

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN PROGRAM KETERAMPILAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER
TESIS**



Sri Winarni
NIM: 0894113083

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ISLAM

PASCASARJANA IAIN JEMBER

JUNI 2016

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
PROGRAM KETERAMPILAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1**

JEMBER

TESIS

Diajukan untuk memenuhi persyaratan
memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam (M.Pd.I)

Dosen Pembimbing:

1. Dr. Hj. Siti Rodliyah, M.Pd
2. Dr. H. Moh Sahlan, M. Ag



Sri Winarni

NIM: 0894113083

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ISLAM

PASCASARJANA

IAIN JEMBER

JUNI 2016

PENGESAHAN

Tesis dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana dalam Meningkatkan Program Keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember” yang telah ditulis oleh Sri Winarni ini, telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Tesis Program Pascasarjana IAIN Jember pada hari Senin tanggal 16 Mei 2016 dan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam (M.Pd.I)

DEWAN PENGUJI

1. Ketua Penguji : Dr. Hj. Titiek Rohanah Hidayati, M.Pd
2. Anggota:
 - a. Penguji Utama : Dr. Dyah Nawangsari, M.Ag
 - b. Penguji I : Dr. Hj. Siti Rodliyah, M.Pd
 - c. Penguji II : Dr. H. Moh Sahlan, M. Ag



.....
.....
.....
.....

Jember,.....

Mengesahkan
Pascasarjana IAIN Jember
Direktur,

Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M.Ag
NIP. 19750103 199903 1 001



ABSTRAK

Winarni, Sri, 2016. *Manajemen Sarana Dan Prasarana dalam Meningkatkan Program Keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember*. Tesis. Program Studi Pendidikan Islam Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Jember. Pembimbing I: Dr. Hj. Siti Rodliyah, M. Pd. Pembimbing II: Dr. H. Moh Sahlan, M.Ag.

Kata Kunci: Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan, Program Keterampilan

Pemenuhan kebutuhan tenaga terampil tingkat dasar saat ini dianggap sebagian besar masyarakat pendidikan belum berhasil/gagal. Kebutuhan tenaga kerja di lingkungan sekolah dengan industri tidak sesuai dengan lulusan pendidikan dasar 12 tahun dan dunia kerja merupakan permasalahan yang terus diupayakan penyempurnaannya. Oleh karena itu perlu adanya pembelajaran program keterampilan yang relevan antara pendidikan formal dengan kebutuhan tenaga kerja di dunia industri di lingkungan sekolah. Keberhasilan proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor salah satunya adalah tersedianya sarana prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan maksimal.

Berdasarkan konteks tersebut, peneliti merumuskan fokus penelitian yang terdiri dari: perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember. Untuk mendeskripsikan dengan benar fokus tersebut, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian study kasus dengan menggunakan tehnik *purposive sampling*. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan memakai metode wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data melalui triangulasi sumber dan metode. Tahapan-tahapan lapangan dilakukan dari pra lapangan, penelitian lapangan dan analisis data.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa: (1) Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember terdiri dari beberapa langkah: a) menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah diajukan oleh setiap unit kerja sekolah; b) menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah periode tertentu; c) memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya; d) memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia; e) memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana; d) penetapan rencana pengadaan akhir. (2) Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember dilakukan dengan cara

membeli dan menyewa. (3) Pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember yang terdiri dari: a) pemeliharaan bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, perbaikan sehari-hari dan berkala; b) inventarisasi dilakukan dengan langkah pertama mendaftar barang baru, pencatatan di dalam buku penerimaan, pengelompokan barang baru dibedakan menjadi dua yaitu dari Komite dan BOS, untuk barang bukan inventaris adalah bahan habis pakai. (4) penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember adalah tidak dilakukan penghapusan.



ABSTRACT

Winarni, Sri, 2016. *School Facilities Management to improve skills program on Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember*. Thesis. Islam Education Studies Post graduate Program on Institut Agama Islam Negeri Jember. Advisor 1: Dr. Hj. Siti Rodliyah, M. Pd. Advisor 2: Dr. H. Moh Sahlan, M. Ag.

Keyword: School Facilities Management, Skills Program.

Fulfillment the need of elementary level manpower currently considered by most of educational community has not succeeded/failed. The need for manpower in the school environment with the industry does not comply with basic education- graduates 12 years and the world of work is a problem that continued effort perfecting. Hence, there is need for learning relevant skills program between formal education and manpower requirement in the school environment. Effectiveness of teaching and learning process is greatly influenced by many factors, one of which is the availability of adequate school facilities with maximum utilization and management.

Based on the context, researcher formulates research focus consists of: planning, procurement, maintenance, stock and removal to improve skills program of MAN 1 Jember. To correctly describe the focus, researcher uses a qualitative approach by method of *purposive sampling*. Data collecting on this research uses deep interview method, observation and documentation. An analysis of data was undertaken by the reduction of the data, presentation of data and the withdrawal of conclusion. Test the validity of data over the triangulation of the sources and a method. Steps field survey was conducted of pre field, field research and analysis of data.

According to research, it is found that: (1) School facilities plans to improve skills program on MAN 1 Jember consists of several step, such as; a) Collect every suggestions of school provisions procurement submitted by the school administrator; b) Establish school provisions plan on certain period; c) Integrate arranged school provisions plan with currently available provisions; d) Integrate school provisions plan with available funds; e) Integrate school provisions lists with available funds. (2) School facilities procurement to improve skills program on MAN 1 Jember made by purchasing and renting. (3) School facilities maintenance and stock to improve skills program on MAN 1 Jember consists of: a) Checking Maintenance, Preventive Maintenance and Routine Maintenance; b) Stocking takes first step as listing new items, recording on receipt book, grouping on new items divide into two; Committee and BOS, consumable items are not stocked; c) School facilities removal to improve skills on MAN 1 Jember is not done.

مستخلص البحث

وينارني.سري، 2016، إدارة الوسائلفي تنمية برنامج الابتكار بالمدرسة العالية الحكومية الواحدة جمبر، بحث جامعي، قسم التربية الإسلامية في الدراسة العلي، الجامعة الإسلامية الحكومية جمبر. المشرفة الأولى: الدكتورة الحاجة ستي راضية الماجستير، المشرف الثاني: الدكتور الحاج محمد سهلا الماجستير

الكلمات الأساسية: إدارة الوسائلالتعليمية، برنامج الابتكار

تقلد معظم المجتمع أن سد احتياجات الموظف المبتكر في المستوى الأساسي اليوم لم ينجح نجاحا. و حاجة العمالة بين التعليم ثمانية عشرة سنة و المصنع غير مناسبة و العمل من المشكلات التي يسعى في إكماله إستمراريا. فلازم على ذلك أن يكون تعليم برنامج الابتكار المناسب بين التعليم الرسمي بحاجة الموظف في الصناعة بمدرسة. أثر كثير من العوامل نجاح عملية التعليم منها وجود الوسيلة الموافقة مع أفضلية استغلال وإدارتها. مناسبة على ما سبق ركزت الباحثة بحثها من التخطيط والتحقيق والمحافظة والتسجيل والتحفيز لتنمية برنامج الابتكار بالمدرسة الإسلامية الحكومية الواحدة جمبر. استخدمت الباحثة المدخل الوصفي بنوعه دراسة حالة بتقنيته *purposive sampling* لوصف ذلك التركيز. واستخدمت الباحثة طريقة جمع البيانات في هذا البحث بطريقة المقابلة العميقة والملاحظة و الوثائق. وأما تحليل البيانات المستخدم في هذا البحث هو تقليل البيانات وعرض البيانات و الاستنتاج. وأما اختبار صحة البيانات قامت بمثلث المصادر والطرائق. والخطوات الميدانية التي قامت بها الباحثة من قبل البحث الميداني ثم البحث الميداني ثم تحليل البيانات.

وأما نتائج البحث التي حصلتها الباحثة: (1) تخطيط الوسائل في تنمية برنامج الابتكاري بالمدرسة الإسلامية الحكومية الواحدة جمبر يتكون من: أ) ضبط آراء تحقيق معدات المدرسة التي تعرضتها وحدة العمل المدرسية. ب) تخطيط المعدات المدرسية في مدة معينة. ج) اندماج تخطيط الاحتياجات المرتبة بالمعدات الموجودة. د) اندماج تخطيط الاحتياجات المرتبة بالميزانية الموجودة. هـ) إقرار تخطيط التحقيق الآخر. (2) تحقيق الوسائل في تنمية برنامج الابتكاري بالمدرسة الإسلامية الحكومية الواحدة جمبر بطريقة الشراء والإيجار. (3) محافظة الوسائل في تنمية برنامج الابتكاري بالمدرسة الإسلامية الحكومية الواحدة جمبر وتسجيلها يتكون من: أ) المحافظة بواسطة المراجعة أي الضبط و الوقاية و الإصلاح اليومية الدورية. ب) قيام التسجيل بتسجيل الوسيلة الجديدة و كتابتها في كراسة التسليم. وأما تصنيف الوسيلة الحديدية يفرق على قسمين وهما من اللجنة الفرعية و المساعدة لعملية المدرسة (BOS). وأما الوسيلة المنفذة بعد استخدامها ليست من الوسيلة التسجيلية. (4) تحذيف الوسائل في تنمية برنامج الابتكاري بالمدرسة الإسلامية الحكومية الواحدة جمبر لا تقوم به.

IAIN JEMBER

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas karunia dan limpahan nikmatNya sehingga tesis dengan judul Manajemen Sarana Dan Prasarana dalam Meningkatkan Program Keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember ini dapat terselesaikan. Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Baginda Rosulullah SAW yang telah menuntun ummatnya menuju agama Allah sehingga tercerahkanlah kehidupan saat ini.

Dalam penyusunan tesis ini, banyak pihak yang terlibat dalam membantu penyelesaiannya. Oleh karena itu patut diucapkan terimakasih kepada mereka yang telah banyak membantu, membimbing, dan memberikan dukungan demi penulisan tesis ini.

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE, MM. selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember yang telah memberikan ijin dan bimbingan yang bermanfaat.
2. Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M.Ag. selaku Direktur Pascasarjana IAIN Jember yang telah memberikan ijin dan arahan dalam penyusunan tesis.
3. Dr. Hj. Titiek Rohanah. M.Pd. selaku Kepala Program Study Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ijin, arahan dan bimbingan.
4. Dr. Hj. Siti Rodliyah, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan motivasi, memberikan banyak ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran, petunjuk dan arahan dalam penyusunan tesis.
5. Dr. H. Moh Sahlan, M. Ag. selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penelitian ini berjalan dengan lancar sampai selesai.
6. Seluruh Dosen Pascasarjana IAIN Jember yang telah banyak memberikan ilmu, mendidik dan membimbing selama penulis menempuh pendidikan di almamater tercinta.

7. Ayahanda Suratin dan Ibunda Surati beserta kakakku suwito yang telah ikhlas memberikan doa restu, kasih sayang, untaian nasehat, serta dukungan moril dan materiil.
8. Drs. Anwaruddin, M.Si. selaku kepala sekolah MAN 1 Jember yang telah bersedia memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di MAN 1 Jember.
9. Bapak dan ibu guru MAN 1 Jember yang telah berkenan untuk bekerja sama dan memberikan data dan informasi penelitian dalam penyusunan Tesis ini.
10. Moh. Zainal Arifandi yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan kasih sayang.
11. Keluarga besar Al-Ikhwaniyah yang selalu memberikan warna berbeda dalam setiap kesedihanku.
12. Seluruh teman-teman seperjuangan yang senantiasa memberikan motivasi dan dukungan hingga terselesaikannya tesis ini.

Semoga penyusunan Tesis ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, 27 Mei 2016

Sri Winarni

IAIN JEMBER

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL.....	xvi
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian	9
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian.....	11
E. Definisi Istilah	12
F. Sistematika Penulisan.....	13
BAB II KAJIAN PUSTAKA	15
A. Penelitian Terdahulu.....	15
B. Kajian Teori.....	19
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	19
2. Konsep Program Keterampilan	32
3. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Program Keterampilan	42
BAB III METODE PENELITIAN.....	44
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	44

B. Lokasi Penelitian	45
C. Kehadiran Peneliti	47
D. Subyek Penelitian	48
E. Sumber Data	49
F. Teknik Pengumpulan Data	50
G. Analisis Data	53
H. Uji Keabsahan Data	56
I. Tahapan-Tahapan Penelitian	57
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	59
A. Penyajian Data	59
1. Perencanaan	59
2. Pengadaan	64
3. Pemeliharaan dan Inventarisasi	69
4. Penghapusan	78
B. Temuan Penelitian	81
1. Perencanaan	81
2. Pengadaan	82
3. Pemeliharaan dan Inventarisasi	83
4. Penghapusan	87
BAB V PEMBAHASAN	88
A. Perencanaan	88
B. Pengadaan	90
C. Pemeliharaan dan Inventarisasi	92
D. Penghapusan	96
BAB VI PENUTUP	98
A. Kesimpulan	98
1. Perencanaan	98
2. Pengadaan	99

3. Pemeliharaan dan Inventarisasi.....	99
4. Penghapusan	100
B. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	101
Lampiran-Lampiran	



Daftar Gambar

Gambar 1.1	Hubungan antara kehidupna nyata, kecakapan hidup dan mata pelajaran	36
Gambar 1.2	Komponen-komponen analisis data	54
Gambar 2.1	Tata cara pencatatan perlengkapan sekolah	93



Daftar Tabel

Tabel 1.1 Persamaan dan perbedaan	118
Tabel 1.2 Poin-poin kecakapan hidup.....	40
Tabel 2.1 Daftar jenis jasa dan produksi program keterampilan	77



PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	-
ت	Ta	T	-
ث	Sa	S	S (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	-
ح	Ha	H	H (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	-
د	Dal	D	-
ذ	Zal	Z	Z (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	-
ز	Zai	Z	-
س	Sin	S	-
ش	Syin	Sy	-
ص	Sad	S	S (dengan titik di bawah)
ض	Dad	D	D (dengan titik di bawah)
ط	Ta	T	T (dengan titik di bawah)
ظ	Za	Z	Z (dengan titik di bawah)
ع	Ain		Koma terbalik di atas
غ	Ghain	G	-
ف	Fa	F	-
ق	Qaf	Q	-
ك	Kaf	K	-
ل	Lam	L	-
م	Mim	M	-
ن	Nun	N	-
و	Wawu	W	-
هـ	Ha	H	-
ء	Hamzah		Apostrof (tetapi tidak dilambangkan apabila terletak di awal kata)
ي	Ya	Y	-

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Tingkat persaingan hidup semakin hari semakin ketat dan sulit. Banyak hal yang harus dipersiapkan dan dibekali pada diri kita sehingga tidak mengalami kesulitan dalam hidup. Oleh karena itu, berbagai hal dilakukan untuk menambah dan meningkatkan kualitas diri. Peningkatan kualitas diri dan kesiapan diri merupakan kesadaran atas kondisi yang harus kita hadapi dan keinginan untuk selalu lancar dalam menghadapi masalah kehidupan. Tidak ada seorangpun yang ingin mengalami kesulitan saat menjalani kehidupannya

Cara meningkatkan kualitas diri salah satunya dengan pendidikan. 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 dan masyarakat.¹

Menurut Gagne pendidikan adalah

“A learning event, then, takes place when the stimulus situation affects the learner in such a way that his performance changes from a time before being in that situation to a time after being in it. The change in performance is what leads to the conclusion that learning has occurred.”

Kondisi belajar terjadi ketika suatu stimulus berdampak pada peserta didik sehingga penampilannya berubah dari waktu dia sebelum mendapat

¹ Ahman Munjin Nasih dan Lilik Nur Khalidah, *Metode dan Teknik Pembelajaran Pendidikan Agama Islam* (Bandung: Refika Aditama, 2013), 2.

stimulus sampai pada saat dia telah mengalami stimulus. Dengan adanya perubahan pada penampilannya tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa telah terjadi kondisi belajar.²

Namun permasalahan besar yang belum terpecahkan dalam pendidikan adalah relevansi pendidikan dengan lapangan kerja. Murid setelah lulus tidak melanjutkan sekolah yang lebih lagi mau kemana kalau hasil pendidikan tidak relevan dengan kebutuhan tenaga kerja di dunia industri.

Pemenuhan kebutuhan tenaga terampil tingkat dasar saat ini dianggap sebagian besar masyarakat pendidikan belum berhasil/gagal. Kebutuhan kerja di lingkungan sekolah dengan industri tidak sesuai dengan hasil lulusan pendidikan dasar 12 tahun. Namun demikian relevansi pendidikan dengan dunia kerja merupakan permasalahan yang terus diupayakan penyempurnaannya. Karena itu perlu adanya pengembangan model pembelajaran keterampilan muatan lokal yang relevan antara pendidikan formal dengan kebutuhan tenaga kerja di dunia industri di lingkungan sekitar sekolah.

Muatan lokal sebagai bahan kajian yang membentuk pemahaman terhadap potensi di daerah tempat tinggalnya bermanfaat memberikan bekal sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada peserta didik yang dijelaskan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 81A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum.

² Guy R. Lefrancois, *Psychology for Teaching* (Belmont: Wardworth Publishing Company Inc, 1975), 20.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013 bahwa:³

- “1. Muatan lokal merupakan bahan kajian atau mata pelajaran pada satuan pendidikan yang berisi muatan dan proses pembelajaran tentang potensi dan keunikan lokal yang dimaksudkan untuk membentuk pemahaman peserta didik terhadap keunggulan dan kearifan di daerah tempat tinggalnya.
- “2. Muatan lokal sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diajarkan dengan tujuan membekali peserta didik dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk:
 - a. Mengetahui dan mencintai lingkungan alam, sosial, budaya, dan spiritual di daerahnya; dan
 - b. Melestarikan dan mengembangkan keunggulan dan kearifan daerah yang berguna bagi diri dan lingkungannya dalam rangka menunjang pembangunan nasional.”

Muatan lokal merupakan salah satu cara untuk mengembangkan keterampilan siswa dengan memasukkan materi ke dalam mata pelajaran agar setiap peserta didik dapat mengembangkan minat dan bakatnya secara maksimal. Dengan pengembangan keterampilan, siswa akan siap menghadapi tantangan di abad 21 seperti sekarang dan dikemudian hari.

Menurut Richard I. Arends ada tujuh hal yang harus diterima oleh peserta didik tingkat SMA menurut Komite Asosiasi Pendidikan Nasional 1918: pengetahuan tentang kesehatan, proses dan perintah dasar perhitungan, pendidikan kekeluargaan, kewarganegaraan, muatan lokal.⁴

³ *PERMENDIKBUD Nomor 81A Tahun 2013 Tentang Implementasi Kurikulum Pedoman Pengembangan Muatan Lokal.*

⁴ Richard I. Arends, *Learning to Teach* (The McGraw: New York, 2007) 6.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara maksimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan tercapai.

Menurut Soebahar, dalam upaya kelancaran dan mengefektifkan komunikasi dalam proses interaksi antara guru dan siswa dibutuhkan sejumlah alat-alat pendidikan berupa sarana dan prasarana pendidikan.⁵ Menurut Supardi agar terjadi proses pembelajaran yang bermutu perlu didukung sarana-prasarana pendidikan, fasilitas, media dan sumber belajar yang memadai (baik kualitas maupun kuantitasnya), manajemen yang tepat serta lingkungan yang mendukung.⁶

Di dalam Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang diundangkan pada tanggal 16 Mei 2005, lembaran Negara tahun 2005 No. 41 Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara kesatuan RI yaitu meliputi standar proses, standar isi, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan,

⁵Abd. Halim Soebahar, *Dasar-Dasar Kependidikan* (Jember: Pena Salsabila, 2009), 134.

⁶Supardi, *Sekolah Efektif* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), 169.

standar pembiayaan, standar kompetensi lulusan, serta standar penilaian pendidikan.⁷

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa:⁸

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

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran. Manajemen ini bertujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.⁹

Ruang lingkup sarana dan prasarana adalah perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi serta penghapusan. Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah berbentuk sarana dan prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk

⁷ St Rodliyah, *Supervisi Pendidikan dan Pembelajaran* (Jember: STAIN Jember Press, 2014), 149.

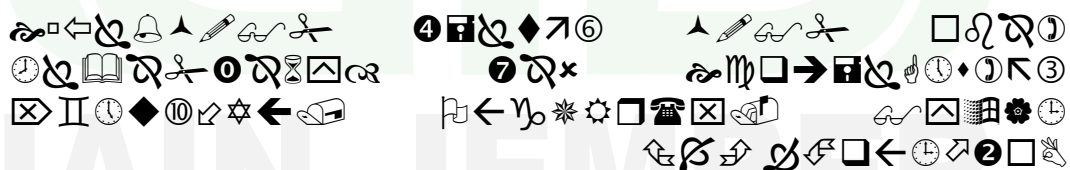
⁸ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), 250.

⁹ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), 184.

mencapai tujuan tertentu.¹⁰ Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹¹

Pemeliharaan adalah upaya untuk mengusahakan agar kondisi sarana dan prasarana yang tersedia tetap dalam kondisi baik dengan cara merawat, dan menyempurnakan atau merehabilitasinya.¹² Inventarisasi adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dari tata cara yang berlaku.¹³ Penghapusan adalah proses kegiatan mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk pelaksanaan pembelajaran di sekolah.¹⁴

Islam memandang bahwa segala sesuatu haruslah diatur dengan manajemen yang baik, sebagaimana dinyatakan dalam QS ash-Shaf ayat 4 sebagai berikut:



¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2014) 26.

¹¹ Minarti, *Manajemen....*, 258.

¹² Kompri, *Manajemen Sekolah: Teori Dan Praktek* (Bandung: Alfabeta, 2014), 200.

¹³ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* (Jakarta: Direktur Tenaga Kependidikan, 2007), 41.

¹⁴ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2015), 79.

Artinya: Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.¹⁵

Ayat di atas menunjukkan bahwa Allah lebih mencintai apabila segala sesuatu dilaksanakan dengan teratur sebagaimana bangunan yang kokoh.

Dewasa ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember adalah sekolah menengah atas yang terletak di Jalan Imam Bonjol Kaliwates Jember sekolah berbasis ISO 9001: 2008 merupakan salah satu sekolah unggulan yang banyak diminati peserta didik dan juga orang tua peserta didik karena selain unggul dibidang agama, maupun pengetahuan umum, MAN 1 jember juga unggul dibidang keterampilan. Keterampilan yang diajarkan diantaranya: keterampilan otomotif, elektronika, tata busana, dan pertanian.

Sarana prasarana merupakan salah satu daya dukung pelaksanaan muatan lokal sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 81A Tahun 2013. Program keterampilan merupakan pengembangan

¹⁵ Al-Qur'an Al-Quddus, (Kudus: PT Buya Barokah), 550.

kurikulum muatan lokal dan harus didukung oleh penguatan sarana dan prasarana untuk kepentingan manajemen dan proses pembelajaran.¹⁶

Pernyataan di atas didukung oleh Keputusan Dirrektor Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1023 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Keterampilan di Madrasah Aliyah penyelenggara program keterampilan disediakan bengkel (worskshop) dengan peralatan yang memadai.

MAN 1 Jember mengupayakan sarana dan prasarana yang digunakan pada proses pembelajaran program keterampilan dengan semaksimal mungkin terpenuhi. Seperti bengkel kerja untuk otomotif, laboratorium elektronika, alat menjahit, laboratorium bahasa, laboratorium komputer dan lahan pertanian.

Beberapa faktor yang menyebabkan sarana dan prasarana program keterampilan MAN 1 Jember kurang terkelola dengan baik adalah kurangnya kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal. Selain itu, ada permasalahan yang sangat vital dari pengelolaan sarana dan prasarana yaitu anggaran dana. Karena tanpa adanya anggaran dana yang mencukupi sistem tidak akan berjalan dengan baik.

Seperti kurangnya anggaran pada awal berdirinya program keterampilan sampai pada tahun 2013 fasilitas program keterampilan MAN 1 Jember hanya mengandalkan dana dari Komite Sekolah dan dikatakan kurang maksimal dikarenakan ada beberapa alat yang belum terpenuhi seperti mesin jahit digital, mobil untuk praktek, dan lain-lain setelah tahun 2014 mendapatkan bantuan

¹⁶ *PERMENDIKBUD Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.*

pemerintah untuk memenuhi fasilitas program keterampilan. Berakhir pada tahun 2015 akhirnya terwujudlah beberapa alat-alat yang dibutuhkan seperti mesin jahit digital, mobil, vacuum sealer untuk pertanian, solar panel dan beberapa alat baru yang terlampir pada lampiran.

