jual kalau sudah rusak parah dan tidak bisa dijual kita buang dan hapus serta ambil segi-segi yang sekiranya bisa dimanfaatkan.⁸⁰

Pernyataan tersebut diperkuat oleh kepala sarana dan prasarana :

Masalah penghapusan sarana dan prasarana di sekolah itu kan maksudnya dihapus dari pencatatan inventaris, kalau rusak parah dan masih laku ya dijual, tapi kalau sudah parah dan tidak laku dijual ya dibuang tapi diambil bagian-bagian yang masih bisa digunakan.⁸¹

Berdasarkan observasi peneliti, penghapusan sarana prasarana di SLB Dharma Asih Kraksaan yaitu tidak serta merta langsung hapus begitu saja. Bagian sarana prasarana di sekolah tersebut mengontrol terlebih dahulu barang-barang yang ada di sekolah, setiap awal semester bagian sarana dan prasarana mengontrol semua barang yang ada di sekolah, jika barang yang rusak bisa diperbaiki maka diperbaiki, jika sudah rusak parah

⁸⁰ Isa Abibyakub, *wawancara*, Kraksaan, 04 September 2017.

⁸¹ Slamet, *wawancara*, Kraksaan, 11 September 2017.

tapi bisa dijual maka dijual dan uangnya masuk ke kas sekolah, jika sudah rusak parah dan tidak bisa dijual maka dibuang dan diambil bagian-bagian yang dimanfaatkan⁸².

Jadi, penghapusan barang dilakukan karena rusak total, bisa juga dihapus dengan cara dijual. Bagian sarana dan prasarana melihat barangnya terlebih dahulu jika barang memungkinkan untuk diperbaiki maka sekolah akan mengeluarkan biaya dengan memperbaiki, jika rusak total tetapi jika dijual bisa menghasilkan uang maka akan di jual jika sudah rusak parah dan tidak bisa dijual maka akan buang dan dihapus namun diambil bagian-bagian yang masih bisa dimanfaatkan.

C. Pembahasan dan Temuan

1. Perencanaan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, maka dapat dipaparkan pembahasan temuan dalam penelitian ini, perencanaan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan yaitu waktu perencanaan ini dilakukan setiap awal semester, dalam merencanakan sarana dan prasarana juga melibatkan seluruh komite sekolah, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan, yang masuk pada perencanaan sarana prasarana adalah alat-alat peraga dalam proses pembelajaran yang masih layak pakai dan tidak layak pakai, yang habis dan membutuhkan barang baru lagi.

⁸² Observasi, 14 September 2017.

Setiap guru mengajukan keluhan dalam proses pembelajaran dan masukan untuk pembelajaran semester selanjutnya. Jadi, setiap guru memiliki catatan pribadi untuk segala keluhan dan masukan mengenai proses pembelajaran lalu diajukan ketika perencanaan sarana dan prasarana berlangsung.

Pernyataan mengenai perencanaan sarana dan prasarana di atas sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Barnawi dan M. Arifin bahwa hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan baik dengan memperhatikan persyaratan perencanaan yang baik.⁸³ Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan (Depdiknas, 2009: 8-9), ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai sebagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal hal berikut :
 - 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus tercapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
 - 2) Jenis dan bentuk kegiatan yang dilaksanakan
 - 3) Petugas pelaksana, misalkan, guru karyawan dll

⁸³ Barnawi dan M. Arifin, *manajemen sarana dan prasarana sekolah*, (jogyakarta;Ar/Ruzz Media, 2012), 52

- 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
 - 5) Kapan dan dimana kegiatan akan dilakukan
 - 6) Perencanaan yang baik adalah perencanaan yang realistis, artinya perencanaan yang dapat dilaksanakan
- c. Berdasarkan atas kesepakatan bersama pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan
- d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan platform anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. mengikutsertakan unsur orang tua murid.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka sangka.

Berdasarkan analisis di atas dapat disimpulkan bahwa, Perencanaan sarana dan prasarana itu dilakukan setiap awal semester, dengan melibatkan ketua komite, ketua yayasan dan guru. Ketika sudah sepakat semua lalu sekolah mengundang wali murid, yang direncanakan berupa segala sesuatu yang dibutuhkan oleh sekolah mengenai sarana dan prasarana pembelajaran. Sarana dan prasarana merupakan salah satu yang harus diperhatikan karena bersangkutan dengan kenyamanan dan juga pemahaman siswa dalam proses pembelajaran, jadi sekolah benar-benar mengutamakan hal ini, karena sekolah ini merupakan sekolah luar biasa,

bukan seperti sekolah pada umumnya yang siswanya normal semua, jadi sarana prasarana itu merupakan hal yang paling utama yang harus dipenuhi demi kelangsungan pembelajaran.

2. Pengadaan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, maka dapat dipaparkan pembahasan temuan dalam penelitian ini, pengadaan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan yaitu dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan cara pembelian dan hibah, untuk sumber dananya sekolah mengajukan proposal ke dinas pendidikan dan pengusaha. Sedangkan hibahnya sering kali dari pihak pengusaha-pengusaha. Terkadang juga dengan perbaikan yaitu memperbaiki barang yang masih bisa diperbaiki.

Hal di atas sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Barnawi dan M. Arifin bahwa pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Beberapa cara yang dimaksud sebagai berikut⁸⁴:

- a. Pembelian
- b. Hibah

⁸⁴ Barnawi dan M Arifin, *manajemen sarana dan prasarana sekolah*,60.

- c. Penyewaan
- d. Peminjaman
- e. Penukaran

Berdasarkan observasi peneliti, di SLB Dharma Asih Kraksaan melakukan beberapa hal di atas dalam pengadaan barang, terutama dengan pembelian, ketika melakukan pembelian kepala sarana prasarana di sekolah selalu memperhatikan dan merencanakan kebutuhan barang yang dibeli, seperti merek apa yang dibutuhkan, model barang yang dibutuhkan, garansi barang dll. Sehingga benar-benar menyesuaikan dengan keuangan sekolah.

Pernyataan di atas sesuai dengan Barnawi dan M.Arifin yang mengemukakan bahwa pembelian merupakan cara yang umum dilakukan oleh sekolah. Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dapat dilakukan jika kondisi keuangan sekolah memang memungkinkan. Cara ini merupakan cara yang sangat mudah. Namun, dalam pembelian hendaknya disiasati agar tidak terlalu mahal.⁸⁵

Berdasarkan analisis di atas dapat disimpulkan bahwa, pengadaan sarana dan prasarana ini merupakan pelaksanaan dari yang sudah direncanakan. Dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana

⁸⁵ Barnawi dan M Arifin, *manajemen sarana dan prasarana sekolah*,60-61

pembelajaran dengan cara pembelian dan hibah, untuk sumber dananya sekolah mengajukan proposal ke dinas pendidikan dan pengusaha. Sedangkan hibahnya sering kali dari pihak pengusaha-pengusaha. Terkadang juga dengan perbaikan yaitu memperbaiki barang yang masih bisa diperbaiki.

3. Pengaturan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, maka dapat dipaparkan pembahasan temuan dalam penelitian ini, Pengaturan sarana dan prasarana itu ada 2 kegiatan, inventaris dan pemeliharaan.

Kegiatan inventaris sarana dan prasarana yaitu dengan mencatat semua barang yang masuk atau ada di sekolah, Kalau pemeliharanya tergantung setiap barang, ada yang pemeliharanya setiap hari ada yang perminggu atau bahkan ada yang hanya ketika akan dipakai.

Hal di atas sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh tim dosen FIP Administrasi Pendidikan IKIP Malang Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada dua kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi dan pemeliharaan. Inventaris Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Lazimnya, pencatatan semua perlengkapan pendidikan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan sekolah. Inventarisasi

merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah (milik negara) wajib diadakan inventarisasi sesuai dengan format format yang telah ditentukan.⁸⁶

Sedangkan, pemeliharaan menurut Daryanto Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut dalam keadaan baik. Semua alat alat dan perlengkapan harus disimpan ditempat yang bebas dari faktor faktor perusak.⁸⁷

Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan bahwa, Pengaturan sarana dan prasarana itu ada 2 kegiatan yaitu inventaris dan pemeliharaan. Kalau kegiatan inventaris sarana dan prasarana yaitu mencatat semua barang yang masuk atau ada di sekolah, kalau barang tersebut dananya dari dinas provinsi maka setelah pembelian langsung dicatat dan dibuat laporan pertanggung jawaban ke dinas provinsi. Sedangkan, untuk dana dan barang dari pengusaha sama langsung dicatat juga dan dibuat laporan

⁸⁶ Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, *Administrasi pendidikan*, (Malang: IKIP Malang, 2004),146

⁸⁷ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*(Jakarta: PT Rineka Cipta,2010),52

pertanggung jawaban untuk dokumentasi sekolah. Kalau pemeliharaanya tergantung setiap barang ada yang pemeliharaanya setiap hari ada yang perminggu atau bahkan ada yang hanya ketika akan dipakai.

4. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, maka dapat dipaparkan pembahasan temuan dalam penelitian ini, penghapusan sarana prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan, yaitu dengan memperhatikan barangnya agar dalam kegiatan penghapusan dapat dipertanggungjawabkan, jadi setiap barang akan dihapus jika sudah rusak total dan tidak bisa dijual, jika barangnya rusak tapi jika dijual bisa menghasilkan uang maka akan dijual dan hasil dari penjualan barang tersebut dimasukkan di kas sekolah, untuk tambahan membeli kebutuhan sekolah seperti spidol papan tulis, penghapus dll.

Hal di atas sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Depdiknas bahwa penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawabkan yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena dianggap sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaa pembelajaran sekolah. penghapusan sarana dan prasarana sekolah dilakukan berdasarkan

perundang undang yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk hal hal berikut:88

- a. Mencegah atau sekurang kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak, dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- b. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- c. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Berdasarkan observasi peneliti, penghapusan sarana dan prasarana yang ada di SLB Dharma Asih kraksaan dilakukan ketika ada barang rusak, untuk waktu rutinya pemilihan barang yang akan dihapus yaitu diakhir semester. Jadi sebelum tim sarana dan prasarana sekolah melakukan kegiatan penghapusan, terlebih dahulu melakukan pemilihan barang dengan melihat kondisi barang tersebut.

Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan bahwa, penghapusan barang dilakukan karena rusak total, bisa juga dihapus dengan cara dijual. Bagian sarana dan prasarana melihat barangnya terlebih dahulu jika barang memungkinkan untuk diperbaiki maka sekolah akan mengeluarkan biaya dengan memperbaiki, jika rusak total tetapi jika dijual bisa menghasilkan uang maka akan di jual jika sudah rusak parah dan tidak bisa dijual maka

⁸⁸ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan; Manajemen Sarana dan Prasarana Persekolahan berbasis Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas 2007) 52-53

akan buang dan dihapus namun diambil bagian-bagian yang masih bisa dimanfaatkan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa berkebutuhan khusus di SLB Dharma Asih Kraksaan, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan yaitu perencanaan sarana dan prasarana itu dilakukan setiap awal semester, dengan melibatkan ketua komite, ketua yayasan dan guru. Ketika sudah sepakat semua lalu sekolah mengundang wali murid, yang direncanakan berupa segala sesuatu yang dibutuhkan oleh sekolah mengenai sarana dan prasarana pembelajaran. Sarana dan prasarana merupakan salah satu yang harus diperhatikan karena bersangkutan dengan kenyamanan dan juga pemahaman siswa dalam proses pembelajaran.
2. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan, yaitu pengadaan sarana dan prasarana ini merupakan pelaksanaan dari yang sudah direncanakan. Dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan cara pembelian dan hibah, untuk sumber dananya sekolah mengajukan proposal ke dinas pendidikan dan pengusaha. Sedangkan hibahnya sering kali dari pihak pengusaha-pengusaha. Terkadang juga dengan perbaikan yaitu memperbaiki barang yang masih bisa diperbaiki.

3. Pengaturan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Krasaan, yaitu Pengaturan sarana dan prasarana itu ada 2 kegiatan yaitu inventaris dan pemeliharaan. Kalau kegiatan inventaris sarana dan prasarana yaitu mencatat semua barang yang masuk atau ada di sekolah, kalau barang tersebut dananya dari dinas provinsi maka setelah pembelian langsung dicatat dan dibuat laporan pertanggung jawaban ke dinas provinsi. Sedangkan, untuk dana dan barang dari pengusaha sama langsung dicatat juga dan dibuat laporan pertanggung jawaban untuk dokumentasi sekolah. Kalau pemeliharanya tergantung setiap barang ada yang pemeliharanya setiap hari ada yang perminggu atau bahkan ada yang hanya ketika akan dipakai saja.
4. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Dharma Asih Kraksaan, yaitu penghapusan barang dilakukan karena rusak total, bisa juga dihapus dengan cara dijual. Bagian sarana dan prasarana melihat barangnya terlebih dahulu jika barang memungkinkan untuk diperbaiki maka sekolah akan mengeluarkan biaya dengan memperbaiki, jika rusak total tetapi jika dijual bisa menghasilkan uang maka akan di jual jika sudah rusak parah dan tidak bisa dijual maka akan buang dan dihapus namun diambil bagian-bagian yang masih bisa dimanfaatkan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dipaparkan diatas, penulis ingin memberikan saran saran yang ditujukan kepada;