Begitu pentingnya manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember karena jika program keterampilan hanya memberikan teori saja tanpa adanya fasilitas atau sarana prasarana untuk melakukan praktek lapangan, materi akan sulit diserap oleh siswa. Adanya fasilitas sarana dan prasarana seperti laboratorium yang lengkap sesuai dengan kebutuhan, bengkel kerja semuanya menyajikan suasana yang kondusif bagi peserta didik untuk dapat belajar dan beraktifitas lebih tenang dan nyaman.

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Program Keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember”.

B. Fokus Penelitian

Hal-hal yang harus dipertimbangkan oleh seorang peneliti dalam merumuskan masalah antara lain yaitu, permasalahan harus sesuai dengan bidang ilmu yang sedang dialami, serta harus sesuai dengan minat calon peneliti dan harus mempunyai manfaat yang luas bagi masyarakat umum serta permasalahan penelitian harus dapat ditangani oleh peneliti.¹⁷

¹⁷ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2003), 44

Dari latar belakang di atas, maka didapatkan beberapa fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember?
3. Bagaimana pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember?
4. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.
2. Untuk mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember..
3. Untuk mendeskripsikan pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.

4. Untuk mendeskripsikan penghapusan sarana prasarana sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan memberikan khazanah pengetahuan dan kontribusi pemikiran bagi kemajuan ilmu pengetahuan khususnya tentang manajemen sarana dan prasarana.

2. Secara praktis

- a. Bagi peneliti

Diharapkan dapat mengembangkan keilmuan peneliti, sehingga peneliti mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru untuk diaplikasikan dalam kehidupan.

- b. Bagi IAIN Jember

Diharapkan dapat menambah kepustakaan Tarbiyah dan untuk mensosialisasikan konsep pendidikan yang inovatif dan inspiratif.

- c. Bagi MAN 1 Jember

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan/pengetahuan tentang manajemen sarana dan prasarana di lembaga penelitian.

- d. Bagi Masyarakat dan Pembaca

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai inovasi ilmiah sekaligus memperkaya cakrawala intelektual dibidang pendidikan serta dapat dijadikan acuan dasar bagi kajian dan penelitian lebih lanjut.

E. Definisi Istilah

Penegasan istilah dimaksudkan untuk menghindari penafsiran yang salah memahami judul penelitian ini, penegasan istilah yang digunakan dalam penelitian ini antara lain manajemen sarana prasarana dan program keterampilan.

1. Manajemen sarana prasarana pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.¹⁸ Pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan agar pendidikan dapat berjalan secara efektif dan efisien.¹⁹

2. Program Keterampilan

Program keterampilan yaitu berupa cakupan materi yang masuk pada mata pelajaran Prakarya dan Kewirausahaan yang wajib diikuti oleh semua siswa dengan memilih sesuai dengan minat siswa. Program keterampilan merupakan pendidikan yang bersifat kognitif atau psikomotor kategori hard skill meliputi gerak dasar, menggunakan alat sederhana, menghargai waktu dan berperilaku produktif.

¹⁸ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), 49.

¹⁹ Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam* (Malang: Uin Malang Press, 2010), 83.

F. Sistematika Penulisan

Bab pertama, berisi tentang pendahuluan yang terdiri atas: konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

Bab kedua, berisi tentang penelitian dan kajian teori. Penelitian terdahulu yaitu membandingkan dan menunjukkan perbedaan antara penelitian yang dilakukan peneliti saat ini dengan penelitian yang dilakukan peneliti lain dengan fokus yang sama. Kajian teori merupakan teori yang menjadi acuan dari fokus penelitian. Sesuai dengan fokus penelitian, maka kajian teori tersebut secara garis besar meliputi: konsep manajemen sarana dan prasarana pendidikan, ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana serta konsep program keterampilan.

Bab ketiga, berisi tentang metodologi penelitian yang meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, subjek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, uji keabsahan data, dan tahapan-tahapan penelitian.

Bab keempat, paparan data dan hasil penelitian. Paparan data dan hasil data akan memaparkan hasil penelitian dan temuan data yang sesuai dengan fokus penelitian. Dalam paparan data akan dipaparkan gambaran program keterampilan secara umum, sarana dan prasarana untuk meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember.

Bab kelima, yaitu berisi tentang pembahasan kesesuaian manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan yang ada di MAN 1 Jember dengan teori manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Bab keenam, berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan juga rekomendasi yang berupa saran untuk peneliti selanjutnya.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pada penelitian ini peneliti mengambil lima penelitian terdahulu yaitu milik Ali Furqan, Karolus Belmo, Atiya Sa'adatul Mufarrihah, Junardi dan Giyanto yang penelitiannya memiliki ranah yang sama yaitu pada manajemen sarana prasarana pendidikan dan program keterampilan.

Tesis yang pertama adalah milik Ali Furqan tahun 2012 dengan judul *Kontribusi Komite Madrasah dalam Manajemen Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Lumajang*. Tesis Program Pascasarjana IAIN Jember. Hasil penelitian Ali Furqan disebutkan bahwa kontribusi masyarakat sekolah dengan model kemitraan dalam proses manajemen sarana dan prasarana dapat mewujudkan sekolah unggulan dan membantu peningkatan mutu pendidikan.¹

Tesis yang kedua adalah milik Karolus Belmo tahun 2012 dengan judul *Manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah Menengah Kejuruan (Studi Multi Kasus di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak)*. Tesis Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang. Hasil penelitian Karolus Belmo adalah perencanaan dilakukan oleh pihak sekolah. Pengadaan berasal dari dana pemerintah dan komite sekolah berupa dana imbal swadaya, BOMM, dana rutin dan dana komite. Inventarisasi dilakukan oleh

¹ Ali Furqan, "*Kontribusi Komite Madrasah dalam Manajemen Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Lumajang*" (Tesis, PPs IAIN Jember, Jember, 2012)

tim inventaris dengan membuat pencatatan, membuat pengkodean barang, dan membuat laporan. Pemakaian digunakan oleh seluruh pihak sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Pemeliharaan bersifat pencegahan, perbaikan dan pemeliharaan bersifat perbaikan berat. Penghapusan terdiri dari barang-barang yang sudah tua atau rusak berat, barang yang tidak sesuai dengan kekinian, barang hilang dan barang-barang yang cepat habis pakai.²

Tesis selanjutnya adalah milik Atiya Sa'adatul Mufarrihah tahun 2013 dengan judul *Perencanaan Strategis Pemenuhan Sarana Prasarana Sesuai Standar Sarana Prasarana Pendidikan dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Mts Malang 2*. Tesis Program Pascasarjana UIN Malang. Hasil penelitiannya adalah pertama, kesesuaian sarana dan prasarana dengan standar sarana dan prasarana di MTsN Malang 2 sebesar 53%. Sehingga, untuk memenuhi sarana dan prasarana yang rusak berat dan belum ada di MTsN Malang 2 dilakukan pembelian dan pembangunan.³

Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang rusak ringan makan ilakukan rehabilitasi. Kedua, dari hasil analisis SWOT diperoleh perencanaan strategis untuk pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan yang secara garis besar adalah menjalin kerjasama eksternal dan internal untuk pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar dengan mengajukan proposal dan memanfaatkan website madrasah. Meningkatkan kualitas SDM madrasah

² Karolus Belmo, "*Manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah Menengah Kejuruan (Studi Multi Situs di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak)*" (Tesis, PPs UM Malang, Malang, 2012)

³ Atiya Sa'adatul Mufarrihah, "*Perencanaan Strategis Pemenuhan Sarana Prasarana Sesuai Standar Sarana Prasarana Pendidikan dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Mts Malang 2*" (Tesis, PPs UIN Malang, Malang, 2013)

untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang sudah dimiliki. Menganggarkan biaya seefisien mungkin untuk pelaksanaan program perencanaan strategis pemenuhan sarana dan prasarana. Sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan minimal berstandar nasional.

Tesis selanjutnya adalah milik Giyanto tahun 2011 dengan judul *Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 2 Matesih*. Tesis Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta. Hasil penelitian Giyanto adalah pengadaan sarana prasarana benar-benar sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan mendukung visi dan misi sekolah. Perawatan dilakukan secara rutin untuk menghemat anggaran, dan ada kesadaran bahwa perawatan merupakan tanggung jawab bersama.pemanfaatan sarana dan prasarana mendukung kegiatan belajar mengajar, serta pemanfaatan ICT bagi siswa menambah rasa senang dan turut meningkatkan motivasi belajar siswa. Penginventarisasian dilakukan dengan cara pencatatan secara elektronik maupun manual. Setiap bulan dilakukan pelaporan asset/inventaris sekolah kepada kepala sekolah.⁴

Tesis selanjutnya adalah milik Junardi tahun 2007 dengan judul *Program Pendidikan Keterampilan di Madrasah Aliyah Ummatan Washon Imogiri*. Tesis Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Hasil penelitian Junardi menunjukkan bahwa pelaksanaan pendidikan keterampilan di MA Ummatan Wasathon Imogiri kelas X, XI, dan XII tahun ajaran 2006/2007

⁴ Giyanto, "*Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 2 Matesih*" (Tesis, PPs Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2011)

dapat dikatakan efektif pelaksanaannya karena apa yang direncanakan guru telah sesuai dengan tujuan pembelajaran yang diinginkan dan standar kompetensi yang dipersyaratkan.⁵

Dari beberapa tesis di atas penelitian ini tentunya berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Persamaan dan perbedaan lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel. 1.1: Tabel persamaan dan perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian lain

No	Nama dan tahun	Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Ali Furqan 2012	Kontribusi Komite Madrasah dalam Manajemen Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Lumajang	Memiliki ranah yang sama yaitu mengkaji sarana dan prasarana	Penelitian Ali Furqan menggunakan kontribusi komite sekolah. Sedangkan, penelitian yang dilakukan peneliti fokusnya pada program keterampilan.
2	Karolus Belmo 2012	Manajemen sarana dan prasarana pada sekolah menengah kejuruan	Memiliki ranah yang sama yaitu mengkaji sarana dan prasarana	Karolus Belmo fokus pada sarana prasarana fasilitas sekolah pada praktik di bengkel, pertanian, peternakan, perhotelan dan perikanan. Sedangkan, penelitian ini fokus pada program keterampilan otomotif, elektronika, tata busana, dan pertanian.
3	Atiya Sa'adatul Mufarrihah 2013	Perencanaan Strategis Pemenuhan Sarana Prasarana Sesuai Standar Sarana Prasarana Pendidikan dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Mts Malang 2	Memiliki ranah yang sama yaitu mengkaji sarana dan prasarana	Atiya fokus pada peningkatan kualitas pendidikan. Sedangkan penelitian ini pada peningkatan program keterampilan.
4	Giyanto	Pengelolaan Sarana	Memiliki ranah	Giyanto fokus pada sarana

⁵ Junardi, "*Program Pendidikan Keterampilan di Madrasah Aliyah Ummatan Washon Imogiri*" (Tesis, PPs UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Yogyakarta, 2007)

		dan Prasarana di SMP Negeri 2 Matesih	yang sama yaitu mengkaji sarana dan prasarana	dan prasarana secara keseluruhan sedangkan penelitian fokus pada jurusan keterampilan
5	Junardi 2007	Program Pendidikan Keterampilan di Madrasah Aliyah Ummatan Washon Imogiri	Memiliki ranah yang sama yaitu mengkaji program keterampilan	Junardi fokus pada kurikulum keterampilan jurusan tata busana elektronika. Sedangkan penelitian ini fokus pada manajemen sarana dan prasarana dengan jurusan keterampilan otomotif, elektronika, tata busana, dan pertanian.

B. Kajian Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana menurut Rusdiana adalah perangkat penunjang utama dalam proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.⁶ Menurut Muhammad Rohman dan Sofan Amri manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.⁷ Menurut Bafadal manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.⁸ Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen sarana dan prasarana adalah suatu usaha untuk

⁶ Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2015), 212.

⁷ Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012), 267.

⁸ Bafadal, *Manajemen.....*, 2.

mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar pembelajaran berjalan efektif dan efisien serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Ada tiga pengertian yang biasanya di campur adukkan yaitu: alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan. Alat pelajaran adalah semua benda yang dapat di gunakan secara langsung oleh guru maupun siswa dalam proses belajar mengajar. Buku tulis, gambar-gambar, alat-alat tulis menulis ataupun alat-alat praktek semuanya termasuk dalam lingkup pelajaran. Alat peraga adalah semua alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa benda ataupun perbuatan dari yang paling kongkrit sampai ke yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian kepada siswa. Dengan pengertian ini, maka alat pelajaran dapat termasuk dalam lingkup alat peraga, tetapi belum tentu semua alat pelajaran itu merupakan alat peraga.

Media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar yang mempertinggi efektivitas dan efisiensi pendidikan, tetapi juga dapat sebagai pengganti peranan guru. Menurut klasifikasi indera yang digunakan ada jenis media yaitu: media audio, media untuk pendengaran (media pendengar). Media visual, media untuk penglihatan (media tampak). Media audio-visual, media untuk pendengaran dan penglihatan.⁹

⁹ Suharsimi arikunto dan Lia yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2009) 274.

b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana menurut Bafadal dalam Kompri adalah:¹⁰

- a) Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama dengan pengertian bahwa diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan di sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai kebutuhan sekolah dengan dana yang efisien.
- b) Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien.
- c) Mengupayakan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, sehingga keberadaan selalu dalam kondisi siap pakai saat diperlukan oleh semua personel.

c. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prinsip-prinsip yang diperhatikan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal dalam Kompri adalah:¹¹

- a) Prinsip pencapaian tujuan yaitu sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personal sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.
- b) Prinsip efisiensi yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga

¹⁰ Kompri, *Manajemen....*, 197.

¹¹ Kompri, *Manajemen....*, 198

dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga murah, demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan waktu dan penggunaan barang.

- c) Prinsip administratif yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d) Prinsip kejelasan atau tanggung jawab yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.
- e) Prinsip kekohesian yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

d. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Sri Minarti adalah suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan dikemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹²

Perencanaan menurut Bafadal adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah

¹² Minarti, *Manajemen.....*, 251.

berbentuk sarana dan prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan perencanaan sarana dan prasarana adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Keefektifan suatu perencanaan pengadaan sarana prasarana tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah itu benar-benar efektif.¹³

Perencanaan menurut Barnawi dan M. Arifi adalah proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan sekolah.¹⁴

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian perencanaan sarana dan prasarana adalah proses berfikir program-program dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan tertentu.

Tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah:¹⁵

- 1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

¹³ Bafadal, *Manajemen*...., 27.

¹⁴ Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana*...., 51.

¹⁵ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana*...., 7.

- 2) Untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

Manfaat dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:¹⁶

- 1) Dapat membantu menentukan tujuan.
- 2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan.
- 3) Menghilangkan ketidakpastian.
- 4) Dapat dijadikan sebagai pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berikut adalah langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:¹⁷

- 1) Membuat kepanitiaan dengan melibatkan orang-orang penting.
- 2) Mengidentifikasi kebutuhan
- 3) Membuat skala prioritas
- 4) Mengalokasikan dana
- 5) Mengimplementasikan rencana

¹⁶ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana....*, 7.

¹⁷ National Center for Education Statistics, *Planning Guide for Maintaining School Facilities* (Washington: U.S. Departement of Education, 2003), 15.

- 6) Mengevaluasi rencana sistematis
- b) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Sri Minarti adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁸Pengadaan menurut Barnawi dan M. Arifin adalah serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.¹⁹Pengadaan menurut Kompri adalah upaya sekolah dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sebagaimana yang telah dirumuskan pada tahap perencanaan dan penganggaran.²⁰

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan realisasi dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:²¹

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

¹⁸ Minarti, *Manajemen.....*, 258.

¹⁹Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana.....*, 60.

²⁰ Kompri, *Manajemen.....*, 200.

²¹ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana.....*, 17.

- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang setuju.
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah, antara lain dengan cara membeli, pembuatan sendiri, mendapatkan hadiah atau sumbangan, tukar-menukar, penyewaan dan meminjam.²²

Pembelian adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Pembelian haruslah kepada CV atau kontraktor yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang ditentukan. Agar terjamin keamanannya, kualitasnya dan ada pertanggungjawaban dari

²² Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana*...., 14.

kontraktor jika barang yang dibeli terdapat kerusakan atau bisa disebut asuransi.²³

Pembuatan sendiri adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolah dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa atau pegawai.

Penerimaan hadiah atau sumbangan yaitu cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hadiah atau sumbangan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Tukar-menukar adalah pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain dengan cara harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak, dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

Meminjam adalah penggunaan barang secara Cuma-Cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

²³ National Center, *Planning Guide*...., 125.

- c) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Sri Minarti 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.²⁴

Pemeliharaan menurut Bafadal adalah Pemeliharaan sarana prasarana seperti pengecekan barang, pencegahan, dan perbaikan agar perlengkapan yang ada disekolah enak dipandang, mudah digunakan dan tidak mudah rusak.²⁵ Pemeliharaan menurut Kompri adalah upaya untuk mengusahakan agar kondisi sarana dan prasarana yang tersedia tetap dalam kondisi baik dengan cara merawat, dan menyempurnakan atau merehabilitasinya.²⁶

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.²⁷

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan

²⁴ Minarti, *Manajemen....*, 269.

²⁵ Bafadal, *Manajemen....*, 49.

²⁶ Kompri, *Manajemen....*, 200.

²⁷ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana....*, 31.

merawat dan memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan agar tetap dalam kondisi yang baik, mudah digunakan dan tidak mudah rusak.

Tujuan pemeliharaan adalah:²⁸

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Bentuk-bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan bermacam-macam yaitu:²⁹ pemeliharaan sehari, pemeliharaan berkala, pemeliharaan dari segi penggunaan, dan pemeliharaan menurut keadaan barang.

- d) Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan menurut Sri Minarti adalah pencatatan dan pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.³⁰

Inventarisasi menurut Bafadal adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang

²⁸ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana*...., 31.

²⁹ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana*...., 35.

³⁰ Minarti, *Manajemen*...., 263.

berlaku.³¹ Inventarisasi menurut Kompri adalah upaya mencatat dan menyusun daftar inventaris sarana dan prasarana yang tersedia.³²

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang milik Negara secara sistematis dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Tujuan dari inventarisasi adalah:³³

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- 2) Untuk menghemat keuangan sekolah dalam pengadaan maupun pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- 3) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan

³¹ Bafadal, *Manajemen....*, 55.

³² Kompri, *Manajemen....*, 200.

³³ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana....*, 42.

barang Inventaris, Buku Catatan Non Inventaris, Daftar Laporan Triwulan, Mutasi Barang Inventaris, Daftar Rekap Barang Inventaris.

- e) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut Sri Minarti kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku.³⁴

Penghapusan menurut Barnawi dan M. Arifin adalah proses kegiatan mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk pelaksanaan pembelajaran di sekolah.³⁵

Penghapusan menurut Mukhtar dalam Kompri adalah menghapus daftar inventaris barang-barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi, sesuai dengan peraturan yang ada.³⁶

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian penghapusan sarana dan prasarana adalah menghapus barang dari daftar inventaris kemudian mengeluarkan barang-barang yang dianggap sudah tidak dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut

³⁴ Minarti, *Manajemen....*, 272.

³⁵ Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana....*, 79.

³⁶ Kompri, *Manajemen....*, 200.

sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya.

Tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah:³⁷

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

2. Konsep Program Keterampilan

a. Pengertian Program Keterampilan

Program keterampilan yaitu cakupan materi yang terdapat pada mata pelajaran Prakarya dan Kewirausahaan. Prakarya dan Kewirausahaan adalah mata pelajaran yang berawal dari mata pelajaran muatan lokal, dan mata pelajaran muatan lokal wajib diikuti oleh seluruh siswa sejak Kurikulum 2013 berlangsung.³⁸

³⁷ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana....*, 52.

³⁸ Fadillah, *Implementasi Kurikulum 2013* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media), 46.

Program keterampilan merupakan mata pelajaran muatan lokal yang bertujuan memberikan pengetahuan, keterampilan agar memiliki wawasan yang mantap tentang kebutuhan masyarakat. Program keterampilan juga salah satu pendidikan kecakapan hidup atau vocational untuk mempersiapkan peserta didik menjadi orang dewasa yang dapat hidup dengan baik di manapun dia berada. Pengertian muatan lokal dan pendidikan vocational akan dijelaskan di bawah ini.

1) Muatan lokal

Keberadaan mata pelajaran muatan lokal merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan yang tidak terpusat, sebagai upaya agar penyelenggaraan pendidikan di masing-masing daerah yang bersangkutan. Hal ini sejalan dengan upaya peningkatan mutu pendidikan nasional sehingga keberadaan kurikulum muatan lokal mendukung dan melengkapi kurikulum nasional. Menurut Loeloe tujuan muatan lokal adalah meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang disesuaikan dengan perkembangan ilmu dan teknologi.³⁹

Lebih jelas lagi bahwa mata pelajaran muatan lokal dapat memberikan bekal kemampuan dan keterampilan serta pengetahuan mengenai daerahnya yang berguna bagi dirinya maupun lingkungan masyarakat pada umumnya. Lingkup isi/jenis muatan lokal dapat berupa: bahasa daerah, bahasa Inggris, kesenian daerah, keterampilan

³⁹ Loeloe Endah Poerwati, *Panduan Memahami Kurikulum 2013* (Jakarta: Prestasi Pustakaraya), 190.

dan kerajinan daerah, adat istiadat, dan pengetahuan tentang berbagai cirri khas lingkungan alam sekitar, serta hal-hal yang dianggap perlu oleh daerah yang bersangkutan.

Program keterampilan merupakan pengembangan dari muatan lokal sesuai dengan PERMENDIKBUD Nomor 79 Tahun 2014 tentang muatan lokal kurikulum 2013 Pasal 3. Muatan Lokal dikembangkan atas prinsip:⁴⁰

- a) Kesesuaian dengan perkembangan peserta didik
- b) Keutuhan kompetensi
- c) Fleksibilitas jenis, bentuk, dan pengaturan waktu penyelenggaraan dan,
- d) Kebermanfaatan untuk kepentingan nasional dan menghadapi tantangan global.

Pengembangan mata pelajaran muatan lokal sepenuhnya ditangani oleh sekolah dan komite sekolah yang membutuhkan penanganan secara professional dalam merencanakan, mengelola, dan melaksanakannya. Dengan demikian di samping mendukung pembangunan daerah dan pembangunan nasional, perencanaan, pengelolaan, maupun pelaksanaan muatan lokal memperhatikan keseimbangan dengan kurikulum. Penanganan secara professional

⁴⁰ PERMENDIKBUD, *Nomor 79 Tahun 2014 Tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013*.

muatan lokal merupakan tanggung jawab pemangku kepentingan (stakeholders) yaitu sekolah dan komite sekolah.⁴¹

Pada program keterampilan, siswa wajib memilih salah satu program sesuai dengan minatnya. Tujuan program keterampilan ditujukan untuk memberikan kepada individu keterampilan kerja untuk dapat bekerja pada pekerjaan tertentu dan untuk meningkatkan pendidikan secara umum.⁴²

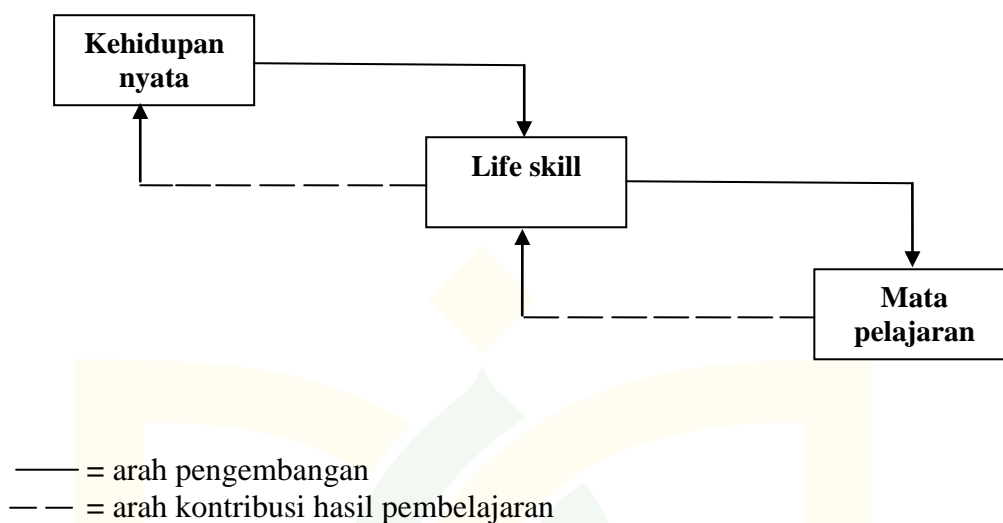
2) Pendidikan Vokasional

Menurut Sugeng dan Faridah program keterampilan adalah keterampilan vokasional atau pendidikan kecakapan hidup. Yaitu keterampilan untuk bekerja atau untuk melakukan kegiatan yang bersifat produktif.⁴³ Hubungan antara mata pelajaran dengan kecakapan hidup tersebut dapat digambarkan sebagaimana gambar dibawah ini.