1. Kepala SLB Dharma Asih Kraksaan

Untuk mewujudkan perubahan ke arah lebih baik dan lebih maju tidak semudah membalikkan telapak tangan, semua itu butuh proses yang panjang. Jangan pernah berhenti untuk melakukan perubahan perubahan yang dapat memajukan SLB Dharma Asih Kraksaan dan menjadi inspirasi lembaga lembaga pendidikan di indonesia bahkan negara lain.

2. Segenap Dewan Guru dan Tenaga Kependidikan

Guru adalah pendidik, yang menjadi tokoh, panutan, dan identitas bagi para peserta didik, dan lingkungannya. Oleh karena itu, harus lebih aktif berpartisipasi dalam program sekolah khususnya pada manajemen sarana dan prasarana dalam memfasilitasi siswa berkebutuhan khusus (tunanetra).

3. Siswa siswi SLB Dharma Asih

Hendaknya para siswa lebih semangat dalam mengikuti proses pembelajaran dengan fasilitas yang telah dipenahi oleh sekolah. Sehingga dengan begitu tujuan dari suatu pembelajaran akan tercapai dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, M. dan Barnawi. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bahtiar Irianto, Yoyon. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Daryanto. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Depdiknas. 2007. *Pendidikan dan Pelatihan; Manajemen Sarana dan Prasarana Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas.
- Garnida, Dadang. 2015. *Pengantar Pendidikan Inklusif*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Ibrahim. 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Muhammad Farid dan Daryanto. 2013. *Konsep Dasar Manajemen di Sekolah*. Yogyakarta: PT Gava Media.
- Mulyasa, E. 2006. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mundir. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Jember: STAIN Jember Press.
- Nazir, Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nurhamida, Yuni dan Ni'matuzahroh. 2016. *Individu Berkebutuhan Khusus dan Pendidikan Inklusif*. Malang: UMM Malang.
- Putra, Nusa. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Putranto, Bambang. 2015. *Tips Menangani Siswa yng Membutuhkan Perhatian Khusus*. Yogyakarta: Diva Pres.

- Putri Pratiwi, Ratih dan Afin Murtiningsih. 2016. *Kiat Sukses Mengasuh Anak Berkebutuhan Khusus*. Yogyakarta: ArRuzz Media.
- Sofan Amri, dan Muhammad Rohman. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.
- Somantri, T. Sutjihati. 2007. *Psikologi Anak Luar Biasa*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryana, Yaya. 2015. *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Syaefudin, Udin. 2010. *Perencanaan Pendidikan*. Bandung: Rosda Karya.
- Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang. 2004. *Administrasi pendidikan*. Malang: IKIP Malang.
- <File:///F/Arti dan Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan sPecTa learning.htm>

SKRIPSI

- Hardadi. 2016. *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Nurul Qornain Sukowonu Jember*. Jember. Institut Agama Islam Negeri Jember.

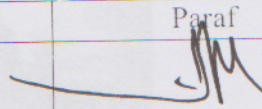
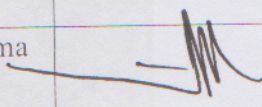

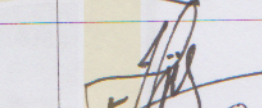
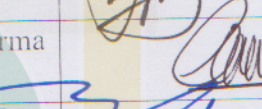