⁴¹ PERMENDIKBUD, No. 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

⁴²Mupinga, Davison M. Dkk, "Examining the purpose of technical education in Zimbabwe's high schools", *International Education Journal*, (2005), 6(1), 75-83.

⁴³ Sugeng Listyo Prabowo dan Faridah Nurmaliyah, *Perencanaan Pembelajaran* (Malang: UIN Maliki Press), 214.



Gambar 1.1 : Hubungan antara kehidupan nyata, kecakapan hidup dan mata pelajaran

Definisi kecakapan hidup merupakan kecakapan yang dimiliki oleh seseorang, untuk berani menghadapi problema hidup dan kehidupan yang wajar tanpa merasa tertekan, kemudian secara proaktif dan kreatif mencari serta menemukan solusi sehingga mampu mengatasinya. Tujuan dari pendidikan kecakapan hidup adalah untuk memfungsikan pendidikan sesuai dengan fitrahnya, yaitu mengembangkan potensi manusiawi peserta didik untuk menghadapi perannya di masa datang.

Nampak jelas bahwa pendidikan kecakapan hidup berusaha untuk lebih mendekatkan pendidikan dengan kehidupan sehari-hari, dan mempersiapkannya menjadi orang dewasa yang dapat hidup di manapun dia berada. Secara khusus pendidikan kecakapan hidup ini memiliki beberapa tujuan yaitu:⁴⁴

⁴⁴ Sugeng dan Nurmalayah, *Perencanaan....*, 200.

- a) Mengaktualisasikan potensi peserta didik sehingga dapat digunakan untuk memecahkan problem yang dihadapi.
- b) Merancang pendidikan agar fungsional bagi kehidupan peserta didik dalam menghadapi kehidupan di masa datang.
- c) Memberikan kesempatan kepada sekolah untuk mengembangkan pembelajaran yang fleksibel, sesuai dengan pendidikan berbasis luas.
- d) Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya di lingkungan madrasah, dengan memberikan peluang pemanfaatan sumberdaya yang ada di masyarakat, sesuai dengan prinsip manajemen berbasis sekolah.

Melihat dari definisi tersebut terlihat bahwa cakupan dari kecakapan hidup sangat luas dan beragam. Dalam konsepnya kecakapan hidup dibagi menjadi 4 bagian yaitu kecakapan personal, kecakapan sosial, kecakapan akademik dan kecakapan vokasional. Program keterampilan adalah termasuk dalam konsep kecakapan hidup akademik dan vokasional. Yaitu merupakan kecakapan hidup (*specific lifeskill*) yang dikuasai siswa sesuai dengan minat dan bakatnya untuk menunjang kehidupannya agar dapat hidup dengan baik.

Kecakapan khusus (*specific lifeskill*) merupakan kecakapan yang diperlukan oleh orang untuk menghadapi problema pada bidang-bidang khusus. Kecakapan ini menuntut seseorang untuk bersikap dan

berperilaku produktif. Kecakapan akademik merupakan dari kecakapan berfikir rasional tetapi mengkhususkan pada kegiatan yang bersifat akademik. Kecakapan akademik meliputi melakukan identifikasi variabel, menjelaskan hubungan antar fenomena, merumuskan hipotesis terhadap suatu rangkaian kejadian dan merancang atau melaksanakan penelitian.

Kecakapan vokasional merupakan kecapakan yang sering disebut dengan “kejuruan” yaitu kecapakan yang dikaitkan dengan pekerjaan tertentu dimasyarakat. Kecakapan vokasional tersebut sering kali berwujud berbagai keterampilan untuk mengerjakan sesuatu yang diarahkan untuk mengasah kemampuan seseorang dalam menghasilkan barang atau jasa. Dalam kecakapan vokasional tersebut harus dilatihkan berbagai kegiatan vocational dasar yang meliputi: melakukan gerak dasar, menggunakan alat sederhana, membaca gambar sederhana, taat asa, mengerjakan dengan presisi, menghargai waktu dan berperilaku produktif.

Pendidikan kecakapan hidup khusus (*specific lifeskill*), adalah pendidikan yang bersifat kognitif atau psikomotor atau kategori hard skill. Dengan demikian proses pembelajarannya pun merupakan proses pembelajaran sebagaimana dilakukan pada mata pelajaran pada umumnya. Penekanan jenis pembelajaran pada kecakapan hidup disesuaikan dengan tingkat dan jenis pendidikan. pada jenjang pendidikan SMA/MA sangat banyak mengandung jenis kecakapan

hidup akademik skill, sedangkan pada pendidikan SMK banyak mengandung jenis kecakapan hidup vocational skill.

Dengan demikian, adanya pendidikan kecakapan hidup tersebut akan merubah orientasi pembelajaran yang ada di sekolah/madrasah. Perubahan tersebut meliputi poin-poin sebagai berikut:⁴⁵

- a) Matapelajaran dianggap sebagai alat.
- b) Mata pelajaran terkait langsung dengan kondisi dan potensi lingkungan.
- c) Pembelajaran dirancang sengaja untuk keterampilan proses.
- d) Pembelajaran terpadu dan kontekstual antara, teori dan kenyataan kehidupan sehari-hari.
- e) Evaluasi pembelajaran dilakukan dalam bentuk kerja, tes perbuatan, observasi dengan pemecahan masalah mencakup uji kinerja, perilaku, kejujuran dan disiplin.

Program keterampilan merupakan kecakapan hidup khusus (*specific lifeskill*) meliputi kecakapan hidup akademik dan kecakapan hidup vokasional. Poin-poin dari kedua kecakapan hidup khusus tersebut sebagaimana pada tabel berikut:

⁴⁵ Sugeng dan Nurmalayah, *Perencanaan Pembelajaran.....*, 206.

Tabel. 1.2 : Poin-poin kecakapan hidup akademik dan kecakapan hidup vokasional

Jenis Kecakapan Hidup	Poin-Poin yang Diinternalisasikan
Kecakapan akademik	Keterampilan mengidentifikasi variabel
	Keterampilan menghubungkan variabel
	Keterampilan merancang, melaksanakan dan melaporkan hasil penelitian ilmiah
	Keterampilan membuat karya tulis ilmiah
	Keterampilan mentransfer untuk memecahkan masalah, baik berupa proses maupun produk
Keterampilan vocational	Keterampilan menemukan model, prosedur untuk mengerjakan suatu tugas
	Keterampilan melaksanakan prosedur
	Keterampilan mencipta produk dengan menggunakan konsep, prinsip, bahan, alat yang telah dipelajari

Keterampilan yang ada pada specific lifeskill dapat dilakukan dalam bentuk proses pembelajaran mata pelajaran. Keterampilan akademik, dapat sejalan dengan berbagai mata pelajaran yang di mata pelajaran pada setiap jenjang pendidikan.

b. Macam-macam Program Keterampilan

- 1) Kelompok Teknologi
 - a) Operator Komputer
 - b) Perbaikan dan Perawatan Komputer
 - c) Teknik Komputer dan Jaringan
 - d) Teknik Elektronika dan Komunikasi
 - e) Teknik Pendingin
 - f) Tek Otomotif
 - g) Teknik Perbaikan dan Perawatan Sepeda Motor

- h) Teknik Perbaikan dan perawatan Motor Perahu Tempel
 - i) Teknik Elektro/Listrik
 - j) Teknik Pengelasan
 - k) Teknik Desain dan Produk Furniture
 - l) Teknik Mekatronika
 - m) Teknik desain Arsitektur
 - n) Teknik Multimedia
- 2) Kelompok Kejuruan
- a) Tata Busana
 - b) Tata Boga
 - c) Kesekretarisan
 - d) Akutansi Komputer
 - e) Tata Rias
 - f) Kriya Tekstil/Batik
- 3) Kelompok Pertanian/Kelautan
- a) Budi Daya Ternak Unggas
 - b) Budi Daya Ternak Ikan Air Tawar
 - c) Budi Daya Ternak Mamalia
 - d) Budi Daya Hasil Laut
 - e) Penanganan dan Pengelolaan Hasil Pertanian

3. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Program Keterampilan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan aktivitas mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan agar pembelajaran tercapai sesuai dengan tujuan.

Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1023 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Keterampilan Di Madrasah Aliyah untuk mencapai tujuan pembelajaran dan praktik keterampilan di setiap unit Madrasah Aliyah penyelenggara program keterampilan disediakan bengkel (workshop). Workshop tersebut dilengkapi dengan peralatan memadai. Agar sarana dan prasarana program keterampilan terpenuhi sesuai dengan kebutuhan maka perlu adanya kerjasama manajemen sarana dan prasarana terhadap program keterampilan secara berkesinambungan sesuai dengan pedoman teori manajemen. Langkah-langkah manajemen sarana dan prasarana berupa perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi serta penghapusan.

Perencanaan sarana dan prasarana adalah proses berfikir program-program dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan tertentu. Pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan realisasi dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan. Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan merawat dan memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan agar tetap dalam kondisi yang baik, mudah digunakan

dan tidak mudah rusak. Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang milik Negara secara sistematis dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana adalah menghapus barang dari daftar inventaris kemudian mengeluarkan barang-barang yang dianggap sudah tidak dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dengan menggunakan manajemen sarana dan prasarana sesuai teori, diharapkan penelitian ini dapat sesuai harapan dan pembelajaran program keterampilan di lokasi penelitian dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif digunakan sebagai prosedur mengidentifikasi dan mendeskripsikan fenomena-fenomena yang terjadi pada latar yang bersifat alamiah. Pendekatan kualitatif merupakan suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yaitu berupa tulisan (kata-kata tertulis) atau perkataan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.¹

Sedangkan dalam pendapat lainnya metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induksi, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi.²

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian study kasus. Studi kasus adalah salah satu metode penelitian ilmu-ilmu sosial. Study kasus sangat cocok digunakan untuk penelitian yang berkenaan dengan pertanyaan *how* atau *why*, dan bila fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) di dalam konteks kehidupan nyata.³

Studi kasus bisa didasarkan atas enam sumber bukti yang berlainan, seperti dokumentasi, rekaman arsip, wawancara, pengamatan langsung,

¹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Karya, 2008), 4.

² Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung : Alfabeta, 2012), 1.

³ Robert K, Yin, *Study Kasus, Desain dan Metode* (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2014), 1.

observasi partisipan, dan perangkat-perangkat fisik.⁴ Dalam penggalian data penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi, yang mana peneliti bermaksud ingin mengungkap secara mendalam tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi merupakan tempat dilaksanakannya penelitian. Dalam hal ini peneliti memilih MAN 1 Jember dengan pertimbangan Madrasah Aliyah ini merupakan sekolah yang dijadikan acuan oleh Madrasah Aliyah seluruh kabupaten Jember dari segi pembelajaran dan fasilitas sarana dan prasarana. Untuk meningkatkan program keterampilan di sekolah ini peneliti akan melakukan penelitian dengan judul manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.

Berikut data profil singkat MAN 1 Jember:⁵

- a. Nama sekolah : MAN 1 Jember
- b. Alamat Sekolah : Jalan Imam Bonjol 50 Jember
- c. Nomor telepon : 0331-484651
- d. Email : manjember1@yahoo.id
- e. Desa/Kelurahan : Kaliwates
- f. Kecamatan/Kota : Kaliwates
- g. Kabupaten Kota : Jember
- h. Propinsi : Jawa Timur

⁴ Robert, *Study Kasus*, 101.

⁵ Profil MAN 1Jember bulan Desember 2015.

- i. Status sekolah : Negeri
- j. Jenjang Pendidikan : MA
- k. NPSN : 20580291
- l. Lintang : -8.186065883994653
- m. Bujur : 113. 67460772395134

Pemilihan lokasi juga mempertimbangkan bahwa MAN 1 Jember adalah Madrasah Aliyah percontohan khususnya se-Kabupaten Jember dari segi kualitas Pendidikan Agama Islam, terdapat beberapa prestasi di bidang lainnya seperti pada program keterampilan, program MAPK-MAK, MAN model, program kontrak prestasi dan program ma'had/pondok pesantren MAN 1 Jember.

Tujuan program keterampilan MAN 1 Jember adalah:

- a. Memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan yang bermanfaat kepada siswa agar dapat mengembangkan kehidupannya di dalam masyarakat, baik sebagai pribadi, anggota masyarakat, maupun warga negara berlandaskan keimanan dan ketaqwaan.
- b. Memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada siswa agar dapat hidup mandiri di masyarakat dan.
- c. Memberikan bekal dan keterampilan kepada siswa agar mampu dan dapat terjun di dunia kerja sesuai dengan tingkat perkembangannya.⁶

⁶ Profil Madrasah Aliyah Jember 1, 60

Salah satu prestasi MAN 1 Jember memiliki Surat Izin dalam perindustrian yang sudah terdaftar pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Berikut daftar jenis jasa produksi program keterampilan.

Tabel. 2.1 Daftar jenis jasa produksi program keterampilan

No.	Keterampilan	Jenis produksi	Izin
1	Otomotif	a. Jasa bengkel motor b. Perbengkelan las listrik/oksigen	Dep. Perindustrian No. 0509.00292
2	Elektronika	a. Aneka barang elektronika b. Jasa elektronika(servis)	Dep. Perindustrian No.09.3509. 00291
3	Tata Busana	a. Jasa penjahitan b. Pakaian anak dan wanita	Dep. Perindustrian No.09.3509. 00290
4	Pertanian	a. Agro industri teknologi b. Pengolahan hasil pertanian Tempe, manisan buah, Susu kedelai dan lain lain.	Dep. Kesehatan No.sp. 227/13.32/98

C. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrument utama (kunci). Sedangkan instrument selain manusia dapat pula digunakan, tapi fungsinya hanya sebagai pendukung dan pembantu penelitian. Sebagai instrument penelitian, seorang peneliti harus memiliki syarat-syarat sebagai berikut: a) responsif, dapat menyesuaikan diri, menekankan keutuhan, mendasarkan diri atas perluasan pengetahuan, memproses data dengan cepat, dapat memanfaatkan kesempatan untuk mengklarifikasi serta biasa memanfaatkan kesempatan untuk mencari respon, b) kualitas yang diharapkan, c) peningkatan kemampuan peneliti sebagai instrument kunci.⁷

⁷ Moleong, *Metode....*, 121-124.

Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup signifikan. Dia sebagai perencana, pelaksana pengumpul data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya dia menjadi pelapor hasil penelitian. Oleh karena itu, agar dia dapat melakukan peran semua itu secara maksimal dan tidak mendapat hambatan, dia harus menginformasikan kehadirannya di lapangan kepada subyek terteliti. Apakah dia hadir secara terang-terangan menginformasikan perannya sebagai peneliti atau secara sembunyi-sembunyi.⁸

Sebagai penelitian yang ilmiah dan obyektif, peneliti harus sedapat mungkin menghindari subyektifitas dan memperhatikan fakta-fakta yang ada dan menjaga terjadinya penyimpangan antara data dan kesimpulan penelitian, karena penelitian ini bersifat ilmiah tanpa ada usaha untuk merugikan, merendahkan salah satu pihak.

D. Subyek penelitian

Teknik sampling adalah merupakan teknik pengambilan sampel. Dalam penelitian kualitatif, teknik sampling yang sering digunakan adalah *purposive sampling*. Dalam penelitian ini penentuan subyek penelitian menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu, pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan bahwa orang tersebut dianggap paling tahu tentang obyek/situasi sosial yang akan diteliti.

Dalam penelitian ini informan yang akan dipilih adalah

1. Kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember
2. Kepala bidang program keterampilan MAN 1 Jember

⁸Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Program Pascasarjana* (Jember: STAIN Jember), 19.

3. Guru-guru program keterampilan
4. Siswa-siswi program Keterampilan MAN 1 Jember

Dalam penelitian kualitatif ini peneliti hadir langsung kelokasi penelitian yaitu sekolah-sekolah yang telah ditetapkan dalam penelitian ini, dan bertemu dengan informan dan kehadirannya diketahui statusnya sebagai peneliti oleh informan karena membawa surat pengantar dari instansi yang berwenang. Walaupun demikian peneliti menempatkan diri sebagai pihak luar yang bertindak meneliti sendiri sehingga melakukannya dengan hati-hati, selektif dan sungguh-sungguh dalam menjangkau data sesuai kondisi lapangan. Adapun peran peneliti adalah sebagai *partisipasi pasif* yaitu peneliti hadir di lokasi penelitian tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan.⁹

E. Sumber data

Lofland mengemukakan bahwa dalam penelitian kualitatif, sumber data utamanya adalah berupa kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati, atau yang diwawancarai dan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.¹⁰

Data penelitian digolongkan sebagai data primer dan data sekunder.

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan mengenakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Data sekunder adalah data yang

⁹Moleong, *Metode....*, 174.

¹⁰Moleong, *Metode....*, 157.

diperoleh oleh peneliti yang biasanya berwujud dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia.¹¹

Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang di ambil peneliti melalui wawancara. Sumber data tersebut meliputi: kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember, kepala bidang program keterampilan MAN 1 Jember, guru-guru program keterampilan MAN 1 Jember.

Data tambahan (sekunder) yaitu berupa dokumen yang relevan dengan fokus penelitian, seperti gambar, foto sarana dan prasarana program keterampilan MAN 1 Jember, atau tulisan yang ada kaitannya dengan fokus penelitian yang berhubungan dengan fokus masalah, yaitu data-data yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penghapusan dan evaluasi.

F. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang akan diperoleh dari beberapa subyek penelitian sebagaimana yang tersebut di atas sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung secara sistematis terhadap gejala dan fenomena yang diselidiki. Dalam pelaksanaan penelitian ini menggunakan pengamatan terbuka diketahui oleh subyek, begitu juga sebaliknya para subyek dengan sukarela memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengamati peristiwa yang terjadi dan mereka menyadari

¹¹Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011), 91.

bahwa ada orang yang mengamati hal yang dilakukan mereka.¹² Atau disebut dengan observasi terus terang atau bisa disebut juga dengan observasi langsung. Peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada subyek terteliti, bahwa ia sedang melakukan penelitian.¹³

Melalui metode observasi data yang diperoleh adalah data sebagai berikut:

- a. Kondisi obyek penelitian
- b. Aktifitas manajemen sarana dan prasarana MAN 1 Jember
- c. Aktifitas pembelajaran program keterampilan MAN 1 Jember

2. Wawancara/ interview

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Melalui teknik ini banyak data yang berhasil diperoleh dari informan sehubungan dengan pertanyaan-pertanyaan pada fokus penelitian. Jenis wawancara ini menggunakan pendekatan menggunakan petunjuk umum. Petunjuk wawancara berisi petunjuk secara garis besar tentang proses dan isi wawancara untuk menjaga agar pokok-pokok yang direncanakan dapat seluruhnya tercakup.¹⁴

Bentuk-bentuk pertanyaan pada penelitian ini menggunakan pertanyaan mendalam (probing). Yaitu bermaksud menggali lebih dalam lagi tentang hal yang dipersoalkan.¹⁵ Jenis wawancara yang digunakan

¹²Moleong, *Metode.....*, 176.

¹³ Sugiono, *Memahami Penelitian.....*, 66.

¹⁴Moleong, *Metode.....*, 188.

¹⁵Moleong, *Metode.....*, 194.

adalah wawancara terbuka yaitu wawancara dengan pertanyaan yang menghendaki penjelasan atau pendapat seseorang. Penata urutan pertanyaan menggunakan bentuk cerobong, yaitu pertanyaan-pertanyaan dimulai dari segi yang umum mengarah kepada yang khusus.¹⁶

Melalui wawancara data yang akan diperoleh adalah data utama untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember. Adapun data yang diperoleh adalah:

- a. Perencanaan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.
- b. Pengadaan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.
- c. Pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.
- d. Penghapusan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang atau lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa atau menyajikan akunting.¹⁷ Metode ini digunakan mempelajari berbagai sumber dokumentasi, terutama yang berada di lingkungan obyek penelitian, yaitu

¹⁶Moleong, *Metode....*, 196.

¹⁷Moleong, *Metode....*, 216.

MAN 1 Jember, dalam hubungannya dengan manajemen sarana prasarana dan program keterampilan.

Dokumen yang dijadikan bahan kajian antara lain dokumen tentang profil MAN 1 Jember, semua program kegiatan manajemen sarana prasarana. Metode dokumentasi ini merupakan kegiatan pengumpulan data yang berupa foto-foto, buku-buku, dan sebagainya yang diperoleh saat wawancara maupun observasi dilakukan.

G. Analisis Data

Panton dalam Moleong analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Moleong mengatakan analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.¹⁸

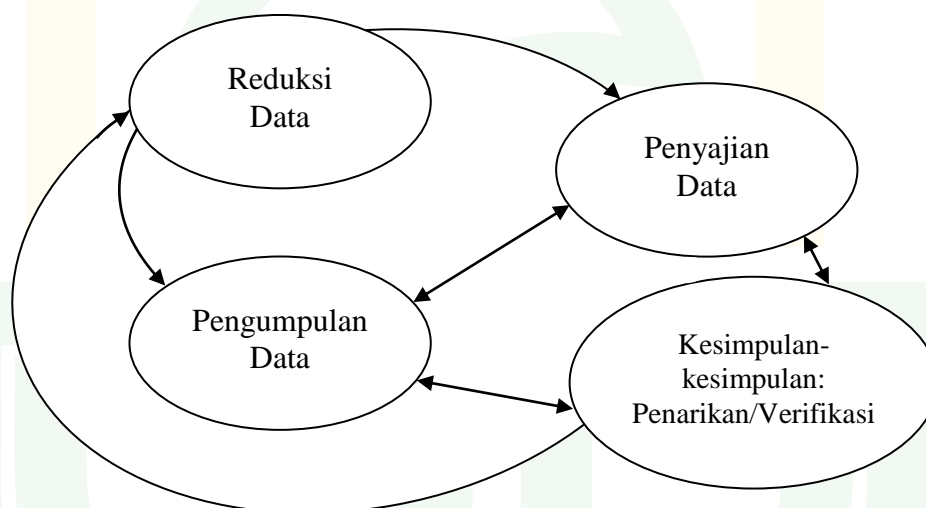
Salah satu bentuk analisis data adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif adalah analisis secara menyeluruh terhadap sesuatu yang ada dalam latar penelitian yang disajikan melalui penelitan kualitatif. Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif karena data yg diperoleh dari penelitian ini tidak dapat dianalisis secara kuantitatif berdasarkan rumusan masalah dan variabel yang diteliti.

Analisis data merupakan proses mencari dan mengatur secara sistematis hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain yang telah

¹⁸Moleong, *Metode....*, 103.

dihimpun oleh peneliti untuk menambah pemahaman dan untuk memungkinkan peneliti melaporkan apa yang telah ditemukan pada pihak lain. Milles dan Huberman berpendapat analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas.

Data tersebut telah dikumpulkan dalam berbagai cara seperti observasi, wawancara, atau intisari rekam yang kemudian diproses melalui perencanaan, pengetikan atau pengaturan kembali.¹⁹Yakni dengan menggunakan tiga langkah:



Gambar 1.2 : Komponen-komponen analisis data: Model Interaktif

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, perumusan, perhatian, penyederhanaan, pengabstrakkan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Dapat di artikan bahwa reduksi data merupakan proses analisis untuk menggolongkan, mengarahkan, mengorganisasikan data, memilah data yang di anggap perlu dan relevan,

¹⁹ Milles and Huberman, *Qualitative Data Analysis* (London: Sage Publication, 1992), 15.

memfokuskan pada informasi yang penting dan membuang data yang dianggap tidak penting, sehingga kesimpulan akhir dapat dirumuskan, menyeleksi data secara ketat, membuat ringkasan dan rangkuman inti, ini semua merupakan kegiatan dari reduksi data. Dengan demikian reduksi data ini akan berlangsung secara terus menerus selama penelitian berlangsung.