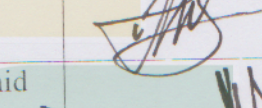

IAIN JEMBER

MATRIK PENELITIAN

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
Peran Stakeholder Dalam Memanajemen Diri siswa (<i>Self Management</i>) Melalui Sampah di SMK N 6 Malang	1. Peran stakeholder	a. Kepala Sekolah Sebagai Inovator	1) Pengertian dan Fungsi peran kepala sekolah sebagai inovator	1. Informan: a. Kepala Sekolah b. Guru c. Tenaga Kependidikan d. Siswa 2. Dokumentasi 3. Kepustakaan	1. Pendekatan Penelitian: Kualitatif. 2. Metode pengumpulan data: a. Interview b. Observasi c. Dokumenter 3. Penentuan Informan: Purposive Sampling 4. Metode Analisis Data: Deskriptif kualitatif 5. Keabsahan data: Triangulasi sumber dan metode	Fokus Penelitian a. Bagaimana peran kepala sekolah sebagai inovator dalam memanajemen diri siswa (<i>Self management</i>) melalui sampah di sekolah menengah kejuruan negeri 6 Malang? b. Bagaimana peran guru sebagai edukator dalam memanajemen diri siswa (<i>Self management</i>) melalui sampah di sekolah menengah kejuruan negeri 6 Malang? c. Bagaimana peran tenaga kependidikan sebagai administrator keuangan dalam memanajemen diri siswa (<i>Self management</i>) melalui sampah di sekolah menengah kejuruan negeri 6 Malang?
		b. Guru Sebagai Edukator	1) Pengertian dan Fungsi peran guru Sebagai Edukator			
		c. Tenaga Kependidikan Sebagai administrasi keuangan	1) Pengertian Fungsi peran tenaga kependidikan Sebagai Administrasi Keuangan			
		a. Self Monitoring	1) Metakognitif			
	2. Manajemen Diri	b. Stimulus Control	1) Motivasi			
		c. Self Reward	1) Perilaku			
		3. Sampah	a. Non organic	1) Pengelolaan sampah		
			b. Organik			

Lampiran 3

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN
SLB DARMA ASEH KRAKSAAN PROBOLINGGO

No	Hari/Tanggal	Jenis Penelitian	Paraf
1	Kamis, 31 agustus 2017	Observasi SLB Darma Aseh Kraksaan Probolinggo.	
2	Senin, 04 september 2017	Pengajuan surat penelitian kepada SLB Darma Aseh Kraksaan Probolinggo.	
3	Jum'at, 08 september 2017	Wawancara dengan pak slamet waka sarana dan prasarana SLB Darma Aseh Kraksaan Probolinggo	
4	Senin, 11 september 2017	Dokumentasi dan wawanacara dengan guru SLB Darma Aseh Kraksaan Probolinggo.	
5	Selasa, 19 september 2017	Wawancara dengan kepala sekolah SLB Darma Aseh Kraksaan Probolinggo.	
6	Jum'at, 29 september 2017	Wawanacara dengan salah satu siswa SLB Darma Aseh Kraksaan Probolinggo.	
7	Rabu, 03 oktober 2017	Meminta kelengkapan dokumen untuk penyempurnaan data penelitian.	
8	Jum'at, 13 oktober 2017	Mengambil surat selesai penelitian dan pamid kepada kepala SLB Darma Aseh Kraksaan Probolinggo.	

Kraksaan, 03 November 2017

Kepala SLB Darma Aseh Kraksaan Probolinggo



ISABIBYAKUP, S.Pd.