2. Penyajian Data

Setelah dilakukan reduksi data, tahap selanjutnya adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif kita dapat melakukan penyajian data dengan menyusun uraian singkat, bagan, grafik hubungan antar kategori dan sejenisnya untuk mempermudah peneliti dalam memahami fenomena yang terjadi untuk kemudian merencanakan langkah selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut.

Penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.²⁰ Hal ini dimaksudkan untuk memaparkan data secara rinci dan sistematis setelah di analisis ke dalam format yang disiapkan.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan, dimana kesimpulan yang dirumuskan telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih belum jelas atau remang-remang sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Hal ini dimaksudkan untuk memberi arti dan

²⁰ Milles and Hubberman, *Qualitative Data....*, 17.

memaknai data yang diperoleh baik melalui observasi, wawancara, ataupun dokumentasi.

H. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data pada dasarnya merupakan bagian yang sangat penting dan tidak terpisahkan dalam penelitian kualitatif. Data yang telah berhasil digali, dikumpulkan dan dicatat dalam kegiatan penelitian harus diusahakan kemantapan dan kebenarannya.²¹ Untuk uji keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan kriteria derajat kepercayaan (*credibility*) dengan teknik *triangulasi*.

Triangulasi yaitu teknik keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan triangulasi sumber dan triangulasi metode.²²

1. Triangulasi Sumber

Hasil penelitian ini akan lebih mantap dan kredibel apabila dikroscek dengan informan lainnya. Peneliti mengecek data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala bidang dengan membandingkan hasil data wawancara dari guru-guru bidang keterampilan. Atau bisa dengan cara membandingkan apa yang dikatakan subyek penelitian didepan umum dengan yang dikatakan secara pribadi.

Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi yang terlibat (*participant observation*), dokumen

²¹Moleong, *Metode....*, 324.

²²Moleong, *Metode....*, 330.

tertulis, arsip, dokumen, sejarah, catatan resmi, atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Tentu masing-masing cara itu akan menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti.

Sumber data yang berbeda-beda dalam penelitian adalah peneliti sebagai observer terlihat, rekan sejawat guru keterampilan, kepala bidang sarana dan prasarana, dan kepala bidang keterampilan sebagai informan dalam wawancara, dokumen resmi sekolah dan foto-foto yang diperoleh sebagai sumber data dalam metode dokumentasi.

2. Triangulasi Metode

Peneliti mengecek data kepada sumber yang sama namun dengan metode berbeda. Misal, data yang diperoleh dari wawancara dengan informan dicek/dicocokkan dengan data dari hasil observasi, atau membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen.

I. Tahapan-tahapan Penelitian

Bagian ini menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, yaitu tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisis data.

1. Tahap Pra Lapangan

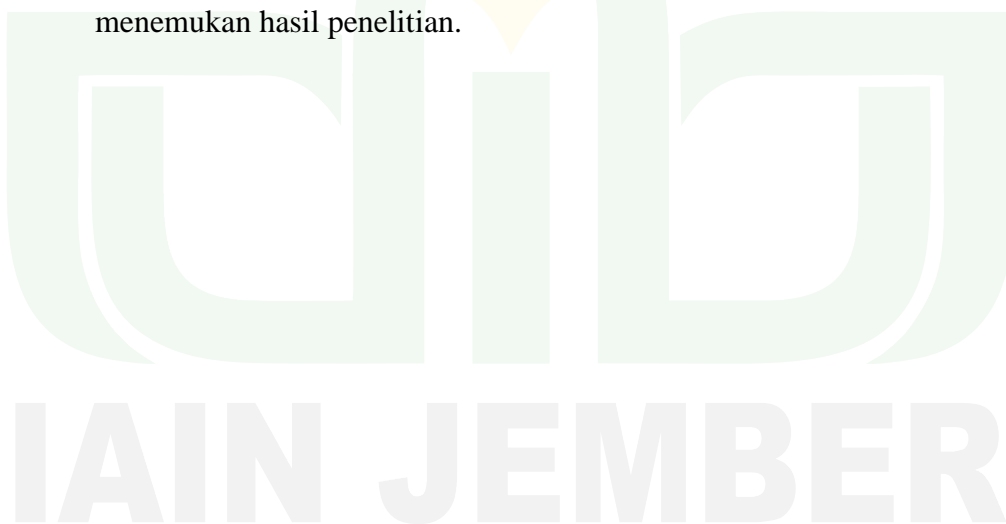
Tahap ini peneliti gunakan untuk memilih dan menjajaki lokasi untuk mendapatkan gambaran umum lokasi yang akan diteliti dan juga untuk menggali informasi. Kemudian peneliti menentukan dan menyusun langkah-langkah penelitian sekaligus menyiapkan perlengkapan penelitian.

2. Tahap Penelitian Lapangan

Tahapan ini peneliti gunakan untuk fokus penelitian yang biasa disebut dengan pekerjaan lapangan. Adapun yang harus dikerjakan pada tahap ini adalah memahami fenomena secara mendalam, memasuki lapangan dan menggali data secara akurat.

3. Tahap Analisis Data

Tahap ini peneliti lakukan dengan mengecek dan memeriksa keabsahan data dengan subyek penelitian maupun dokumen untuk membuktikan keabsahan data yang peneliti kumpulkan, dengan terkumpulnya data secara valid selanjutnya diadakan analisis untuk menemukan hasil penelitian.



BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui observasi dan dokumentasi terhadap fakta dan data serta wawancara kepada para informan, peneliti berupaya untuk menguraikan secara rinci sekaligus melakukan analisa terhadap proses perencanaan.

Konsep perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember yaitu dilakukan menjelang tahun ajaran baru setelah penerimaan jabatan sebagai kepala bidang sarana prasarana karena kepala bidang dipilih setiap dua tahun sekali. Wajib untuk membuat RAB atau Rencana Anggaran Belanja. Untuk jurusan keterampilan semua direncanakan oleh kepala bidang Keterampilan .

Sebagaimana penuturan kepala bidang sarana dan prasarana ibu Retno Wahyuni sebagai berikut:¹

“Saya membuat RAB sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan sekolah bersama para guru-guru khususnya para kepala bidang di awal tahun ajaran baru, sehingga kebutuhan sarana dan prasarana setiap bidang dapat diusulkan dengan matang. Tetapi untuk Program Keterampilan secara rinci silahkan bertanya kepada kepala bagian Program Keterampilan mbak”.²

¹ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

² Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

Menurut pernyataan di atas kepala bidang sarana dan prasarana sudah memenuhi langkah-langkah dalam merencanakan sarana dan prasarana untuk sekolah yaitu dengan menyusun Rencana Anggaran Belanja tidak sendirian namun bersama guru-guru khususnya para kepala bidang untuk merumuskan apa saja yang harus dipenuhi.

Menurut kepala bidang keterampilan yang menaungi program keterampilan mengenai perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember yaitu sebelum pengadaan berlangsung kepala bidang keterampilan beserta guru yang mengajar di program keterampilan mengadakan rapat bersama untuk melakukan evaluasi alat-alat yang ada di kelas program keterampilan sehingga mengetahui apa yang dibutuhkan saat itu. Walaupun belum ada anggaran dana tetap akan diajukan pada rapat RKAS .

Berikut pernyataan kepala bidang keterampilan bapak Tarom:

“Jadi untuk perencanaan, saya beserta guru yang mengajar di program keterampilan mengadakan rapat bersama untuk melakukan evaluasi alat-alat yang ada di kelas program keterampilan sehingga mengetahui apa yang dibutuhkan saat itu. Kemudian saya akan tetap mengajukan nantinya pada rapat RKAS, meskipun belum ada dana. Soalnya alat-alat yang ada di program keterampilan cukup mahal. Mungkin kalau tahun 2011-2014 kita ada pemfokusan alat setiap setahun sekali secara bergilir. Tahun 2015 mendapat kucuran dana dari DIPA mbak”.³

Pernyataan di atas didukung dengan pernyataan bapak Thamrin selaku kepala jurusan pertanian:

³ Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

“Kita gak seenaknya untuk memutuskan apa yang mau dibeli mbak, tapi kita rapat bareng-bareng jika ada dana yang sekiranya cukup. Rapat bersama seluruh guru di program keterampilan apa yang mau dibeli”.⁴

Pernyataan bapak Tarom, didukung pula oleh pernyataan dengan ibu Maslikah, selaku kepala jurusan Tata Busana:

“Kita kadang bingung mau belanja apa aja mbak. Soalnya kita beli di awal semester. Dan memang menunggu dana mencukupi. Kalo gak cukup ya secukupnya yang ada”.⁵

Untuk melihat Rencana Anggaran Belanja Program Keterampilan pada tahun terakhir yaitu tahun 2015 dapat dilihat pada lampiran 1.

Kepala bidang sarana prasarana dan kepala bidang program keterampilan dalam haruslah lihai dalam mengonsep keuangan dalam rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan memperhatikan estimasi biaya dan skala prioritas.

Berikut pernyataan kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember ibu Retno Wahyuni:

“Untuk estimasi biaya, kami mengandalkan dana dari BOS dan Komite sekolah. Dan untuk skala prioritas meskipun saya sudah membuat RAB tetapi jika ada yang lebih mendesak tentu itu yang diutamakan karena segera digunakan. Karena kita sering merencanakan ini itu ternyata banyak pengeluaran tidak terduga.”⁶

⁴ Wawancara dengan kepala jurusan Pertanian MAN 1 Jember bapak Thamrin pada tanggal 28 Januari 2016 pukul 14.00 WIB di kantor keterampilan MAN 1 Jember

⁵ Wawancara dengan kepala jurusan Tata Busana MAN 1 Jember Maslikah pada tanggal 28 Januari 2016 pukul 14.30 WIB di ruang laboratorium Tata Busana MAN 1 Jember

⁶ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

Pernyataan mengenai estimasi biaya dan skala prioritas dari bapak

Tarom adalah:

“Dana saya bagi selama setahun sebanyak dua juta mbak perjurusan, ya tergantung dana yang masuk itu untuk keperluan sehari-hari setiap jurusan. Itu kami dapatkan dari komite. Ini untuk barang habis pakai. Berbeda dengan alat, kami menunggu dana yang ada seperti yang dikonsepsikan ibu kepala bidang sarana dan prasarana yaitu mengutamakan yang utama meskipun sudah membuat RAB.”⁷

Untuk melihat pemasukan dan pembagian dana kepada setiap jurusan oleh kepala bidang Program Keterampilan dapat dilihat pada lampiran 2.

Pertanyaan selanjutnya yang diberikan oleh peneliti kepada informan adalah mengenai penyusunan rencana pengadaan. Berikut menurut ibu Retno Wahyuni:

“Tentu kami ada panitia khusus dalam perencanaan pengadaan. Panitia khusus itu ya semua kepala bidang dan guru yang diperlukan seperti laboran dan ketua jurusan”.⁸

Pernyataan di atas didukung oleh pernyataan bapak Tarom, yaitu:

“Ya benar mbak, kami musyawarah bersama. Tugas kami saat penyusunan rencana pengadaan kami mengecek alat-alat yang harus dibutuhkan saat itu. Setelah kami cek bersama laboran disitu kami akan tahu

⁷ Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

⁸ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

mana yang harus dibeli nantinya”.⁹ Catatan kaki sewaktu rapat bersama menyusun Rencana Anggaran Belanja 2015 dapat dilihat pada lampiran 3.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai kendala perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember adalah bergantung kepada dana yang ada. Selama belum ada anggaran dari bendahara pusat, yang diutamakan adalah anggaran pemeliharaan. Sebagaimana penuturan kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember sebagai berikut:

“Memang yang paling vital itu dana mbak. Kita berusaha semaksimal mungkin. Rencana anggaran belanja sudah dibuat, tapi kalo belum ada anggaran dananya ya harus pending dulu mbak. Dana BOS cukup untuk pemeliharaan saja. Menunggu dari komite jika memang dianggarkan, sarana program keterampilan yang sudah ada, namun kurang terpenuhi jika dibandingkan dengan jumlah siswa yang ada seperti motor injeksi dan mesin jahit digital”.¹⁰

Sesuai hal di atas Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan meliputi beberapa hal berikut:¹¹

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah diajukan oleh tiap unit kerja sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.

⁹ Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

¹⁰ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

¹¹ Bafadal, *Manajemen....*, 29.

- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia.
- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Dari beberapa pernyataan di atas mengenai perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa perencanaan dilakukan dengan membuat Rencana Anggaran belanja yang telah dibuat bersama seluruh guru Program Keterampilan dan Rencana Anggaran Belanja dibuat berdasarkan kebutuhan pada setiap jurusan yang sudah dipersiapkan sebelumnya seperti pengecekan alat dan mensurvey harga alat yang dibutuhkan. Kendala dari perencanaan adalah anggaran dana yang tidak dapat dipastikan selalu ada.

2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember

Dari pengamatan peneliti proses pengadaan sarana dan prasarana ada langkah pertama dalam pengadaan program keterampilan. Langkah pertama yaitu menunggu kabar dana kemudian memilih lokasi pembelian atau pemesanan untuk barang yang sudah disetujui pengadaannya tidak dilakukan secara langsung tunjuk. Melainkan melalui rapat dengan memperhatikan beberapa kriteria, sebagaimana penuturan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember:

“Kalo ada dana, kita langsung rapat. Kemudian mengadakan proses pembelian. Selanjutnya kan ada beberapa CV yang nanti masuk ke sekolah mbak, nah minimal tiga CV yang masuk. Nanti kita pilih bareng-bareng mana yang cocok. Contoh: mempertimbangan harga yang terjangkau dengan kualitas yang bagus tapi kita sudah punya toko khusus atau istilahnya langganan Wahid Jaya Gresik ”.¹²

Pengadaan sarana dan prasarana melibatkan beberapa unsur yaitu mulai dari kepala sekolah, seluruh guru program keterampilan, dan karyawan. Hal tersebut dinyatakan oleh ibu Retno Wahyuni:

“Pengadaan memang wajib diketahui oleh kepala sekolah, seluruh kepala bidang, dan seluruh guru program keterampilan”.¹³

Dalam pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember tentunya ada orang yang sangat berperan dalam hal ini yaitu kepala bidang program keterampilan. Karena beliau adalah yang tau menau seluk beluk program keterampilan. Sebagaimana penuturan bapak Tarom bahwa:

“Kami ikut memilih mbak, karena ini kan request kami jadi kami survey-survey sebelumnya dan ikut andil saat pengadaan”.¹⁴

Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti kepada informan dalam pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember hanya ada pengadaan melalui pembelian dan meminjam dan tidak ada prosedur khusus dalam pembelian dan

¹² Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

¹³ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

¹⁴ Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

peminjaman. Tetapi terdapat lokasi yang telah disurvei sebelum pembelian dan peminjaman alat. Selama ini belum ada pengadaan dengan cara tukar-menukar ataupun melalui sumbangan. Sebagaimana yang dituturkan oleh bapak Tarom bahwa:

“Pengadaan yang kami lakukan dengan membeli dan meminjam. Tidak ada prosedur khusus. Karena nanti kan kita diberi pilihan harus beli dimana. Untuk membeli kami bisa beli melalui situs khusus seperti Bhineka.com sama E-Katalog dan biasanya beli barang dari luar kota, karena di Jember sendiri kurang lengkap. Untuk meminjam kami biasanya meminjam alat servis hp dan motor seperti motor injeksi kami tidak punya di Yamaha Auto 2000 sama Wawan Elektronika”.¹⁵

Pemilihan lokasi pembelian yang dilakukan di MAN 1 Jember sesuai dengan prinsip efisiensi yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga murah, demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan waktu dan penggunaan barang.¹⁶

Pembelian haruslah kepada CV atau kontraktor yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang ditentukan. Agar terjamin keamanannya, kualitasnya dan ada pertanggungjawaban dari kontraktor jika barang yang dibeli terdapat kerusakan atau bisa disebut asuransi.¹⁷

Dalam pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember tentunya terdapat beberapa kendala.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui informan

¹⁵ Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

¹⁶ Kompri, *Manajemen Sekolah.....*, 198.

¹⁷ National Center for Education Statistics, *Planning Guide.....*, 125.

kendala yang amat vital adalah pendanaan. Sebagaimana penuturan kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember:

“Untuk dana BOS itu sangat kurang kalo untuk pengadaan, RAB yang kita ajukan dengan dana yang cair tidak sesuai. Hanya cukup untuk pemeliharaan saja. Jadi untuk pengadaan kami andalkan dana komite. Itupun belum maksimal. Kabar baiknya tahun kemarin kita dapat dana DIPA ya jadi bisa beli beberapa alat yang dibutuhkan program keterampilan”¹⁸

Untuk melihat alat yang telah tersalurkan kepada jurusan salah satunya adalah jurusan Tata Busana dan Otomotif dapat dilihat pada lampiran 9.

Peneliti juga menggali data lewat siswa mengenai bagaimana pengadaan sarana dan prasarana. Berikut penuturannya:

“kami menggunakan alat-alat dengan mudah, kami lebih memahami jika materi langsung praktek, kami dibimbing oleh laboran dengan sangat telaten sehingga kami mudah memahami materi”¹⁹

Langkah-langkah pengadaan di atas sesuai dengan buku petunjuk teknis Departemen Pendidikan Nasional, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah tentang langkah-langkah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan suatu sekolah sebagai berikut:²⁰

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

¹⁸ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

¹⁹ Wawancara dengan Alfian siswa MAN 1 Jember tanggal 25 Januari 2016 pukul 14.30 WIB di laboratorium Otomotif MAN 1 Jember

²⁰ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana....*, 17.

- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang setuju.
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Dari beberapa pernyataan di atas mengenai pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa pengadaan dilakukan dengan menunggu anggaran dana kemudian melaksanakan pembelian dengan memilih beberapa lokasi pembelian sesuai dengan kriteria yang sesuai dengan alat yang dibutuhkan. Pengadaan dilakukan dengan dua cara yaitu dengan pembelian dan peminjaman.

IAIN JEMBER

3. Pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember

Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti kepada informan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember sangat penting untuk melakukan pemeliharaan. Pada proses pemeliharaan pengecekan barang dilakukan oleh UPL atau Unit Pengadaan Lapangan. Dalam pemeliharaan tidak ada tim khusus dan tidak ada prosedur khusus untuk pemeliharaan. Berikut penuturan kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember:

“Kami melakukan pengecekan barang itu pertama saat pembelian barang. Dari UPL mbak, dari DEPAG. Itu aja cukup lewat telepon. Karena Pihak sana sudah tahu kita punya orang khusus untuk pemeliharaan keterampilan. Gak prosedur khusus untuk pengecekan barang. Kita pasrah ke pak Tarom beserta teman-temannya”.²¹

Pernyataan diatas didukung oleh penuturan kepala bidang program keterampilan sebagai berikut:

“Saya langsung yang mengecek untuk pemeliharaan mbak. Tidak ada prosedur khusus. Tetapi ada panduan coba minta ke laboran. Tim khusus pun juga tidak ada. Jadi simpel aja saya ngeceknnya. Kan saya dibantu sama laboran, kami berusaha untuk fleksibel atau bisa disebut otodidak”.²²

Pada proses pemeliharaan ada dua macam perbaikan yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Perbaikan ringan adalah perbaikan

²¹ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

²² Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

yang diperbaiki oleh pihak sekolah dengan melibatkan laboran bersama kepala bidang program keterampilan. Sedangkan perbaikan berat adalah perbaikan yang dilakukan menggunakan jasa pihak luar sekolah. Karena pihak sekolah belum mampu untuk memperbaiki. Sebagaimana penuturan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember:

“Perbaikan ringan ya kita memperbaiki sendiri mbak, seperti dynamo mesin jahit, platina, kompor gas, solder dan anometer. Kalau untuk perbaikan luar kita membawa servis ke luar sekolah, menggunakan teknisi dari jasa servis tersebut karena kami belum mampu. Untuk perbaikan berat itu seperti mbubut kolter dan mesin jahit.”²³

Proses pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember menurut pengamatan peneliti pemeliharaan dilakukan sehari-hari untuk membersihkan semua laboratorium program keterampilan, dan tiga bulan sekali untuk pemeliharaan berkala. Untuk melihat kartu perbaikan dan untuk melihat panduan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala dapat dilihat pada lampiran 6 dan 7.

Untuk pemeliharaan sehari-hari, selain membersihkan laboratorium ada alat yang khusus dipelihara setiap hari, yaitu pada jurusan elektronika dan tata busana. Dalam memelihara sarana prasarana tidak ada orang khusus didalamnya, namun semua yang menggunakan turut memelihara seperti melibatkan siswa untuk menumbuhkan rasa ikut memiliki dan secara tidak

²³ Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

langsung juga menumbuhkan karakter peduli yang seharusnya memang dimiliki oleh seluruh siswa.

Untuk pemeliharaan berkala, dilakukan setiap triwulan sekali atau setiap tiga bulan sekali. Tidak ada prosedur khusus dalam pemeliharaan triwulan dan ada alat khusus yang harus diperiksa setiap pemeliharaan triwulan yaitu pada jurusan otomotif dan tata busana. Menurut pengamatan peneliti sampai saat ini kondisi sarana dan prasarana program keterampilan dalam keadaan baik yaitu siap pakai.

Pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember sesuai dengan sesuai dengan buku petunjuk teknis Departemen Pendidikan Nasional, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah. Bahwa pemeliharaan sehari-hari adalah untuk memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.²⁴

Untuk perawatan hasil produksi tidak pernah ada dikarenakan produk disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga tidak pernah tersisa. Sebagaimana penuturan kepala bidang program keterampilan sebagai berikut:

“Kalau pemeliharaan sehari-hari yang cukup bersih-bersih aja mbak. Yang perlu diperiksa setiap hari itu ya pengecekan alat ukur sama mesin jahit. Kalau pemeliharaan berkala dilakukan triwulan mbak dan yang paling penting itu mesin motor sama mesin jahit. Kan kalo mesin jahit banyak macamnya, jumlahnya juga lumayan banyak. Perawatannya lebih intens. Kami gak ada prosedur khusus ya. Yang

²⁴ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan....*, 35.

penting jalan tiap tiga bulan kalau untuk triwulan, yang sehari-hari ya seperti yang saya bilang tadi. Alhamdulillah kondisi saat ini baik untuk alat program keterampilan”.²⁵

Pernyataan di atas didukung oleh penuturan bapak Taufiqurrahman sebagai laboran jurusan Elektronika sebagai berikut:

“Kami sangat dekat dengan anak-anak mbak, saat pemeliharaan kalo ada yang rusak kami ajak mereka untuk ikut mbeneri. Biar mereka sekalian ikut belajar oh ini harus gimana. Kan sekaligus pembelajaran servis”.²⁶

Penuturan kepala bidang program keterampilan didukung oleh penuturan kepala jurusan Pertanian sebagai berikut:

“Kita senang mbak pengajak murid-murid untuk bergotong-royong khususnya perbaikan ringan, kalau berat otomatis siswa nggak bisa. Seperti servis kompor gas, membersihkan beberapa alat pertanian kami selalu melibatkan mereka. Untuk produk kami, alhamdulillah ya gak pernah tersisa, seperti susu kedelai dan serbuk jahe kita bikin banyak gak pernah sisa meskipun kami jualnya cuman disekolah aja”.²⁷

Penuturan kepala bidang program keterampilan didukung oleh penuturan kepala jurusan Tata Busana sebagai berikut:

“Setiap satu tahun sekali, kami produksi dasi dan jilbab untuk siswa baru mbak. Jadi bikinnya ya sesuai pesanan gak pernah ada sisa”.²⁸

Berdasarkan pengamatan peneliti pada program keterampilan MAN 1 Jember adalah kurangnya perhatian dalam mendokumentasikan agenda

²⁵ Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

²⁶ Wawancara dengan ketua jurusan Elektronika MAN 1 Jember bapak Taufiqurrahman pada tanggal 29 Januari 2016 pukul 14.00 WIB di depan laboratorium elektronika MAN 1 Jember

²⁷ Wawancara dengan kepala jurusan Pertanian MAN 1 Jember bapak Thamrin pada tanggal 28 Januari 2016 pukul 14.00 WIB di kantor keterampilan MAN 1 Jember

²⁸ Wawancara dengan kepala jurusan Tata Busana MAN 1 Jember Maslikah pada tanggal 28 Januari 2016 pukul 14.30 WIB di ruang laboratorium Tata Busana MAN 1 Jember

pemeliharaan meskipun telah disediakan kartu pemeliharaan yang dapat dilihat pada lampiran 6. Dengan adanya kartu pemeliharaan akan dengan mudah mengetahui kondisi alat-alat yang ada pada program keterampilan.

Pemeliharaan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember sesuai dengan pemeliharaan yang disebutkan oleh Bafadal yaitu:²⁹ pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan, perbaikan sehari-hari dan berkala.

Kendala yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana program keterampilan dalam pengamatan peneliti yaitu kurangnya perhatian terhadap perawatan alat-alat yang sudah tidak dapat digunakan seperti buku-buku jaman dahulu dan alat-alat yang jarang digunakan yang tetap tersimpan pada laboratorium. Sebagaimana penuturan kepala jurusan otomotif sebagai berikut:

“Alat-alat yang jarang dipakai jadi gak terawat mbak. Kurang perhatian. Seperti beberapa mesin dan motor. Jadi kalo kami mau memakai kami harus mengecek masih bisa atau nggak ”.³⁰

Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan langkah-langkah dalam penataan dan pencatatan barang tidak begitu rumit. Yang pertama adalah, saat pendistribusian alat.

²⁹ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana....*, 31.

³⁰ Wawancara dengan kepala jurusan otomotif MAN 1 Jember Maslikah pada tanggal 29 Januari 2016 pukul 14.30 WIB di ruang laboratorium Otomotif MAN 1 Jember

Alat yang baru datang langsung didaftar atau dicatat oleh penginventarisasi barang. Setelah diberi nomor kemudian di taruh di laboratorium pada jurusan masing-masing. Dalam pencatatan barang tidak ada prosedur khusus yang terpenting adalah disesuaikan dengan daftar barang yang masuk. Seperti yang dituturkan oleh kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember:

“Gak ada prosedur khusus mbak. Selama saya menjabat saya belum mengadakan inventarisasi keseluruhan barang. Tetapi barang yang masuk langsung dicatat oleh pihak penginventarisasi. Kemudian sesudah itu saya tinggal tanda tangan kalo barang sudah masuk dengan nomor dan tahun ini”³¹.

Pernyataan tersebut didukung dengan pernyataan oleh kepala jurusan keterampilan sebagai berikut:

“Kami hanya menerima barang mbak. Untuk urusan catat mencatat itu apa kata penginventarisasi”³².

Bagian penginventarisasi menuturkan mengenai informasi inventarisasi sarana dan prasarana dalam program keterampilan sebagai berikut:

“Ya kalo ada barang datang, kami langsung catat sesuai urutan nomer, bedanya hanya mana alat yang dari bos dan dari komite itu aja, kemudian daftar barang ditanda tangani kepala bagian sarana dan prasarana. Gitu aja mbak. Karena untuk kepengurusan 2015-2016 memang belum ada inventarisasi keseluruhan. Terakhir 2014 mbak”³³.

³¹ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

³² Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

³³ Wawancara dengan bidang inventarisasi MAN 1 Jember bapak Noval pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 14.00 WIB di ruang TU MAN 1 Jember

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai pembagian barang dalam pencatatan khusus adalah pembagian khusus dibagi menjadi dua bagian yaitu alat yang barang yang berasal dari komite dengan alat yang berasal dari DIPA dan BOS. Untuk pembuatan kode barang prosedurnya mengikuti kode urutan dari tahun-tahun sebelumnya. Untuk barang habis pakai tidak didaftar di inventarisasi namun hanya melaporkan kepada bendahara pusat sesuai prosedur yang diberlakukan oleh bendahara pusat MAN 1 Jember sebagaimana yang dituturkan oleh bidang inventarisasi sebagai berikut:

“Pembagian khusus ya alat yang dibeli dari komite sama dari DIPA atau BOS mbak. Untuk kode barang kami ngikut dari nomer sebelumnya yang sudah ditentukan mbak. Kalo barang habis pake yang silahkan tanya ke ketua jurusan masing-masing mbak untuk perinciannya. Bendahara umum biasanya cuman dapet rekapan sama kwitansi aja mbak”.³⁴

Dalam inventarisasi sarana dan prasarana untuk meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember tentunya terdapat beberapa kendala. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui informan kendala pada inventarisasi adalah mengenai waktu untuk pelaksanaan pendaftaran ulang seluruh barang yang ada yang tentunya akan memakan banyak waktu. Sebagaimana penuturan kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember:

“Kendala untuk inventarisasi itu waktu, waktu yang dibutuhkan akan sangat lama pastinya. Apalagi di program keterampilan banyak alat kecil dan seperintilannya. Sekolah aja masuknya jam setengah 7 mbak. Kurikulum 2013 ini pulangnyanya jam 14.30 WIB. Sangat minim

³⁴ Wawancara dengan bidang inventarisasi MAN 1 Jember bapak Noval pada tanggal 27 Januari 2016 pukul 14.00 WIB di ruang TU MAN 1 Jember

sekali waktunya. Kalo nggak liburan ya hari minggu. Semoga saja bisa segera terlaksana. Soalnya sejak kurikulum 2013 berlaku, inventarisasi belum dilakukan lagi. Ya itu minim sekali waktunya”.³⁵

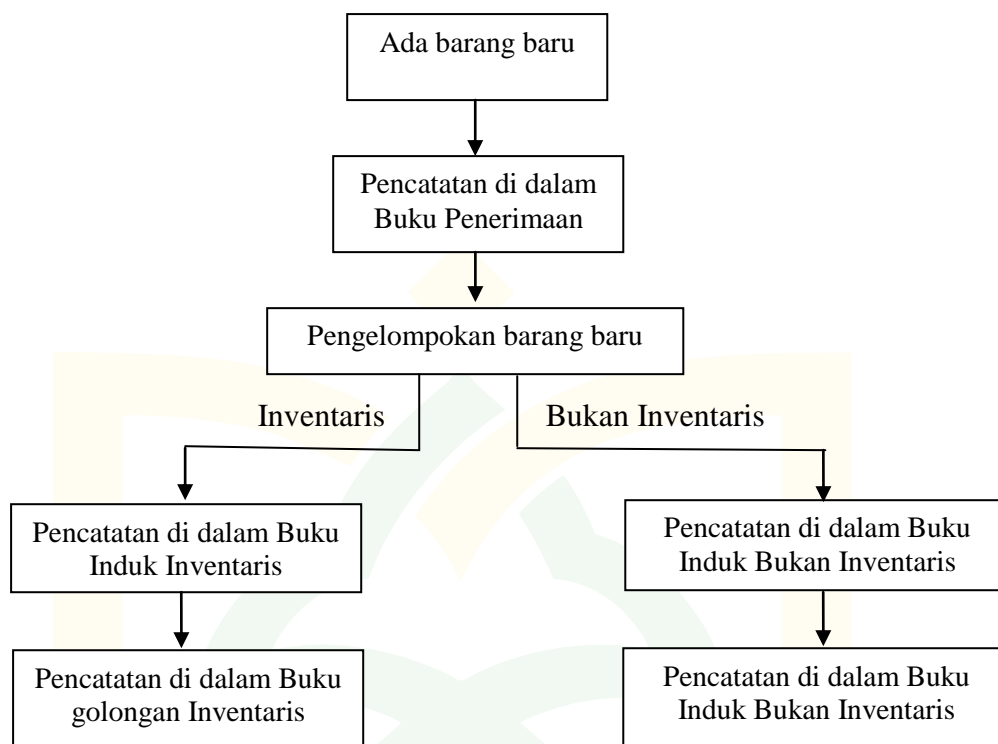
Untuk melihat daftar sarana program keterampilan dapat dilihat pada lampiran 4 dan untuk melihat daftar barang habis pakai dari bulan januari sampai maret dapat dilihat pada lampiran 5.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti melalui dokumen yang diberikan laboran mengenai daftar buku sebagai salah satu penunjang sarana dan prasarana ditemukan bahwa beberapa buku butuh pembaharuan yang dapat dilihat pada lampiran 8.

Dalam inventarisasi sarana dan prasarana untuk meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember yaitu proses kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang milik Negara secara sistematis dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku telah dijelaskan pula oleh Ibrahim Bafadal dibawah ini:³⁶

³⁵ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

³⁶ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan....*, 57.



Gambar 2.1 : Tata cara pencatatan perlengkapan sekolah

Dari beberapa pernyataan di atas mengenai pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala setiap 3 bulan sekali. Perbaikan alat-alat juga terbagi menjadi dua yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Kendala dari pemeliharaan adalah kurangnya perhatian terhadap barang-barang yang tidak sering digunakan.

Inventarisasi terakhir dilakukan pada tahun 2014 dan sampai saat ini belum dilakukan kembali. Inventarisasi dilakukan dengan membedakan

antara golongan DIPA, BOS dan dari Komite. Kendala dari inventarisasi adalah minimnya waktu untuk mendaftar ulang barang-barang yang ada.

4. Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember

Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan adalah selama ini belum pernah ada penghapusan sarana dan prasarana. Itu membuat keresahan kepala bidang sarana prasarana karena di beberapa lokasi terdapat barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi tetap berada dilingkungan sekolah. Sebagaimana penuturan kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember sebagai berikut:

“Selama ini belum ada penghapusan mbak. Soalnya dari DEPAG tidak diperbolehkan. Saya sampe bingung. Banyak bekas almari, alat-alat olahraga, bangku, kursi dan banyak lagi tersimpan digudang mbak. Kalo kaca ya dibuang. Gak perlu ada pengajuan. Cuman membuat berita acara”³⁷

Pernyataan di atas didukung oleh kepala bidang program keterampilan yang merasa adanya barang-barang yang tidak bisa digunakan masih berserakan dilingkungan sekolah. Berikut penuturannya:

³⁷ Wawancara dengan kepala bidang sarana prasarana MAN 1 Jember bu Retno Wahyuni pada tanggal 25 Januari 2016 pukul 08.30 WIB di ruang guru MAN 1 Jember

“Memang gak boleh mbak ada penghapusan mari saya tunjukan sambil menunjukan (bekas kerangka mobil dan bekas mesin jahit). Ya mau digimanain lagi mbak. Dibiarkan saja”.³⁸

Penjelasan didukung oleh pernyataan bagian Inventarisasi sebagai berikut:

“Kami tidak pernah melakukan penghapusan mbak, dikarenakan susah prosesnya. Kami sebagai bawahan mengikuti instruksi saja”³⁹

Untuk melihat beberapa alat yang perlu dihapus dapat dilihat pada lampiran 10 yang telah dilampirkan.

Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember yang belum pernah dilakukan tidak sesuai dengan Ibrahim Bafadal tentang tujuan penghapusan perlengkapan sekolah bertujuan untuk:⁴⁰

- a. Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak.
- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan

³⁸ Wawancara dengan kepala bidang keterampilan MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 17 Januari 2016 pukul 10.30 WIB di depan laboratorium jurusan Otomotif dan dibelakang jurusan Pertanian MAN 1 Jember

³⁹ Wawancara dengan bagian Inventarisasi MAN 1 Jember bapak Tarom pada tanggal 17 Januari 2016 pukul 14.00 WIB di kantor Tata Usaha MAN 1 Jember

⁴⁰ Bafadal, *Manajemen*...., 62.

d. Meringankan beban inventaris.

Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember yang belum pernah dilakukan juga tidak sesuai dengan petunjuk teknis Departemen Pendidikan Nasional, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah tentang tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah:⁴¹

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak yang 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.

Dari pernyataan di atas mengenai penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa belum ada peraturan untuk menghapus alat-alat di sekolah.

⁴¹ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana.....*, 52.

A. Temuan Penelitian

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Dari paparan data penelitian sebelumnya maka dapat dikemukakan beberapa temuan penelitian yaitu bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dimulai dengan pembuatan Rencana Anggaran Belanja di awal tahun menjelang ajaran baru dimulai. Setiap guru mata pelajaran mengajukannya kepada kepala bidang dan seluruh kepala bidang mengajukannya pada rapat pembuatan RKAS, dalam forum tersebut usulan pengadaan sarana dan prasarana tersebut dibicarakan untuk dimasukkan atau tidak tergantung dari prioritas serta prediksi pendapatan uang sekolah. Setelah disetujui dalam forum dan divalidasi oleh kepala sekolah dan komite sekolah, maka selanjutnya melakukan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

Estimasi biaya perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember berasal dari beberapa pos anggaran yaitu dari BOS dan komite sekolah.

Berdasarkan pengamatan peneliti mengenai penyusunan rencana pengadaan tidak ada panitia khusus. Panitia itu adalah kepala bidang keterampilan dan guru yang diperlukan seperti laboran dan ketua jurusan.

Dari beberapa pernyataan di atas mengenai perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember

dapat disimpulkan bahwa perencanaan dilakukan dengan membuat Rencana Anggaran belanja yang telah dibuat bersama seluruh guru Program Keterampilan dan Rencana Anggaran Belanja dibuat berdasarkan kebutuhan pada setiap jurusan yang sudah dipersiapkan sebelumnya seperti pengecekan alat dan mensurvey harga alat yang dibutuhkan. Kendala dari perencanaan adalah anggaran dana yang tidak dapat dipastikan selalu ada.

2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Proses pengadaan sarana dan prasarana ada langkah pertama dalam pengadaan program keterampilan. Langkah pertama yaitu menunggu kabar dana kemudian memilih lokasi pembelian atau pemesanan untuk barang yang sudah disetujui pengadaannya tidak dilakukan secara langsung tunjuk. Melainkan melalui rapat dengan memperhatikan beberapa kriteria seperti memilih minimal tiga lokasi pembelian dengan harga yang terjangkau namun tberkualitas. Menurut pengamatan peneliti pengadaan sarana dan prasarana melibatkan beberapa unsur yaitu mulai dari kepala sekolah, seluruh guru program keterampilan, dan karyawan.

Berdasarkan pengamatan peneliti dalam pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember tentunya terdapat orang sangat berperan dalam hal ini yaitu kepala bidang program keterampilan.

Mengenai proses pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember hanya ada pengadaan

melalui pembelian dan meminjam atau menyewa dan tidak ada prosedur khusus dalam pembelian, peminjaman ataupun penyewaan. Tetapi terdapat lokasi yang telah disurvei sebelum pembelian dan penyewaan alat. Selama ini belum ada pengadaan dengan cara tukar-menukar ataupun melalui sumbangan.

Dari beberapa pernyataan di atas mengenai pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa pengadaan dilakukan dengan menunggu anggaran dana kemudian melaksanakan pembelian dengan memilih beberapa lokasi pembelian sesuai dengan kriteria yang sesuai dengan alat yang dibutuhkan. Pengadaan dilakukan dengan dua cara yaitu dengan pembelian dan peminjaman

3. Pemeliharaan dan Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Setelah proses pengadaan selesai dilakukan. Maka tanggung jawab selanjutnya adalah pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember yang bersangkutan dalam hal ini adalah guru-guru program keterampilan, laboran, ketua jurusan dan kepala bidang keterampilan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti kepada informan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember adalah proses pemeliharaan dengan

pengecekan barang yang dilakukan oleh UPL atau Unit Pengadaan Lapangan. Dalam pemeliharaan tidak ada tim khusus dan tidak ada prosedur khusus untuk pemeliharaan.

Proses pemeliharaan ada dua macam perbaikan yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Perbaikan ringan adalah perbaikan yang diperbaiki oleh pihak sekolah dengan melibatkan laboran bersama kepala bidang program keterampilan. Sedangkan perbaikan berat adalah perbaikan yang dilakukan menggunakan jasa pihak luar sekolah.

Pemeliharaan dilakukan sehari-hari untuk membersihkan semua laboratorium program keterampilan, dan tiga bulan sekali untuk pemeliharaan berkala.

Untuk pemeliharaan sehari-hari, selain membersihkan laboratorium ada alat yang khusus dipelihara setiap hari, yaitu pada jurusan elektronika yaitu pengecekan alat ukur dan tata busana yaitu mesin jahit. Dalam memelihara sarana prasarana tidak ada orang khusus didalamnya, namun semua yang menggunakan turut memelihara seperti melibatkan siswa untuk menumbuhkan rasa ikut memiliki dan secara tidak langsung juga menumbuhkan karakter peduli yang seharusnya memang dimiliki oleh seluruh siswa.

Untuk pemeliharaan berkala, dilakukan setiap triwulan sekali atau setiap tiga bulan sekali. Tidak ada prosedur khusus dalam pemeliharaan triwulan dan ada alat khusus yang harus diperiksa setiap pemeliharaan triwulan yaitu pada jurusan otomotif yaitu pada mesin motor dan tata busana

adalah mesin jahit. Menurut pengamatan peneliti sampai saat ini kondisi sarana dan prasarana program keterampilan dalam keadaan baik yaitu siap pakai. Sedangkan untuk perawatan hasil produksi tidak pernah ada dikarenakan produk disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga tidak pernah tersisa.

Kendala yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana program keterampilan dalam pengamatan peneliti yaitu kurangnya perhatian terhadap perawatan alat-alat yang sudah tidak dapat digunakan seperti buku-buku jaman dahulu dan alat-alat yang jarang digunakan yang tetap tersimpan pada laboratorium.

Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan langkah-langkah dalam penataan dan pencatatan barang tidak begitu rumit. Yang pertama adalah, pendistribusian alat. Alat yang baru datang langsung didaftar atau dicatat oleh penginventarisasi barang. Setelah diberi nomor kemudian di taruh di laboratorium pada jurusan masing-masing. Dalam pencatatan barang tidak ada prosedur khusus yang terpenting adalah disesuaikan dengan daftar barang yang masuk.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai pembagian barang dalam pencatatan khusus adalah pembagian khusus dibagi menjadi dua bagian yaitu alat yang barang yang berasal dari komite dengan alat yang berasal dari DIPA dan BOS. Untuk pembuatan kode

barang prosedurnya mengikuti kode urutan dari tahun-tahun sebelumnya. Untuk barang habis pakai tidak didaftar di inventarisasi namun hanya melaporkan kepada bendahara pusat sesuai prosedur yang diberlakukan oleh bendahara pusat MAN 1 Jember.

Dalam inventarisasi sarana dan prasarana untuk meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember tentunya terdapat beberapa kendala. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui informan kendala pada inventarisasi adalah mengenai waktu untuk pelaksanaan pendaftaran ulang seluruh barang yang ada yang tentunya akan memakan banyak waktu.

Dari beberapa pernyataan di atas mengenai pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala setiap 3 bulan sekali. Perbaikan alat-alat juga terbagi menjadi dua yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Kendala dari pemeliharaan adalah kurangnya perhatian terhadap barang-barang yang tidak sering digunakan. Inventarisasi terakhir dilakukan pada tahun 2014 dan sampai saat ini belum dilakukan kembali. Inventarisasi dilakukan dengan membedakan antara golongan DIPA, BOS dan dari Komite. Kendala dari inventarisasi adalah minimnya waktu untuk mendaftarkan ulang barang-barang yang ada.

4. Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan adalah selama ini belum pernah ada penghapusan sarana dan prasarana. Itu membuat keresahan kepala bidang sarana prasarana karena di beberapa lokasi terdapat barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi seperti bekas kerangka mobil dan bekas mesin jahit tetap berada di lingkungan sekolah.

Dari pernyataan di atas mengenai penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa belum ada peraturan untuk menghapus alat-alat di sekolah.



BAB V

PEMBAHASAN

A. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Perencanaan adalah proses berfikir program-program dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan kebutuhan mencapai tujuan tertentu.

Sebelum melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana, maka harus lebih dahulu dilakukan perencanaan yang matang. Perencanaan yang kurang tepat akan berakibat pengadaan sarana dan prasarana yang tidak tepat dalam memenuhi kebutuhan yang diperlukan pada sekolah tersebut.

Secara garis besar, langkah-langkah di atas merupakan penjabaran dari analisis kebutuhan, analisis anggaran, seleksi serta keputusan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu sekolah.

Dari beberapa tahapan di atas, langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana pada program keterampilan MAN 1 Jember sudah memenuhinya. Dari paparan temuan penelitian pada bab sebelumnya diketahui bahwa perencanaan sarana dan prasarana pada program keterampilan MAN 1 Jember dilakukan menjelang ajaran baru untuk penyusunan Rencana Anggaran Belanja. Dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut, memperhatikan sarana dan prasarana yang

sudah ada serta kebutuhan akan sarana dan prasarana yang belum tersedia pada program keterampilan.

Dari data yang ada tersebut setiap ketua jurusan keterampilan mengajukan usulan kepada kepala bidang keterampilan beserta perkiraan rincian harga yang akan menjadi tujuan pembelian sarana dan prasarana tersebut. Kepala program keterampilan dapat mengusulkan kebutuhan dalam pembelajaran program keterampilan selama satu tahun melalui musyawarah bersama seluruh guru program keterampilan, selanjutnya usulan tersebut dibawa dalam rapat RKAS untuk didiskusikan kembali dan dimasukkan dalam RKAS.

Setelah kebutuhan sarana prasarana dianalisa, selanjutnya cara yang dipakai adalah dengan mempergunakan skala prioritas berdasarkan estimasi biaya yang ada dan mana yang lebih dulu digunakan. Dana yang digunakan dalam perencanaan sarana dan prasarana program keterampilan berasal dari komite sekolah dan Badan Operasional Sekolah.

Kendala yang muncul dalam perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember adalah dana. Ada beberapa kebutuhan yang belum terpenuhi seperti motor injeksi, alat servis hp dan mesin jahit digital karena kurang tersedianya dana.

Dari beberapa pembahasan di atas mengenai perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa perencanaan dilakukan dengan membuat Rencana Anggaran belanja yang telah dibuat bersama seluruh guru Program

Keterampilan dan Rencana Anggaran Belanja dibuat berdasarkan kebutuhan pada setiap jurusan sesuai dengan langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan yang disebutkan oleh teori.

B. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan realisasi dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.

Setelah melakukan evaluasi alat-alat yang ada di kelas program keterampilan untuk mengetahui apa yang dibutuhkan saat itu kemudian mengajukan beberapa alat yang dibutuhkan. Setelah disetujui dan prakiraan dana mencukupi dilakukan pemilihan lokasi pembelian sarana program keterampilan. Saat pemilihan lokasi akan dibimbing oleh DEPAG dan dinilai kelayakannya melalui UPL atau Unit Pengadaan Lapangan. Pemilihan lokasi pembelian minimal memerlukan tiga lokasi untuk menentukan harga yang terjangkau dengan kualitas yang tinggi.

Proses pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember hanya ada pengadaan melalui pembelian dan meminjam atau menyewa. Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember dan tidak ada prosedur khusus dalam pembelian, peminjaman ataupun penyewaan. Beberapa cara yang dilakukan oleh MAN 1 Jember dalam mengelola untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah adalah dengan cara membeli,

penyewaan dan meminjam sesuai dengan buku petunjuk teknis Departemen Pendidikan Nasional, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah. Bahwa Pembelian adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember tentunya terdapat beberapa kendala. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui informan kendala yang amat vital adalah pendanaan karena pendanaan hanya berasal dari Badan Operasional Sekolah dan komite sekolah. Karena harga alat program keterampilan cukup mahal, tentu sekolah mengonsep agar tidak ada kecemburuan social dengan cara setiap tahun menganggarkan 20 juta perjurusan keterampilan. Namun untuk tahun 2015 dihentikan karena tahun 2015 program keterampilan mendapatkan dana DIPA.

Dari beberapa pembahasan di atas mengenai pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa pengadaan dilakukan dengan Pemilihan lokasi pembelian yang dilakukan sesuai dengan prinsip efisiensi, penetapan CV atau kontraktor

yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang ditentukan sesuai dengan teori dalam *Planning Guide for Maintaining School Facilities* Serta memenuhi langkah-langkah pengadaan sesuai dengan buku petunjuk teknis Departemen Pendidikan Nasional.