NIP : 19640726 198703 1 005

DOKUMENTASI



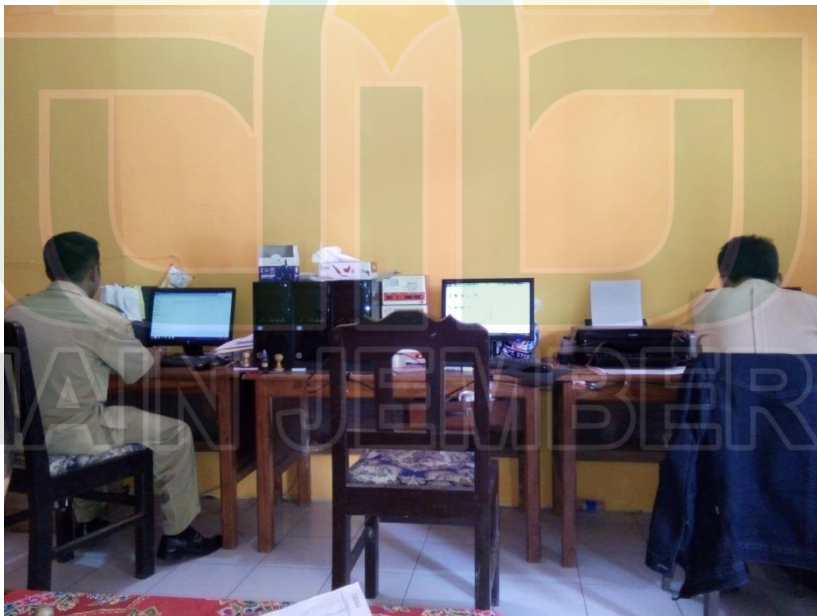
Wawancara Dengan Kepala Sekolah



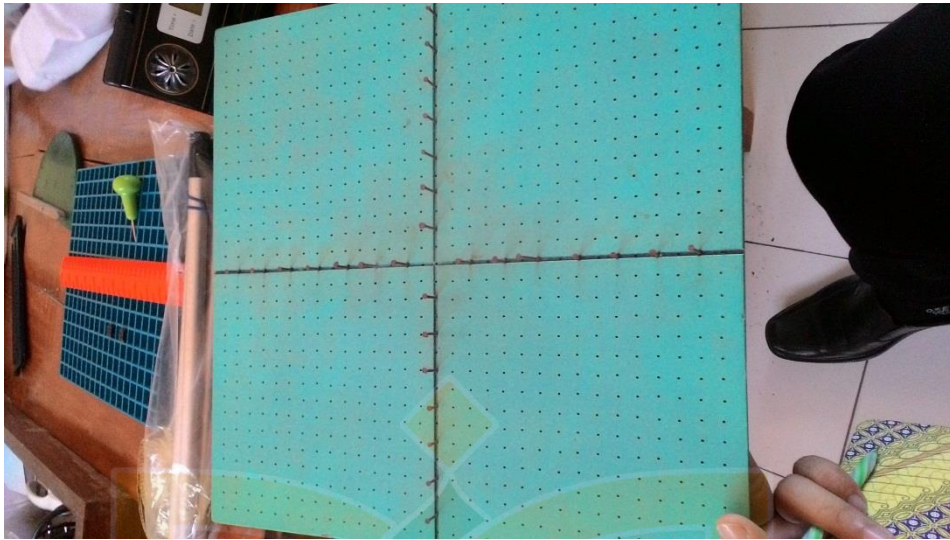
Wawancara Dengan Guru Tunanetra



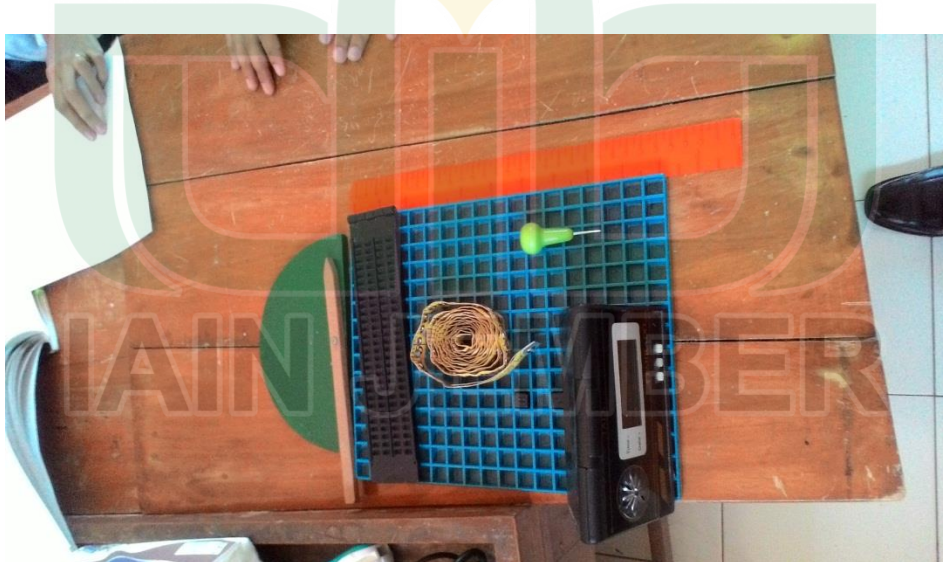
Wawancara Dengan Waka Sarana Prasarana



Kantor Tata Usaha dan Sarana Prasarana



Salah Satu Alat Pembelajaran Siswa Tunanetra



Alat Tulis Tunanetra



Sarana Bermain Bagi Siswa Tunanetra



Sarana Bermain Bagi Siswa Tunanetra



Ruang Kelas Tunanetra



Sarana dan Prasarana yang Sudah Rusak dan Dihapus di Inventaris



Sarana dan Prasarana yang Sudah Rusak dan Dihapus di Inventaris



Sarana dan Prasarana yang Sudah Rusak dan Dihapus di Inventaris

PEDOMAN PENELITIAN

A. Pedoman Observasi

1. Observasi SLB Darma Aseh Kraksaan
2. Observasi sarana dan prasarana SLB Darma Aseh Kraksaan
3. Segala aktivitas/ kegiatan yang dilakukan di SIB Darma Aseh Kraksaan

B. Pedoman Wawancara

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Darma Aseh Kraksaan ?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Darma Aseh Kraksaan ?
3. Bagaimana pengaturan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Darma Aseh Kraksaan ?
4. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana sekolah dalam memfasilitasi siswa tunanetra di SLB Darma Aseh Kraksaan ?