C. Pemeliharaan dan Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan merawat dan memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan agar tetap dalam kondisi yang baik, mudah digunakan dan tidak mudah rusak.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember yang dilakukan yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan, perbaikan sehari-hari dan berkala.

Proses pemeliharaan dengan pengecekan barang yang dilakukan oleh UPL atau Unit Pengadaan Lapangan. Dalam pemeliharaan tidak ada tim khusus dan tidak ada prosedur khusus untuk pemeliharaan.

Proses pemeliharaan ada dua macam perbaikan yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Perbaikan ringan adalah perbaikan yang diperbaiki oleh pihak sekolah dengan melibatkan laboran bersama kepala bidang program keterampilan. Sedangkan perbaikan berat adalah perbaikan yang dilakukan menggunakan jasa pihak luar sekolah.

Menurut pengamatan peneliti pemeliharaan dilakukan sehari-hari untuk membersihkan semua laboratorium program keterampilan, dan tiga bulan sekali untuk pemeliharaan berkala. Untuk pemeliharaan sehari-hari, selain membersihkan laboratorium ada alat yang khusus dipelihara setiap hari, yaitu pada jurusan elektronika yaitu pengecekan alat ukur dan tata busana yaitu mesin jahit.

Dalam memelihara sarana prasarana tidak ada orang khusus didalamnya, namun semua yang menggunakan turut memelihara seperti melibatkan siswa untuk menumbuhkan rasa ikut memiliki dan secara tidak langsung juga menumbuhkan karakter peduli yang seharusnya memang dimiliki oleh seluruh siswa.

Untuk pemeliharaan berkala, dilakukan setiap triwulan sekali atau setiap tiga bulan sekali. Tidak ada prosedur khusus dalam pemeliharaan triwulan dan ada alat khusus yang harus diperiksa setiap pemeliharaan triwulan yaitu pada jurusan otomotif yaitu pada mesin motor dan tata busana adalah mesin jahit. Menurut pengamatan peneliti sampai saat ini kondisi sarana dan prasarana program keterampilan dalam keadaan baik yaitu siap pakai. Sedangkan untuk perawatan hasil produksi tidak pernah ada dikarenakan produk disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga tidak pernah tersisa.

Berdasarkan pengamatan pemeliharaan yang dilakukan dengan dokumentasi yang ada menunjukkan bahwa ketidaksesuaian antara hasil wawancara dengan dokumentasi yang ada. Dikarenakan berdasarkan dokumentasi tidak diperbarui secara berkelanjutan. Kartu pemeliharaan

terakhir dicatat pada tahun 2013 panduan pemeliharaan terakhir pembaharuan pada tahun 2013 dan ini tidak sesuai dengan peraturan Departemen Pendidikan Nasional tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.

Kendala yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana program keterampilan dalam pengamatan peneliti yaitu kurangnya perhatian terhadap perawatan alat-alat yang sudah tidak dapat digunakan seperti buku-buku jaman dahulu dan alat-alat yang jarang digunakan yang tetap tersimpan pada laboratorium.

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang milik Negara secara sistematis dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan langkah-langkah dalam penataan dan pencatatan barang tidak begitu rumit. Yang pertama adalah, pendistribusian alat. Alat yang baru datang langsung didaftar atau dicatat oleh penginventarisasi barang. Setelah diberi nomor kemudian di taruh di laboratorium pada jurusan masing-masing. Dalam pencatatan barang tidak ada prosedur khusus yang terpenting adalah disesuaikan dengan daftar barang yang masuk.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai pembagian barang dalam pencatatan khusus adalah pembagian khusus dibagi menjadi dua bagian yaitu alat yang barang yang berasal dari komite dengan alat

yang berasal dari DIPA dan BOS. Untuk pembuatan kode barang prosedurnya mengikuti kode urutan dari tahun-tahun sebelumnya. Untuk barang habis pakai tidak didaftar di inventarisasi namun hanya melaporkan kepada bendahara pusat sesuai prosedur yang diberlakukan oleh bendahara pusat MAN 1 Jember.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti melalui dokumen yang diberikan laboran mengenai daftar buku sebagai salah satu penunjang sarana dan prasarana ditemukan bahwa beberapa buku butuh pembaharuan yang dapat dilihat pada lampiran 8. Menurut pengamatan bahwa jumlah buku dan jumlah siswa tidak sesuai sehingga dapat dikatakan tidak sesuai dengan peraturan DIRJEN Pendidikan Islam nomor 1023 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Keterampilan di Madrasah Aliyah bahwa tersedianya buku penunjang berupa buku paket pada setiap keterampilan.

Dalam inventarisasi sarana dan prasarana untuk meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember tentunya terdapat beberapa kendala. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti melalui informan kendala pada inventarisasi adalah mengenai waktu untuk pelaksanaan pendaftaran ulang seluruh barang yang ada yang tentunya akan memakan banyak waktu.

Dari beberapa pembahasan di atas mengenai pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dilakukan dengan pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan, perbaikan sehari-hari dan

berkala yang sesuai dengan peraturan Departemen Pendidikan Nasional tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah serta sesuai pula dengan pernyataan Ibrahim Bafadal mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana. Ketidaksesuaian ditunjukkan pada kurangnya perhatian terhadap kartu pemeliharaan dan pembaharuan panduan pemeliharaan.

Inventarisasi dilakukan dengan Inventarisasi dilakukan dengan membedakan antara golongan DIPA, BOS dan dari Komite yang sesuai dengan pernyataan Ibrahim Bafadal. Inventarisasi terakhir dilakukan pada tahun 2014 dan sampai saat ini belum dilakukan kembali. Kendala dari inventarisasi adalah minimnya waktu untuk mendaftar ulang barang-barang yang ada.

D. Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Penghapusan sarana dan prasarana adalah menghapus barang dari daftar inventaris kemudian mengeluarkan barang-barang yang dianggap sudah tidak dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan adalah selama ini belum pernah ada penghapusan sarana dan prasarana. Itu membuat keresahan kepala bidang sarana prasarana karena di beberapa lokasi terdapat barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi seperti bekas kerangka mobil dan bekas mesin jahit tetap berada dilingkungan sekolah.

Dari beberapa pembahasan di atas mengenai penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa program penghapusan tidak dilakukan sehingga tidak sesuai dengan peraturan Departemen Pendidikan Nasional tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sesuai dengan fokus utama penelitian ini yaitu Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember adalah: (1) Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember (2) Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember (3) Pemeliharaan dan Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember (4) Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah diajukan oleh tiap unit kerja sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia.

- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada dengan skala prioritas.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.

2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Pengadaan dilakukan dengan cara pembelian dan penyewaan dengan pemilihan lokasi yang sudah diputuskan sebelumnya. Pengadaan dibimbing oleh UPL atau Unit Pengadaan Lapangan untuk mengecek kelayakan barang. Jalur pengadaan selanjutnya akan diserahkan kepada bagian inventarisasi dan selanjutnya diserahkan kepada guru program keterampilan.

3. Pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Proses pemeliharaan yang dilakukan yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan, perbaikan sehari-hari dan berkala. Semua bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mulai dari kepala bagian sarana dan prasarana, kepala bidang keterampilan, seluruh guru bidang keterampilan dan melibatkan siswa untuk menumbuhkan rasa ikut memiliki dan juga menumbuhkan karakter peduli.

Inventarisasi dilakukan dengan beberapa langkah pertama mendaftarkan barang baru, pencatatan di dalam buku penerimaan, pengelompokan barang baru dibedakan menjadi dua yaitu dari komite sekolah dan dari BOS. Untuk barang bukan inventaris adalah bahan habis pakai dan dicatat pada buku daftar pengeluaran.

4. Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa program penghapusan tidak dilakukan sehingga tidak sesuai dengan peraturan Departemen Pendidikan Nasional tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.

B. Saran-saran

1. Seluruh laboratorium program keterampilan sebaiknya dikelola dengan baik seperti kebersihan yang kurang maksimal dan penataan ulang agar lebih indah dipandang.
2. Membuat gudang tambahan untuk barang-barang yang tidak dapat digunakan lagi. Sehingga meskipun tidak ada penghapusan setiap sudut sekolah rapi tanpa barang bekas.
3. Menjadwalkan waktu yang tepat untuk proses inventarisasi secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Al-Quddus. Kudus: PT Buya Barokah.
- Arends, Richard I. 2007. *Learning to Teach*. The McGraw: New York.
- Arikunto, Suharsimi. 2003. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Azwar, Saifuddin. 2011. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bafadal, Ibrahim. 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi dan M. Arifin. 2015. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Belmo, Karolus. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah Menengah Kejuruan (Studi Multi Situs di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak)*. Tesis. Malang: Program Pascasarjana UM Malang.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan.
- Fadillah. 2014. *Implementasi Kurikulum 2013*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Furqan, Ali. *Kontribusi Komite Madrasah dalam Manajemen Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Lumajang*. Tesis. Jember: Program Pascasarjana IAIN Jember.
- Giyanto. 2011. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 2 Matesih*. Tesis. Surakarta: Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Guy R. Lefrancois. 1975. *Psychology for Teaching*. Belmont: Wardworth Publising Company Inc.
- Junardi. 2007. *Program Pendidikan Keterampilan di Madrasah Aliyah Ummatan Washthon Imogiri*. Tesis. Yogyakarta: Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah: Teori Dan Praktek*. Bandung: Alfabeta.
- Makin, Baharuddin dan Moh. 2010. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Uin Malang Press.
- Milles and Hubberman. 1992. *Qualitative Data Analysis*. London: Sage Publication.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mulyasa. 2012. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mufarrihah, Atiya Sa'adatul. 2013. *Perencanaan Strategis Pemenuhan Sarana Prasarana Sesuai Standar Sarana Prasarana Pendidikan dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Mts Malang 2*. Tesis. Malang: Program Pascasarjana UIN Malang.
- Mulyono. 2009. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mupinga, Davison M. Dkk. 2005. *Examining The Purpose Of Technical Education In Zimbabwe's High Schools*. *International Education Journal*. 6(1).
- Moleong, Lexy J. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Karya.
- Nasih, Ahman Munjin dan Lilik Nur Khalida. 2013. *Metode dan Tekhnik Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*. Bandung: Refika Aditama.
- National Center for Education Statistics. 2003. *Planning Guide for Maintaining School Facilities*. Washington: U.S. Departement of Education.
- PERMENDIKBUD Nomor 81A Tahun 2013 Tentang Implementasi Kurikulum Pedoman Pengembangan Muatan Lokal.*
- PERMENDIKBUD Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.*
- PERMENDIKBUD. Nomor 79 Tahun 2014 Tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013.*
- Poerwati, Loeloek Endah. 2013. *Panduan Memahami Kurikulum 2013*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Prabowo, Sugeng Listyo dan Faridah Nurmaliyah. 2010. *Perencanaan Pembelajaran*. Malang: UIN Maliki Press.

Profil MAN 1Jember bulan Desember 2015.

Program Pascasarjana. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah. Jember: PPS STAIN JEMBER.

Rusdiana. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.

Rodliyah, St. 2014. *Supervisi Pendidikan dan Pembelajaran*. Jember: STAIN Jember Press.

Rohman, Muhammad dan Sofan Amri. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.

Sugiono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.

Supardi. 2013. *Sekolah Efektif* . Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Soebahar, Abd. Halim. 2009. *Dasar-Dasar Kependidikan*. Jember: Pena Salsabila.

Yin, Robert K. 2014. *Study Kasus, Desain dan Metode*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.



Lampiran 4

Data sarana pendidikan di jurusan pertanian MAN 1 Jember A

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	L.Garuda Kayu				1	Baik
2	Gmbr Presiden & Wakil				2	Baik
3	Meja Kayu untuk Guru				1	Baik
4	Kursi besi/metal	Elephan merah			3	Baik
5	Meja Kayu panjang	Untuk Siswa			5	Baik
6	Meja Kayu/pendek	Untuk Siswa			6	Baik
7	Oven listrik	National			2	Baik
8	Kipas Angin	WANBAO			1	Baik
9	Kipas Angin atap	Maspion			1	Baik
10	Bangku Kayu	Untuk Siswa			6	Baik
11	Kursi plastik				6	Baik
12	Kipas Angin	Maspion	2012		1	Baik
13	Lemari Es 1 Pintu	Sanyo			1	Baik
14	Blender	Panasonic			2	Baik
15	Tabung Gas 12 Kg				1	RR Baik
16	Rak Dapur				1	Baik
17	Tempat pnym.Alat pertn				1	Baik
18	Kompur Gas	Rinai			1	Baik
19	Pigora				1	Baik
20	White Board				2	Baik
21	Incubator				1	Baik
22	Neraca	Yamato			1	Baik
23	Kompur Sumbu	Toyohashi			1	Baik
24	Kompur Sumbu	Hock			1	Baik
25	Jam Dinding	Sony			1	Baik
26	Radio Tape	Tens			1	Baik

1	2	3	4	5	6	7
27	lemari Kayu	lemari Kayu Display			1	Baik



Data sarana pendidikan di jurusan otomotif MAN 1 Jember B

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Bor duduk	Diamond	1988		1	Baik
2	Mesin Charging/ Sterek Adm	-	1988		2	Baik
3	Mesin Listrik 300Kg	Rvaglioli	1988			Baik
4	Generator listrik	Hukrika	1988		2	Baik
5	Gas Analizer 9Kg	Bim Victoria	1988		1	RB
6	Bor Gauge	Okuda Koki	1988		2	Baik
7	Mikrometer		1988		6	Baik
8	Jangka Sorong 1/128 Inchi	Mitatoyo	1988		4	Baik
9	Tol Set		1988		5	Baik
10	Valve Spring Ekspander	-	1988		5	RB
11	Ring Piston Compresor	-	1988		3	Baik
12	Avometer	SUNWA	1988		1	Baik
13	Compresor Motor	Honda	1988		1	Baik
14	Compresor listrik	DAB	1988		1	Baik
15	Valve Tester	Barco RV 20	1988		1	Baik
16	Nozle Test	Berco	1988		1	Baik

1	2	3	4	5	6	7
17	Sprare Plug Cleaner Tester	-	1988		1	Baik
18	Digital Multi Tester		1988			Baik
19	B Armature Tester		1988		1	Baik
20	Batteray Tester		1988		1	Baik
21	Condesor Tester		1988		1	Baik
22	Drive pun		2010		1 set	Baik
23	Kunci L		2010		1 set	Baik
24	Kikir		1988		10	Baik
25	top tool		2009		1 set	Baik



Data sarana pendidikan di jurusan otomotif MAN 1 Jember C

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
26	Rak Baut Besi		1988		1	Baik
27	Lemari Kayu		1988		4	Baik
28	Obeng Ketok		2009		1set	Baik
29	Lemari kayu kecil/Bupet	-	1988		1	Baik
30	Rak Besi		1988		1	Baik
31	Kursi Besi Metal+nampan	-	1988		1	Baik
32	Hidrolik dongkrak		1988		1	Baik
33	Box Tool		1988		5 buah	Baik
34	OHP	PTS F 290	1988	PTS F 290	1	Baik
35	Meja Besi		1988		1	RB
36	Papan Alat		1988		1	Baik
37	Kotak P3K		1988		1	Baik
38	Kotak Kunci		1988		1	Baik
39	Carburator Motor		1988		1	Baik
40	Distributor Mobil		1988		1	Baik
41	Puller		2009		2	Baik
42	Kursi kayu siswa		2008		3	Baik
43	Kursi kayu siswa+nampan	-	2008		12	RR
44	Rak Besi Pendek		2008		1	RR
45	White Board		2008		1	RR
46	Rak Besi		1990		1	RR

1	2	3	4	5	6	7
47	Kipas Angin tembok		2011		2	Baik
48	Kursi Kayu Besi Hijau		1988		17	RR
49	Rak TV Besi tinggi		2008		1	RR
50	TV Toshiba 21"		2010			



Data sarana pendidikan di jurusan otomotif MAN 1 Jember D

Nomor Urut Pendaf-Taran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
51	VCD	Omegatron	2011		1	Baik
52	VCD	Yamastor	2011		1	Baik
53	Papan Gambar Besi		1990		1	Baik
54	Lemari Kayu display		1990		2	Baik
55	Lemari Kayu Besar		1988		1	Baik
56	Motor diesel	Domfeng	1988		2	Baik
57	Motor Model	Mitsubishi	1988		1	Baik
58	Motor Model	Suzuki	1988		1	Baik
59	Motor Mesin Standar	Izusu diesel	1988		2	Baik
60	Motor Mesin Standar	Datsun	1988		1	Baik
61	Motor Mesin Standar	Mitsubishi	1988		1	RB
62	Standar	Toyota	1988		1	Baik
63	Frame	Mitsubishi	1988		1	Baik
64	Balancing		1988		1	Baik
65	Alat Las Listrik Grinda Duduk	Maestro	1988		3	Baik
66	Listrik		1988		1	Baik
67	Tabung DMK SK		1988		2	Baik
68	Drum oli		1988		2	Baik
69	Meja Ragum		1988		1	Baik
70	Ragum		1988		1	Baik
71	Motor Plat		1988		1	Baik
72	Meja Besi Praktek Siswa		1988		4	Baik
73	Rem Standard		1988		1set	Baik
74	Dongkrak Buaya		1988		1	Baik
75	Meja Praktek Listrik		1988		1	Baik
76	Motor Standar 2tak	Suzuki	1988		2buah	Baik

Tabel. 7: Data sarana pendidikan di jurusan otomotif MAN 1 Jember E

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
77	Motor Standar 4tak	Honda GL 25	1988	3.05.02.06.038	1	Baik
78	Motor Standar 4tak	Yamaha	1988		2	Baik
79	Motor Standar 4tak	Prima Honda	1988		1	Baik
80	Motor Standar Model	Suzuki	1988		1	Baik
81	Motor Standar Model 4tak	Honda GL 100	1988		2	Baik
82	Motor Standar Model 4tak	GL Max	1988		1	Baik
83	Vespa Scooter				1	Baik
84	Motor Standar	S-90	1988		1	Baik
85	Tabung Pat		1988		1	Baik
86	Sice	Sofa/kursi tamu	1988		1set	Baik
87	Meja Kayu U/guru		1988		2	Baik
88	Tempat File Besi		1988		1	Baik
89	Kursi Kayu Jok		1988		1	Baik
90	Felling Kabinet		2008		5	Baik
91	Lemari Besi kaca		2008		1	Baik
92	Kursi putar Jok		2008		1	Baik
93	Jam dinding		2008		1	Baik
94	Pigora		2008		3	Baik
95	Gbr.Presiden+Wakil		2008		2	Baik
96	Rak Barang display		2008		1	Baik
97	Meja Besi Ragum		2008		1	Baik
98	Ragum		2008		1	Baik
99	Jet Pump Listrik 5pk	Sancin	2010	1	Baik	

Tabel. 8: Data sarana pendidikan di jurusan otomotif MAN 1 Jember F

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
100	Tabung Astitun/ Karbit	meja guru			1	Baik
101	Etalase	kursi guru	2008		1	Baik
102	Bangku Susun Pemotong Besi	Family	2008		2	Baik
103	Listrik Las Listrik Mini	delta – quartz	2009		1	Baik
104	ESSEN	Seiko	2009		1	Baik

105	Meja Kayu U/Siswa	Philip			1	Baik
108	Meja Guru Besi		1990		1	Baik
109	Meja Kayu Untuk Siswa		1990		1	Baik
110	Tabung Oksigen	Samator	2005		1	Baik
211	Scantool	HDIS	2012		1	Baik
212	Jumer Injeksi	Honda (HDS)	2012		1	Baik
2013	Motor Matik	Honda Beat	2012		1	Baik

Tabel. 9: Data sarana pendidikan di jurusan Tata Busana MAN 1 Jember A

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
1						
2	Sice	pigora tatib			6	Baik
3	papan visual	Melamin			1	Baik
4	kipas angin orbit	Panasonic			2	Baik
5	kipas angin portable	maspion JF 120			1	Baik
6	telepon	Favorite			1	Baik
7	lemari kayu	L. kayu kaca 1 pintu			1	Baik
8	lemari kayu	L. kayu kaca 2 pintu			3	Baik
9	lemari kayu					
10	display/etalase	L. kayu display			1	Baik
11	rak kayu	rak kayu			1	Baik
12	rak kayu	rak kayu kaca			1	Baik
13	meja kayu besar	meja potong			2	Baik
14	meja kayu besar	meja LAB IPA			1	Baik
15	Loudspeaker				1	Baik
16	kotak P3K				1	Baik
17	mesin jahit	Butterfly		3.05.02.06.038	4	Baik
18	mesin jahit	Singer			16	Baik
19	meja setrika				2	Baik
20	cermin besar lipat 3	cermin pengepas			1	Baik
21	kursi plastik				21	Baik
22	gantungan baju				1	Baik
23	mesin obras	Pegasus			2	Baik

23	mesin obras	Swan			1	Baik
24	mesin obras	Shanghai			1	Baik
25	mesin obras	Yamata			3	Baik
26	kursi kayu	kursi siswa			22	Baik

Tabel. 10: Data sarana pendidikan di jurusan Tata Busana MAN 1 Jember B

Nomor Urut Pendaftaran - Tahun	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
27	meja kayu	meja guru			1	Baik
28	kursi kayu jok	kursi guru			1	Baik
29	laci plastik	Family			1	Baik
30	jam dinding	delta – quartz			1	RB
31	tempat file besi	Seiko			1	Baik
32	Setrika	Philip			1	Baik
33	Setrika	Maspion			1	RB
34	boneka display dan paspop				2	Baik
35	cermin kecil				1	Baik
36	mesin jahit otomatis	Singer			1	RB

37	alat press kancing +meja				1	Baik
38	kursi putar	tanpa sandaran			1	Baik
39	meja setrika kecil	bantalannya untuk lengan			1	Baik
40	meja setrika kecil	bantalannya untuk krah			1	Baik
41	vas bunga kecil			3.05.02.06.038	1	Baik
42	alat ukur rok lingkar				1	RR
43	Mesin Jahit Semi Oto	Riccar	2012		1	Baik
44	Kipas Angin Duduk	Maspion			1	Baik

Tabel. 11 : Data sarana pendidikan di jurusan Elektronika MAN 1 Jember A

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
1	Meja Kursi Tamu	Spon			1 set	RR
2	Meja Kayu Instruktur				3	RR
3	Meja Praktek Cermin				5	RR
4	Meja Praktek Besar				2	RR
5	Meja Kayu Siswa				3	RR
6	Meja Besi Roda				6	RR
7	Kursi Kayu Jok	Spon			3	RR
8	Kursi Kayu Siswa				31	RR
9	Almari Kayu Display				3	RR
10	Almari Kayu				5	RR
11	Almari Kayu Display kecil	-			1	RR
12	Almari Kayu Display Gantung	-			1	RR
13	Locker Kayu Siswa				2	RR
14	Locker Kayu Siswa				2	RR
15	Filling Kabinet	Star			2	RR
16	Etalase Kaca				1	RR
17	Rak Besi				2	RR

18	Rak File Besi Kecil				1	RR
19	Rak Komponen Besi				6	Baik
20	Rak Komponen Plastik				2	Baik
21	Papan Instalasi Listrik 2 Group			-	1	RR
22	White Board Besar				1	Baik
23	Papan Visual Besar				4	Baik
24	Papan Visual Kecil				1	Baik
25	Papan Peraga Skema				1	RR
26	Peraga Multi Meter				1	RR

Tabel. 12 : Data sarana pendidikan di jurusan Elektronika MAN 1 Jember B

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
27	Maket				1	RR
28	Pigora Presinden + Wakil				2	Baik
29	Pigora Pancasila				1	Baik
30	Pigora Tata Tertib				3	Baik
31	Pigora Sertifikat				2	Baik
32	Gambar Presiden + Wakil				2	Baik
33	Gambar Pancasila				1	Baik
34	Cermin Besar				10	Baik
35	Running Led				1	RR
36	Controller				1	RR
37	Dot Matrik Besar				1	RR
38	Mesin Ketik Panjang				1	RR
39	Kotak P3K				1	RR
40	Aiphone				1	RR
41	Telephone				1	RR
42	Pemadam Kebakaran	Victoria			1	RR
43	Exhouse Fan	Lion Star			3	RR
44	Ceiling Fan	Elitesat			1	Baik
45	Ceiling Fan	CMC			4	Baik
46	Jam Dinding	Mirado			1	RR
47	Video Sender				1	Baik
48	Monitor 14"	GTC			2	Baik
	Monitor 14"	TVM			1	Baik

49	Monitor 14"	SPC			1	RR
50	CPU Rakitan	Pentium 4			1	Baik
51	CPU Rakitan	AMD Semp			1	Baik
52	CPU Samsung	Pentium 2			10	Baik

Tabel. 13 : Data sarana pendidikan di jurusan Elektronika MAN 1 Jember C

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
53	CPU Compaq	Pentium 3			1	RR
54	CPU Rakitan	Pentium 1			12	RR
55	CPU Rakitan	468			1	RR
56	Key Board	PS2			1	RR
57	Key Board	PS2			3	RR
58	Mouse	PS2			1	RR
59	Mouse	PS2			3	RR
60	Printer	Epson			1	RR
61	UPS	Intari			1	RR
62	UPS	ICA			1	RR
63	Stavol	Aeco			2	RR
64	Trainer Televisi Warna				1	RR
65	Trainer Televisi H/P				1	RR
66	Trainer Televisi H/P				1	RR
67	Trainer Televisi H/P				1	RR
68	Trainer Televisi Digital				8	RR
69	Koper Komponen KIT				2	RR
70	Setrika Listrik	Philips			4	RR
71	Mixer	National			2	RR
72	Fan	National			5	RR
73	Rice Cooker	Sanyo			5	RR
74	Hair Dryer	Sanyo			2	RR
75	Blender	National			2	RR
76	Trafo Variac	Iskra			5	RR
77	Trafo Isolasi	Tramo			6	RR
78	Power Suplly	Maraton			10	RR

Tabel. 14: Data sarana pendidikan di jurusan Elektronika MAN 1 Jember D

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
79	Insulation Tester	Guard			1	RR
80	Battery Charger	Lancer			2	RR
81	Tape Recoder	Becker			4	RR
82	Tape Recoder	Video			5	RR
83	Radio Cassete Rec	Win-gold			4	RR
84	Radio Cassete Rec	Jovico			4	RR
85	Radio Cassete Rec	Video			5	RR
86	Radio Cassete Rec	Olympus			4	RR
87	Televisi Hitam Putih	National			9	RR
88	Televisi Hitam Putih	Polytron			1	RR
89	Televisi Hitam Putih	Cosmotec			1	RR
90	Telavisi Warna	National			7	RR
91	CRT Tester	Leader			1	RR
92	OHP + Layar TV Field Level Meter	3M			1	RR
93	Pattern Generator	Leader			2	RR
94	RF Ganerator	Leader			6	RR
95	RF Ganerator	Leader			1	RR
96	AF Generator	Kenwood			6	RR
97	Power Suplly	Kenwood			6	RR
98	Remote TV H/P	Polytron			1	RR
99	Remote Video	Sony			1	RR
100	Remote Reciver	Winersat			1	RR
101	Remote VCD	Polestar			1	RR
102	Digital Delay	Boss			1	RR
103	Stereo Headphone	Lavender			1	RR

Tabel. 15 : Data sarana pendidikan di jurusan Elektronika MAN 1 Jember E

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
105	HV Probe	Kaise			3	RR
106	HV Probe	Hioki			2	RR
107	Demagnetizer	Hozan			1	RR
108	Demagnetizer Head	VMP			2	RR
109	Multi Meter Digital	Sanwa			1	RR
110	Multi Meter	Hioki			9	RR

111	Multi Meter	Hioki		1	RR
112	Multi Meter	Hioki		1	RR
113	Multi Meter	Kaise		7	RR
114	Multi Meter	Heles		9	RR
115	Multi Meter	Osaka		2	RR
116	Multi Meter	Sanwa		1	RR
117	Digital Clamp Meter	Kyoritsu		1	RR
118	Video Head Checker	Leader		1	RR
119	Timer Switch			1	RR
120	Jangka Sorong Digital	Mitutoyo		1	RR
121	Microphone FM Termometer	Conion		2	RR
122	Ruangan	Missouri		1	RR
123	Oscilloscope	Kenwood		2	RR
124	Oscilloscope	Hitachi		5	RR
125	Oscilloscope	Aron		1	RR
126	Video Rewinder	Kinyo		1	RR
127	Video VHS	Sony		1	RR
128	Video Betamax	Sony		2	RR
129	Video Betamax	Sanyo		1	RR
130	VCD Player	Polestar		1	RR

Tabel. 16: Data sarana pendidikan di jurusan Elektronika MAN 1 Jember F

Nomor Urut Pendaf-Taran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
131	VCD Player	Plasma			1	RR
132	DVD player	Vitron			1	RR
133	Stereo Amplifier	Seico			4	RR
134	Radio Komunikasi	Caesar			1	RR
135	Radio Poket	Philips			1	RR
136	Radio Poket	Telesonic			1	RR
137	Radio Poket	Panasonic			1	RR
138	Radio Tape Recoder	Sharp			1	RR

139	Satellite Reciver Digital Satelit	Winersat		1	RR
140	Reciever	Hansen		1	RR
141	Antena Parabola	Paramont		2	RR
142	Antena FM			4	RR
143	Antena VHF			1	RR
144	Antena UHF			1	RR
145	Microphone	Sony		1	RR
146	Microphone			4	RR
147	Microphone	Maruni		4	RR
148	Kamera	Yashica		1	RR
149	Penggaris Baja	Endo Keiki		1	RR
150	Water Pas	Panda		1	RR
151	Bor Listrik	Bosch		1	RR
152	Bor Listrik Mini			1	RR
153	Gerinda Listrik			1	RR
154	Jic Saw	Ryota		1	RR
155	Loop	Balloon		1	RR
156	Solder Blower	Kada		1	RR

Tabel. 17: Data sarana pendidikan di jurusan Elektronika MAN 1 Jember G

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
157	Solder Blower	Cellkit			1	RR
158	Switch HUB	D-Link			1	RR
159	Angle Level	AcuAngle			1	RR
160	Donggle	USF Tornado			1	RR
161	Wire less microphone	Takstar			1	RR
162	Wire less microphone	Takstar			1	RR
163	Wire less microphone	Takstar Tie-C			3	RR
164	Cross Over Aktif	Wharfedale			1	RR
165	Effect Vocal	ZOOM			1	RR
166	Mixer	Wharfedale Pro			1	RR
167	Equalizer	Wharfedale Pro			1	RR
168	Power Audio 400 watt	BELL			2	RR
169	Power Audio 800 watt	BELL			1	RR
170	Power Audio 800 watt	BELL			1	RR
171	Speaker + Box 2x12"	ACR			2	RR
172	Speaker + Box 2x12"	AUDAX			2	RR
173	Speaker + Box 2x15"	AUDAX			2	RR
174	Speaker + Box 15" + tweeter	Can-non			2	RR
175	Composer Pro-XL	Behringer			1	RR
176	Speaker + Box	AC 18"			1	RR
177	Speaker + Box	AC 18"			1	RR

178	Tweeter Horn	Prodigi			2	RR
179	Kabel Sambungan mic				1	RR
180	Battery Charger	Yazumi			2	RR
181	Rak Besi Sound				1	RR
182	Standart Microphone				4	RR

Tabel 18: Data sarana pendidikan di jurusan Pertanian MAN 1 Jember A

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
1	L.Garuda Kayu				1	RR

2	Gmbr Presiden & Wakil			2	Baik
3	Meja Kayu untuk Guru			1	Baik
4	Kursi besi/metal	Elephan merah		3	RR
5	Meja Kayu panjang	Untuk Siswa		5	RR
6	Meja Kayu/pendek	Untuk Siswa		6	RR
7	Oven listrik	National		2	RR
8	Kipas Angin	WANBAO		1	RR
9	Kipas Angin atap	Maspion		1	Baik
10	Bangku Kayu	Untuk Siswa		6	RR
11	Kursi plastik			6	RR
12	Kipas Angin	Maspion	2012	1	Baik
13	Lemari Es 1 Pintu	Sanyo		1	Baik
14	Blender	Panasonic		2	Baik
15	Tabung Gas 12 Kg			1	RR
16	Rak Dapur			1	RR
17	Tempat pnym.Alat pertn			1	Baik
18	Kompore Gas	Rinai		1	RR
19	Pigora			1	Baik

20	White Board			2	RR
21	Incubator			1	RR
22	Neraca	yamato		1	RR
23	Kompur Sumbu	toyohashi		1	RB
24	Kompur Sumbu	Hock		1	RB
25	Jam Dinding	Sony		1	RR
26	Radio Tape	Tens		1	RR
27	lemari Kayu	lemari Kayu Display		1	RR



Lampiran 5

Data pengeluaran bahan habis pakai bulan Januari-Maret di jurusan Elektronika MAN 1 Jember

No	Nama barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah
1	Fec13	6 buah	Rp. 3.500,00	Rp. 21.000,00
2	Spidol	5 buah	Rp. 5.500,00	Rp. 27.500,00
3	Komponen robot	8 set	Rp. 31.000,00	Rp. 248.000,00

Data pengeluaran bahan habis pakai bulan Januari-Maret di jurusan Otomotif MAN 1 Jember

No	Nama barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah
1	Baut	2 buah	Rp. 5.000,00	Rp. 10.000,00
2	Premium	4,25	Rp. 7.050,00	Rp. 29.963,00
3	Premium	4,39	Rp. 7.050,00	Rp. 31.000,00
4	Sabun	6 bks	Rp. 500,00	Rp. 3.000,00

Data pengeluaran bahan habis pakai bulan Januari-Maret di jurusan Pertanian MAN 1 Jember

No	Nama barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah
1	Alat pel	1 buah	Rp. 50.000,00	Rp. 50.000,00
2	Nanas	1 buah	Rp. 18.000,00	Rp. 18.000,00
3	Gelas pop	2 slop	Rp. 23.000,00	Rp. 46.000,00
4	Biji semangka	5 pak	Rp. 62.500,00	
5	Stop kontak	2 biji	Rp. 12.000,00	Rp. 12.000,00
6	saklar	1 buah	Rp. 10.000,00	Rp. 10.000,00
7	Klem	1 buah	Rp. 2.000,00	Rp. 2.000,00
8	FC aqua phonik	1 buah	Rp. 12.450,00	Rp. 12.450.000

Data pengeluaran bahan habis pakai semester genap tahun ajaran 2015-2016 di
jurusan Tata Busana MAN 1 Jember

No	Nama barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah
1	Penidangan	2 lusin	Rp. 90.000,00	Rp. 180.000,00
2	Kain katun motif	25 m	Rp. 20.000,00	Rp. 500.000,00
3	Kain katun polos	25 m	Rp. 24.000,00	Rp. 600.000,00
4	Kain blacu	5 pics	Rp. 125.000,00	Rp. 725.000,00
5	Benang nilon	10 biji	Rp. 10.000,00	Rp. 100.000,00
6	Manik-manik bulat besar	1 kg	Rp. 196.000,00	Rp. 196.000,00
7	Manik-manik kecil	2 kg	Rp. 125.000,00	Rp. 250.000,00
8	Manik-manik bulat tanggung	½ kg	Rp. 220.000,00	Rp. 110.000,00
9	Benang jahit gulung kecil	5 lusin	Rp. 8.400,00	Rp. 42.000,00
10	Benang jahit gulung besar	5 lusin	Rp. 14.400,00	Rp. 72.000,00
11	Karbon jahit	2 buah	Rp. 35.000,00	Rp. 70.000,00
12	Benang rajut	44 buah	Rp. 9.000	Rp. 396.000,00
13	Tali tas	2 gulung	Rp. 9.000,00	Rp. 18.000,00
14	Kain blacu	21,5 m	Rp. 27.000,00	Rp. 600.000,00
15	Kertas kayu	100 lembar	Rp. 1.250,00	Rp. 125.000,00
16	Setrika Philip	1 buah	Rp. 240.000,00	Rp. 240.000,00
17	Benang kecil	2 lusin	Rp. 8.200,00	Rp. 16.400,00
18	Skoci	3 buah	Rp. 9.500,00	Rp. 28.500,00

IAIN JEMBER

KLASIFIKASI BARANG : ALAT PRAKTEK

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
	AVO meter	10	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi	Per bulan		Instalasi Elektronika	
	Solder Listrik	14	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi	Per bulan		Instalasi Elektronika	
	Power Supply	6	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi	Per bulan		Instalasi Elektronika	
	Oscilloscope	7	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi	Per semester		Instalasi Elektronika	2 Rusak
	AF Generator	6	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi	Per semester		Instalasi Elektronika	
	RF Generator	7	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi	Per semester		Instalasi Elektronika	
	Trafo Variac	5	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi	Per tahun		Instalasi Elektronika	

Mengetahui
Kepala MAN 1 Jember

Drs H.M Anwari Sy., M.A
NIP. 19550808 198103 1 001

Wakil Kepala
Bidang Sarana Prasarana

Rodhiyah S.Pd
NIP 19690919 199803 2 001

Jember, 1 Juli 2014
Ketua Jurusan Elektronika

Drs. Tugi Hartono
NIP. 19630626 199103 1 003

KLASIFIKASI BARANG : KURSI

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Kursi Guru	3	Pembersihan dan pemeriksaan keadaan kursi	Setiap Hari		Instalasi Elektronika	
2	Kursi Siswa	24	Pembersihan Kursi dan pemeriksaan keadaan kursi	Setiap Hari		Instalasi Elektronika	

Mengetahui
Kepala MAN 1 Jember

Drs H.M Anwari Sy., M.A
NIP. 19550808 198103 1 001

Wakil Kepala
Bidang Sarana Prasarana

Rodhiyah S.Pd
NIP 19690919 199803 2 001

Jember, 1 Juli 2014
Ketua Jurusan Elektronika

Drs. Tugi Hartono
NIP. 19630626 199103 1 003

IAIN JEMBER

**KEMENTERIAN AGAMA****MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER**

Jalan Imam Bonjol 50, Telp. 0331-485109, Faks. 0331-484651, Kotak Pos 168 Jember

E-mail: manjember1@yahoo.co.idWebsite: www.majesa.sch.id**PROGRAM PERAWATAN**

KLASIFIKASI BARANG : KIPAS ANGIN

TAHUN PELAJARAN : 2012 / 2013

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Kipas Angin Orbit	2	Pembersihan Baling-baling	Setiap Akhir Semester 15 – 30 Januari dan 15 – 30 Juli		Instalasi Tata Busana	
2	Kipas Angin Duduk	2	Pembersihan Baling-baling	Setiap Akhir Semester 15 – 30 Januari dan 15 – 30 Juli		Instalasi Tata Busana	

KLASIFIKASI BARANG : MEJA

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Meja Guru	1	Pembersihan dan pemeriksaan keadaan meja	Setiap Hari		Instalasi Tata Busana	
2	Meja Potong	3	Pembersihan dan pemeriksaan kayu meja	Setiap Hari		Instalasi Tata Busana	

Form : F 6.3 POS 01 SAR 02

Revisi : 00/01 Npvenber 2011

KLASIFIKASI BARANG : KURSI

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Kursi Guru	1	Pembersihan dan pemeriksaan keadaan kursi	Setiap Hari		Instalasi Tata Busana	
2	Kursi Siswa	22	Pembersihan Kursi dan pemeriksaan keadaan kursi	Setiap Hari		Instalasi Tata Busana	
3	Kursi Plastik	21	Pembersihan Kursi dan pemeriksaan keadaan kursi	Setiap Hari		Instalasi Tata Busana	

KLASIFIKASI BARANG : MESIN JAHIT

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Mesin Jahit	23	Pembersihan Pemberian minyak mesin Penggantian onderdil yang aus	Setiap Hari Setiap 2 Minggu sekali Bila ada kerusakan		Instalasi Tata Busana	

KLASIFIKASI BARANG : LEMARI

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Lemari	6	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi Lemari	Setiap minggu		Instalasi Tata Busana	

KLASIFIKASI BARANG : MEJA SETRIKA

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Meja Setrika	2	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi Meja Setrika	Setiap minggu		Instalasi Tata Busana	

KLASIFIKASI BARANG : BONEKA PASPOP

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Boneka Paspop	2	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi Boneka	Setiap minggu		Instalasi Tata Busana	

KLASIFIKASI BARANG : MESIN OBRAS

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Mesin obras high speed	4	Pembersihan Pemberian minyak mesin	Setiap Hari Setiap 2 Minggu sekali		Instalasi Tata Busana	
2	Mesin obras rumah tangga	3	Penggantian onderdil yang aus Pembersihan Pemberian minyak mesin Penggantian onderdil yang aus	Bila ada kerusakan Setiap Hari Setiap 2 Minggu sekali Bila ada kerusakan			

KLASIFIKASI BARANG : CERMIN

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	URAIAN PERAWATAN	WAKTU	ANGGARAN	LOKASI BARANG	KET
1	Cermin Pengepasan	1	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi cermin	Setiap minggu		Instalasi Tata Busana	
2	Cermin Kecil	1	Pembersihan dan pemeriksaan kondisi cermin	Setiap minggu			

Mengetahui
Kepala MAN 1 Jember

Drs H.M Anwari Sy., M.A
NIP. 195508081981031001

Wakil Kepala
Bidang Sarana Prasarana

Rodhiyah S.Pd
NIP 196909191998032001

Jember, 30 Juli 2012
Ketua Jurusan Tata Busana

Maslikah, S. Pd
NIP 197709222005012004

IAIN JEMBER

**DAFTAR BUKU PERPUSTAKAAN
KETERAMPILAN ELEKTRONIKA
MAN 1 JEMBER**

NO	TERIMA	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	JML	KET
1	15-01-90	Elektronika Praktis	Barry Woollard	Pradnya Paramita		Paket
2	15-01-90	Kamus Elektronika	S. W. Amos	Elex Media Komputindo		Paket
3	15-01-90	Melacak Kesalahan Elektronika	GC Loveday	Elex Media Komputindo		Paket
4	15-01-90	Teknik Elektronika Menuju Ketrampilan (1)	H. Winning	M 2 S Bandung		Paket
5	15-01-90	Teknik Elektronika Menuju Ketrampilan (2)	H. Winning	M 2 S Bandung		Paket
6	15-01-90	Teknik Televisi Teori dan Menyervisnya	Wasito S.	Karya Utama		Paket
7	15-01-90	Teknik Televisi Warna Teori dan Menyervisnya	Wasito S.	Karya Utama		Paket
8	10-12-90	Teknik Reparasi Televisi Berwarna	IR. Reka Rio - Yosikatsu S.	Pradnya Paramita		Paket
9	10-12-90	Pelajaran Elektronika Dasar Teknik Televisi	Ichwan haryadi	Y. P. I. P.		Paket
10	10-12-90	Pelajaran Elektronika Telavisi Transistor	Ichwan haryadi	Y. P. I. P.		Paket
11	10-12-90	Teknik Radio Transceiver (1)	Rm. Francis D. Yuri	M 2 S Bandung		Paket
12	10-12-90	Teknik Radio Transceiver (2)	Rm. Francis D. Yuri	M 2 S Bandung		Paket
13	10-12-90	Teknik Radio Transceiver (3)	Rm. Francis D. Yuri	M 2 S Bandung		Paket
14	10-12-90	Merakit Pesawat Penerima Transistor (1)	Soedjono dkk	Rosda Jaya Putra		Paket
15	10-12-90	Merakit Pesawat Penerima Transistor (2)	Soedjono dkk	Rosda Jaya Putra		Paket
16	10-12-90	Membuat Pemancar Sendiri	Soedjono dkk	Rosda Jaya Putra		Paket
17	10-12-90	Reparasi Mesin Listrik dan Transformator	Soedjono dkk	Rosda Jaya Putra		Paket
18	10-12-90	Memperbaiki Alat Listrik Rumah Tangga	Soedjono dkk	Rosda Jaya Putra		Paket
19	10-12-90	Membuat Aneka Alat Elektrik	Soedjono dkk	Rosda Jaya Putra		Paket
20	10-12-90	Pelajaran Elektronika (1)	B. Hadisiwojo	Mutiara Permata Widya		Paket
21	10-12-90	Pelajaran Elektronika (2)	B. Hadisiwojo	Mutiara Permata Widya		Paket
22	10-12-90	Pelajaran Elektronika (3)	B. Hadisiwojo	Mutiara Permata Widya		Paket
23	10-12-90	Hasta Karya Elektronika (1)	Rm. Francis D. Yuri - Faisal S.	M 2 S Bandung		Paket
24	10-12-90	Hasta Karya Elektronika (2)	Rm. Francis D. Yuri - Faisal S.	M 2 S Bandung		Paket
25	10-12-90	Hasta Karya Elektronika (3)	Rm. Francis D. Yuri - Faisal S.	M 2 S Bandung		Paket
26	10-12-90	Hasta Karya Elektronika (4)	Rm. Francis D. Yuri - Faisal S.	M 2 S Bandung		Paket
27		Pelajaran Elektronika Televisi Berwarna	Ichwan haryadi	Y. P. I. P.	1	Swadaya
28		Teknik Digit (1)	H. Ritz	Elex Media Komputindo	1	Swadaya
29		Teknik Digit (2)	H. Ritz	Elex Media Komputindo	1	Swadaya
30		Seni dan Desain Elektronika	Paul Horowitz - Ian Robinson	Elex Media Komputindo	1	Swadaya
31		273 Rangkaian Elektronika	Elektuur	Elex Media Komputindo	1	Swadaya

NO	TERIMA	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	JML	KET
32		302 Rangkaian Elektronika	Elektuur	Elex Media Komputindo	1	Swadaya
33		303 Rangkaian Elektronika	Elektuur	Elex Media Komputindo	1	Swadaya
34		Vademekum Elektronika	Wasito S.	Gramedia	1	Swadaya
35		Panduan Reparasi VCR	Gerald P Mc Ginty	Elex Media Komputindo	1	Swadaya
36		VHF Handbook For Radio Amateurs	Herbert S. - William I.	Radio Publications, inc.	1	Swadaya
37		Proyek -proyek Menggunakan IC CA3130	Bernard Babani LTD	Binatronika	1	Swadaya
38		Proyek -proyek Menggunakan Rele, SCR & Triac	Elektor - Franzis	Binatronika	1	Swadaya
39		The World Transistor Cross - Reference Guide			1	Swadaya
40	22-05-91	D. A. T. A. Digest Thyristors		DATA Business Publishing	1	Paket
41	22-05-91	D. A. T. A. Digest Transistors		DATA Business Publishing	1	Paket
42	22-05-91	D. A. T. A. Digest Diodes Volume 1		DATA Business Publishing	1	Paket
43	22-05-91	D. A. T. A. Digest Diodes Volume 2		DATA Business Publishing	1	Paket
44	22-05-91	D. A. T. A. Digest Suggested Edition 2		DATA Business Publishing	1	Paket
45	02-09-94	Instalasi Listrik - edisi ke 2	Michael Neidle	Erlangga	1	UYHD
46	02-09-94	Teknologi Instalasi Listrik - edisi ke 3	Michael Neidle	Erlangga	1	UYHD
47	02-09-94	Instalasi - edisi kelima	Zan Scbotman	Erlangga	1	UYHD
48	02-09-94	Penguat Oprasional dan Rangkaian Terpadu Linier - 2	R. F. Coughlin - FF Driscoll	Erlangga	1	UYHD
49	02-09-94	Teknik Kontrol Otomatik (Sistem Pengaturan) (1)	Katsuhiko Ogata	Erlangga	1	UYHD
50	02-09-94	Dasar - dasar Teori Rangkaian	A. R. Margunadi	Erlangga	1	UYHD
51	02-09-94	Dasar - dasar Elektro Teknik - edisi ke 5 (1)	Fitzgerald - David E - Arvin	Erlangga	1	UYHD
52	02-09-94	Prinsip - prinsip Elektronika - edisi ke 3 (1)	Malvino	Erlangga	1	UYHD
53	02-09-94	Prinsip - prinsip dan Penerapan Digital - edisi ke 3	Malvino - Leach	Erlangga	1	UYHD
54	22-05-96	Merakit Sendiri Penerima AM - FM	Dieter Nuhrmann	Elex Media Komputindo		Paket
55	27-05-96	Teknik Televisi Televisi Berwarna	IR. Reka Rio - Yosikatsu S.	Pradnya Paramita		Paket
56	27-05-96	Elektronika Praktis	Barry Woollard	Pradnya Paramita		Paket
57	04-04-97	Dasar - dasar Teknik Listrik Aliran Rata (1)	Syam Hardy	Rineka Cipta		Paket
58	04-04-97	Dasar - dasar Teknik Listrik Aliran Rata (2)	Syam Hardy	Rineka Cipta		Paket
59	04-04-97	Elektrostatika dan Kemagnitan	Drs. Ngadijono, DIP.ED	Media Cetak PPPGT		Paket
60	04-04-97	Arus Searah	Drs. F. J. Barus	Media Cetak PPPGT		Paket
61	04-04-97	Teknik Televisi Warna Teori dan Menyervisnya	Wasito S.	Karya Utama		Paket
62	01-09-98	Teknik Reparasi Laserdisc CD Player	Taslim Rudatin Bsc	P. Bahagia	1	UYHD
63	01-09-98	Aneka Hoby Elektronika (1)	Dedy Rumadi	Pionir Jaya	1	UYHD
64	01-09-98	Aneka Hoby Elektronika (2)	Dedy Rumadi	Pionir Jaya	1	UYHD
65	01-09-98	Aneka Hoby Elektronika (3)	Dedy Rumadi	Pionir Jaya	1	UYHD
66	01-09-98	Aneka Hoby Elektronika (4)	Dedy Rumadi	Pionir Jaya	1	UYHD
67	01-09-98	Aneka Hoby Elektronika (5)	Dedy Rumadi	Pionir Jaya	1	UYHD
68	01-09-98	Hoby Elektronika Aneka Rangkaian Populer	Dedy Rumadi	Pionir Jaya	1	UYHD