C. Pedoman Dokumentasi

1. Sejarah berdirinya SLB Darma Aseh Kraksaan.
2. Struktur SLB Darma Aseh Kraksaan.
3. Visi dan Misi SLB Darma Aseh Kraksaan.
4. Struktur organisasi SLB Darma Aseh Kraksaan.
5. Jumlah data siswa, guru dan karyawan.
6. Foto-foto kegiatan penelitian.

Nomor : B.2160/In.20/PP.009/08/BS/FTIK/2017 Jember, 16 Agustus 2017
Lampiran : -
Perihal : **Penelitian Untuk Penyusunan Skripsi**

Kepada Yth. Kepala SLB Darma Asih Kraksaan Probolinggo
Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bersama ini kami mohon dengan hormat Mahasiswa berikut ini :

Nama : Samsul Arifin
NIM : 084 133 024
Semester : IX (Sembilan)
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dalam rangka penyelesaian tugas skripsi, untuk diizinkan mengadakan Penelitian/Riset selama \pm 1 bulan di lingkungan lembaga wewenang Bapak. Adapun pihak-pihak yang dituju adalah :

1. Kepala Sekolah
2. Waka Sarana dan Prasarana
3. Guru
4. Siswa

Penelitian yang akan dilakukan mengenai :

"Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Memfasilitasi Siswa Berkebutuhan Khusus di SLB Darma Asih Kraksaan Probolinggo"

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

A.n. Dekan,
Wakil Dekan I Bidang Akademik



Khoirul Faizin, M.Ag
NIP.197106 122006041001



YAYASAN DHARMA ASIH KABUPATEN PROBOLINGGO
SLB DHARMA ASIH KRAKSAAN

Jl. Mayjen Sutoyo No 56 Kraksaan Telp. (0335) 841388

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 61 / SLB.DA/XI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ISA ABIB YAKUP, S. Pd**
NIP : 19640726 198703 1 005
Pangkat / Gol : Pembina Tk. I / IV/b
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat Sekolah : Jl. Mayjen Sutoyo No 56 Kraksaan
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **SAMSUL ARIFIN**
NIM : 084133024
Tempat, Tgl Lahir : Probolinggo, 26 Maret 1994
Alamat : Desa Alaskandang – Kecamatan Besuk
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai melaksanakan penelitian dilembaga kami, guna untuk menyelesaikan penyusunan skripsi, dengan judul “ **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DALAM MEMFASILITASI SISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS.**” Dengan waktu yang sudah ditentukan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kraksaan, 3 Nopember 2017

Kepala Sekolah


ISA ABIB YAKUP, S. Pd
NIP. 19640726 198703 1 005

BIODATA PENELITI



Nama : Samsul Arifin

NIM : 084133024

TTL : Probolinggo, 26 Maret 1994

Alamat : Dusun Pan Pan RT 003 RW 006

Desa Alaskandang

Kecamatan Besuk

Kabupaten Probolinggo

Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan

Islam/Kependidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Riwayat Pendidikan : 1999 - 2001 TK ALASKANDANG

2001 - 2007 SDN ALASKANDANG 1

2007 - 2010 SMTS SYAFI'YAH BESUK KIDUL

2010 - 2013 MA BAHRUL ULUM BESUK KIDUL

2013 - 2017 IAIN JEMBER

IAIN JEMBER

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Samsul Arifin

NIM : 084 133 004

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan/ Prodi : Kependidikan Islam/ Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Institusi : IAIN Jember

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Memfasilitasi Siswa tunanetra di SLB Darma Aseh Kraksaan adalah hasil penelitian/ karya sendiri, kecuali pada bagian- bagian yang dirujuk sumbernya.

Jember 07 November 2017
Saya yang menyatakan



Samsul Arifin
NIM 084133004