NO	TERIMA	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	JML	KET
69	01-09-98	Rangkaian Elektronika Menggunakan IC	Dedy Rumadi	Pionir Jaya	1	UYHD
70	01-09-98	Cara Membuat PCB	Dedy Rumadi	Pionir Jaya	1	UYHD
71	30-09-98	Teknik Penerima dan Pemancar Radio (1)	A. Karim	Elex Media Komputindo	1	UYHD
72	30-09-98	Data dan Persamaan Transistor - edisi kelima	W Foulsham & Co Ltd	Elex Media Komputindo	1	UYHD
73	30-09-98	CMOS Databook	Paulus Wijayacitra	Elex Media Komputindo	1	UYHD
74	30-09-98	Merakit Sendiri Pemancar Radio Jalur 80 meter	Sarwo Edy - Supriyo	Elex Media Komputindo	1	UYHD
75	30-09-98	Merakit Sendiri Antena CB	Stratis Karamanolis	Elex Media Komputindo	1	UYHD
76	30-09-98	Merancang dan Menguji Sistem Speaker	David B. Weems	Elex Media Komputindo	1	UYHD
77	30-09-98	Data Praktis Elektronika	Elektuur	Elex Media Komputindo	1	UYHD
78		Konsep Dasar Listrik	Ari Hastoro, S.pd., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
79		Konsep Dasar Rangkaian RLC	Drs. FJ Barus, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
80		Komponen Semikonduktor	M. T. Heru Purwanto, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
81		Rangkaian Dasar Penguat	Drs. Bambang Sugestiyanto, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
82		Regulator dan Osilator	Bakat Rahyatin, S.pd., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
83		Kerja Bangku Elektronika	Rismawardi, S.pd., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
84		Perakitan Pesawat Elektronika	Multazam Tarigan, ST., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
85		Rangkaian Sensor, Timer dan Komparator	Esmey Maulady Hamy, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
86		Rangkaian PLL dan Linier Multiplier	Ahsanulhak, ST., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
87		Gerbang Logika dan Rangkaian Sequensial	Nurcholis, S.pd., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
88		Pengalamatan Data, Memori dan Converter	Arief Bachtiar, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
89		Sitem Penguat Audio	Nurcholis, S.pd., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
90		Tape Recorder	Drs. Kadis Setio Putranto, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
91		Compact Discs Player	Drs. A. Aristo, Dip.Ed., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
92		Teknik Radio AM	Arief Bachtiar, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
93		Teknik Radio FM	Arief Bachtiar, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
94		Perbaikan dan Perawatan Radio AM / FM	Achmad Sya'roni, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
95		Teknik Antena	Ari Hastoro, S.pd., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
96		Teknik Televisi Hitam Putih	M. T. Heru Purwanto, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
97		Perbaikan dan Perawatan TV Hitam Putih	Bakat Rahyatin, S.pd., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
98		Televisi Warna	Joko, S.pd., dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
99		Perbaikan dan Perawatan TV Warna	Drs. Bambang Sugestiyanto, dkk	Departemen Agama RI	30	Paket
100						

Jember, 24 Nopember 2010



DATA INVENTARIS BUKU
KETERAMPILAN TATA BUSANA

No.	Judul Buku	Pengarang	Jumlah	Kondisi Buku
1	Bina Busana 1	M. H. Wancik	1	Baik
2	Caterina Ladies	So-en		Baik
3	Child Boutique			Rusak Ringan
4	Dasar - dasar Desain Busana	Drs. A. Agus Suryahadi	73	Baik
5	Konstruksi Pola Busana Wanita	Drs. Porrie Muliawan	75	Baik
6	Lady Boutique			Rusak Ringan
7	Memahami Mesin Jahit	Soedjono	16	Baik
8	Membuat Pola & Menjahit Pakaian Wanita 1	Djumiah Isma Haris	3	Baik
9	Membuat Pola & Menjahit Pakaian Wanita 2	Djumiah Isma Haris	17	Baik
10	Mengukur Menggambar Memotong & Menjahit Pakaian 1	Ny. Njoo Hong Hwie	20	Baik
11	Mengukur Menggambar Memotong & Menjahit Pakaian 2	Ny. Njoo Hong Hwie	69	Baik
12	Mengukur Menggambar Memotong & Menjahit Pakaian 3	Ny. Njoo Hong Hwie	66	Baik
13	Menjahit Pakaian dengan Aneka Metode Pola Dasar 1	Soekarno	13	Baik
14	Menjahit Pakaian dengan Aneka Metode Pola Dasar 2	Soekarno	18	Baik
15	Menjahit Pakaian Wanita & Anak Jilid 1	Ny. Dra. Herawati Saroni Soekarno	45	Baik
16	Menjahit Pakaian Wanita & Anak Jilid 2	Ny. Dra. Herawati Saroni Soekarno	53	Baik
17	Pelajaran Menjahit Pakaian	UNESCO & UNDP	67	Baik
18	Pelajaran Menjahit Pakaian Pria Jilid 1	Soekarno	61	Baik
19	Pelajaran Menjahit Pakaian Pria Jilid 2	Soekarno	15	Baik
20	Pelajaran Menjahit Pakaian Pria Jilid 3	Soekarno	66	Baik
21	Pelajaran Menjahit Pakaian Wanita	Direktorat Pendidikan Masyarakat Ditjen PLSPO Dep. P dan K.	1	Baik
22	Tata Laksana Makanan 1	Ny. Rahmatiah Sadeli, dkk	2	Baik
23	Tata Laksana Makanan 2	Ny. Bien Bariah Ta'lam, dkk	1	Baik
24	Tata Laksana Pakaian 1	Ny. Wasia Roesbani, dkk	6	Baik
25	Tata Laksana Pakaian 2	Ny. Roesmini Soeria Atmaja, dkk	18	Baik
26	Teori Praktis Memotong & Menjahit	Ny. Maesyaroh. D	14	Baik

Lampiran 9



Gambar 3: Dokumentasi pendistribusian mesin jahit digital yang masih tersegel program keterampilan jurusan tata busana



Gambar 4: Dokumentasi mesin jahit digital program keterampilan jurusan tata busana



Gambar 5: Siswa menggunakan mobil sebagai alat praktek

IAIN JEMBER

Lampiran 10



Gambar 5: Dokumentasi kaca dan mesin jahit yang terdapat pada belakang kelas dan perlu dihapus



Gambar 6 : Dokumentasi mesin jahit yang tidak terpakai tergeletak dibawah meja potong jurusan tata busana



Gambar 7 : Dokumentasi beberapa mesin jahit pada jurusan tata busana yang tidak dapat digunakan dan buku-buku jaman dahulu yang perlu dihapus



Gambar 8 : Dokumentasi kipas angin dan beberapa komputer yang tidak dapat digunakan masih tersimpan dalam laboratorium jurusan elektronika



Gambar 9 : dokumentasi televisive, tape, radio, kipas angin dan magic com yang tidak dapat digunakan tersimpan dalam almari laboratorium jurusan Elektronik

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROGRAM KETERAMPILAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER

Sri Winarni¹

Sriwinarni539@yahoo.com. Hp. 085755554331

ABSTRAK

Keberhasilan proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor salah satunya adalah tersedianya sarana prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan maksimal.

Penelitian ini fokus pada permasalahan sebagai berikut: (1) Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember. (2) Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember. (3) Pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember. (4) penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember.

Pendekatan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan jenis penelitian study kasus dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan memakai metode wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data melalui triangulasi sumber dan metode. Tahapan-tahapan lapangan dilakukan dari pra lapangan, penelitian lapangan dan analisis data.

Hasil penelitian ini. *Pertama*. a) menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah diajukan oleh setiap unit kerja sekolah; b) menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah periode tertentu; c) memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya; d) memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia; e) memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana; d) penetapan rencana pengadaan akhir. *Kedua*. membeli dan menyewa. *Ketiga*. a) pemeliharaan bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, perbaikan sehari-hari dan berkala; b) inventarisasi dilakukan dengan langkah pertama mendaftarkan barang baru, pencatatan di dalam buku penerimaan, pengelompokan barang baru dibedakan menjadi dua yaitu dari Komite dan BOS, untuk barang bukan inventaris adalah bahan habis pakai. *Keempat*, tidak dilakukan penghapusan.

Kata Kunci: Manajemen sarana dan prasarana, program keterampilan.

ABSTRAK

Effectiveness of teaching and learning process is greatly influenced by many factors, one of which is the availability of adequate school facilities with maximum utilization and management.

¹ Guru di SMK Al-Ikhwaniyah Karangrejo, Gumukmas, Jember

This research focus on these problems such: (1) School facilities plans to improve skills program on MAN 1 Jember. (2) School facilities procurement to improve skills program on MAN 1 Jember. (3) School facilities maintenance and stock to improve skills program on MAN 1 Jember. (4) School facilities removal to improve skills on MAN 1 Jember.

To correctly describe the focus, researcher uses a qualitative approach by method of *purposive sampling*. Data collecting on this research uses deep interview method, observation and documentation. An analysis of data was undertaken by the reduction of the data, presentation of data and the withdrawal of conclusion. Test the validity of data over the triangulation of the sources and a method. Steps field survey was conducted of pre field, field research and analysis of data.

The research result: First, consists of several step, such as. Second, School purchasing and renting. Third, Checking Maintenance, Preventive Maintenance and Routine Maintenance; Stocking takes first step as listing new items, recording on receipt book, grouping on new items divide into two; Committee and BOS, consumable items are not stocked. Fifth, School facilities removal to improve skills on MAN 1 Jember is not done.

Key word: School Facilities Management, Skills Program.

PENDAHULUAN

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran. Manajemen ini bertujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.²

Muatan lokal sebagai bahan kajian yang membentuk pemahaman terhadap potensi di daerah tempat tinggalnya bermanfaat memberikan bekal sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada peserta didik yang dijelaskan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 81A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum.

Menurut Soebahar, dalam upaya kelancaran dan mengefektifkan komunikasi dalam proses interaksi antara guru dan siswa dibutuhkan sejumlah alat-alat pendidikan berupa sarana dan prasarana pendidikan.³ Menurut Supardi agar terjadi proses pembelajaran yang bermutu perlu didukung sarana-prasarana pendidikan, fasilitas, media dan sumber belajar yang

² Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), 184.

³ Abd. Halim Soebahar, *Dasar-Dasar Kependidikan* (Jember: Pena Salsabila, 2009), 134.

memadai (baik kualitas maupun kuantitasnya), manajemen yang tepat serta lingkungan yang mendukung.⁴

Begitu pentingnya manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember karena jika program keterampilan hanya memberikan teori saja tanpa adanya fasilitas atau sarana prasarana untuk melakukan praktek lapangan, materi akan sulit diserap oleh siswa. Adanya fasilitas sarana dan prasarana seperti laboratorium yang lengkap sesuai dengan kebutuhan, bengkel kerja semuanya menyajikan suasana yang kondusif bagi peserta didik untuk dapat belajar dan beraktifitas lebih tenang dan nyaman.

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Program Keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember”.

METODE PENELITIAN

Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yaitu berupa tulisan (kata-kata tertulis) atau perkataan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁵ Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian study kasus. Studi kasus adalah fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) di dalam konteks kehidupan nyata.⁶

⁴ Supardi, *Sekolah Efektif* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), 169.

⁵ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Karya, 2008), 4.

⁶ Robert K, Yin, *Study Kasus, Desain dan Metode* (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2014), 1.

Lokasi Penelitian

Dalam hal ini peneliti memilih MAN 1 Jember dengan pertimbangan Madrasah Aliyah ini merupakan sekolah yang dijadikan acuan oleh Madrasah Aliyah seluruh kabupaten Jember dari segi pembelajaran dan fasilitas sarana dan prasarana. MAN 1 Jember adalah Madrasah Aliyah percontohan khususnya se-Kabupaten Jember dari segi kualitas Pendidikan Agama Islam, terdapat beberapa prestasi di bidang lainnya seperti pada program keterampilan, program MAPK-MAK, MAN model, program kontrak prestasi dan program ma'had/pondok pesantren MAN 1 Jember.

Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrumen utama (kunci). Dia sebagai perencana, pelaksana pengumpul data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya dia menjadi pelapor hasil penelitian. Oleh karena itu, agar dia dapat melakukan peran semua itu secara maksimal dan tidak mendapat hambatan, dia harus menginformasikan kehadirannya di lapangan kepada subyek terteliti. Apakah dia hadir secara terang-terangan menginformasikan perannya sebagai peneliti atau secara sembunyi-sembunyi.⁷

Subyek Penelitian

Dalam penelitian ini subyek yang dipilih adalah: Kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Jember, kepala bidang program keterampilan MAN 1 Jember, guru-guru program keterampilan dan siswa-siswi program Keterampilan MAN 1 Jember.

Sumber Data

Data penelitian digolongkan sebagai data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan mengenakan alat

⁷Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Program Pascasarjana*(Jember: STAIN Jember), 19.

pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Data sekunder adalah data yang diperoleh oleh peneliti yang biasanya berwujud dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia.⁸ Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang di ambil peneliti melalui wawancara. Data tambahan (sekunder) yaitu berupa dokumen yang relevan dengan fokus penelitian, seperti gambar, foto sarana dan prasarana.

Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang akan diperoleh dari beberapa subyek penelitian sebagaimana yang tersebut di atas sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung secara sistematis terhadap gejala dan fenomena yang diselidiki. Dalam pelaksanaan penelitian ini menggunakan pengamatan terbuka diketahui oleh subyek, begitu juga sebaliknya para subyek dengan sukarela memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengamati peristiwa yang terjadi dan mereka menyadari bahwa ada orang yang mengamati hal yang dilakukan mereka.⁹ Melalui metode observasi data yang diperoleh adalah data sebagai berikut: Kondisi obyek penelitian, aktifitas manajemen sarana dan prasarana, serta aktifitas pembelajaran program keterampilan MAN 1 Jember

2. Wawancara/ interview

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Bentuk-bentuk pertanyaan pada penelitian ini menggunakan pertanyaan mendalam (probing).Yaitu bermaksud menggali lebih dalam lagi tentang hal yang dipersoalkan.¹⁰Jenis wawancara

⁸Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*(Yogjakarta: Pustaka Pelajar, 2011), 91.

⁹Moleong, *Metode....*, 176.

¹⁰Moleong, *Metode....*, 194.

yang digunakan adalah wawancara terbuka yaitu wawancara dengan pertanyaan yang menghendaki penjelasan atau pendapat seseorang. Penata urutan pertanyaan menggunakan bentuk cerobong, yaitu pertanyaan-pertanyaan dimulai dari segi yang umum mengarah kepada yang khusus.¹¹

Melalui wawancara data yang diperoleh adalah data utama yaitu mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang atau lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa atau menyajikan akunting.¹² Metode ini digunakan mempelajari berbagai sumber dokumentasi, terutama yang berada di lingkungan obyek penelitian, yaitu MAN 1 Jember, dalam hubungannya dengan manajemen sarana prasarana dan program keterampilan.

Analisis Data

Milles dan Huberman berpendapat analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas proses pencarian data. Data tersebut telah dikumpulkan dalam berbagai cara seperti observasi, wawancara, atau intisari rekam yang kemudian diproses melalui perencanaan, pengetikan atau pengaturan kembali.¹³ Yakni dengan menggunakan tiga langkah:

¹¹Moleong, *Metode....*, 196.

¹²Moleong, *Metode....*, 216.

¹³ Milles and Huberman, *Qualitative Data Analysis*. (London: Sage Publication, 1992), 15.

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, penyederhanaan, pengabstrakkan dan transformasi data kasar yang mulcul dari catatan tertulis di lapangan.¹⁴ Dapat di artikan bahwa reduksi data merupakan proses analisis untuk menggolongkan, mengorganisasikan data, memilah data yang di anggap perlu dan relevan, serta membuang data yang di anggap tidak penting.

2. Penyajian Data

Tahap selanjutnya adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif kita dapat melakukan penyajian data dengan menyusun uraian singkat, dan sejenisnya untuk mempermudah peneliti dalam memahami fenomena yang terjadi untuk kemudian merencanakan langkah selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut. Penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.¹⁵

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan, dimana kesimpulan yang dirumuskan telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih belum jelas atau remang-remang sehingga setelah diteliti mejadi jelas. Hal ini dimaksudkan untuk memberi arti dan memaknai data yang diperoleh baik melalui observasi, wawancara, ataupun dokumentasi.

¹⁴ Milles and Hubarman.....15.

¹⁵ Milles and Hubarman.....17.

Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data pada dasarnya merupakan bagian yang sangat penting dan tidak terpisahkan dalam penelitian kualitatif. Data yang telah berhasilkan digali, dikumpulkan dan dicatat dalam kegiatan penelitian harus diusahakan kemantapan dan kebenarannya. Moleong berpendapat ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*) dan kepastian (*confirmability*).¹⁶

Untuk uji keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan kriteria derajat kepercayaan (*credibility*) dengan teknik *triangulasi*, sebagaimana pendapat Moleong bahwa *triangulasi* yaitu teknik keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan triangulasi sumber dan triangulasi metode.¹⁷

HASIL PENELITIAN

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember
 - a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah diajukan oleh tiap unit kerja sekolah.
 - b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
 - c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
 - d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia.

¹⁶ Moleong.....324.

¹⁷ Moleong....330.

- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada dengan skala prioritas.
 - f. Penetapan rencana pengadaan akhir.
2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Pengadaan dilakukan dengan cara pembelian dan penyewaan dengan pemilihan lokasi yang sudah diputuskan sebelumnya. Pengadaan dibimbing oleh UPL atau Unit Pengadaan Lapangan untuk mengecek kelayakan barang. Jalur pengadaan selanjutnya akan diserahkan kepada bagian inventarisasi dan selanjutnya diserahkan kepada guru program keterampilan.

3. Pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Proses pemeliharaan yang dilakukan yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan, perbaikan sehari-hari dan berkala. Semua bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mulai dari kepala bagian sarana dan prasarana, kepala bidang keterampilan, seluruh guru bidang keterampilan dan melibatkan siswa untuk menumbuhkan rasa ikut memiliki dan juga menumbuhkan karakter peduli.

4. Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember

Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember dapat disimpulkan bahwa program penghapusan tidak dilakukan

sehingga tidak sesuai dengan peraturan Departemen Pendidikan Nasional tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.

PEMBAHASAN

A. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut, memperhatikan sarana dan prasarana yang sudah ada serta kebutuhan akan sarana dan prasarana yang belum tersedia pada program keterampilan.

Dari data yang ada tersebut setiap ketua jurusan keterampilan mengajukan usulan kepada kepala bidang keterampilan beserta perkiraan rincian harga yang akan menjadi tujuan pembelian sarana dan prasarana tersebut. Kepala program keterampilan dapat mengusulkan kebutuhan dalam pembelajaran program keterampilan selama satu tahun melalui musyawarah bersama seluruh guru program keterampilan, selanjutnya usulan tersebut dibawa dalam rapat RKAS untuk didiskusikan kembali dan dimasukkan dalam RKAS.

Setelah kebutuhan sarana prasarana dianalisa, selanjutnya cara yang dipakai adalah dengan mempergunakan skala prioritas berdasarkan estimasi biaya yang ada dan mana yang lebih dulu digunakan. Dana yang digunakan dalam perencanaan sarana dan prasarana program keterampilan berasal dari komite sekolah dan Badan Operasional Sekolah.

B. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan MAN 1 Jember dan tidak ada prosedur khusus dalam pembelian, peminjaman ataupun penyewaan. Beberapa cara yang dilakukan oleh MAN 1 Jember dalam mengelola

untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah adalah dengan cara membeli, penyewaan dan meminjam sesuai dengan buku petunjuk teknis Departemen Pendidikan Nasional, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah. Bahwa Pembelian adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

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

C. Pemeliharaan dan Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember yang dilakukan yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan, perbaikan sehari-hari dan berkala. Proses pemeliharaan dengan pengecekan barang yang dilakukan oleh UPL atau Unit Pengadaan Lapangan. Dalam pemeliharaan tidak ada tim khusus dan tidak ada prosedur khusus untuk pemeliharaan. Proses pemeliharaan ada dua macam perbaikan yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Perbaikan ringan adalah perbaikan yang diperbaiki oleh pihak sekolah dengan melibatkan laboran bersama kepala bidang program keterampilan. Sedangkan perbaikan berat adalah perbaikan yang dilakukan menggunakan jasa pihak luar sekolah.

Menurut pengamatan peneliti pemeliharaan dilakukan sehari-hari untuk membersihkan semua laboratorium program keterampilan, dan tiga bulan sekali untuk

pemeliharaan berkala. Untuk pemeliharaan sehari-hari, selain membersihkan laboratorium ada alat yang khusus dipelihara setiap hari, yaitu pada jurusan elektronika yaitu pengecekan alat ukur dan tata busana yaitu mesin jahit.

Untuk pemeliharaan berkala, dilakukan setiap triwulan sekali atau setiap tiga bulan sekali. Tidak ada prosedur khusus dalam pemeliharaan triwulan dan ada alat khusus yang harus diperiksa setiap pemeliharaan triwulan yaitu pada jurusan otomotif yaitu pada mesin motor dan tata busana adalah mesin jahit. Menurut pengamatan peneliti sampai saat ini kondisi sarana dan prasarana program keterampilan dalam keadaan baik yaitu siap pakai. Sedangkan untuk perawatan hasil produksi tidak pernah ada dikarenakan produk disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga tidak pernah tersisa.

Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan langkah-langkah dalam penataan dan pencatatan barang tidak begitu rumit. Yang pertama adalah, pendistribusian alat. Alat yang baru datang langsung didaftar atau dicatat oleh penginventarisasi barang. Setelah diberi nomor kemudian di taruh di laboratorium pada jurusan masing-masing. Dalam pencatatan barang tidak ada prosedur khusus yang terpenting adalah disesuaikan dengan daftar barang yang masuk.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai pembagian barang dalam pencatatan khusus adalah pembagian khusus dibagi menjadi dua bagian yaitu alat yang barang yang berasal dari komite dengan alat yang berasal dari DIPA dan BOS. Untuk pembuatan kode barang prosedurnya mengikuti kode urutan dari tahun-tahun sebelumnya. Untuk barang habis pakai tidak didaftar di inventarisasi namun hanya melaporkan kepada bendahara pusat sesuai prosedur yang diberlakukan oleh bendahara pusat MAN 1 Jember.

D. Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember

Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan adalah selama ini belum pernah ada penghapusan sarana dan prasarana. Itu membuat keresahan kepala bidang sarana prasarana karena di beberapa lokasi terdapat barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi seperti bekas kerangka mobil dan bekas mesin jahit tetap berada di lingkungan sekolah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan:

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember: a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah diajukan oleh tiap unit kerja sekolah, b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya, d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia, e) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada dengan skala prioritas, f) Penetapan rencana pengadaan akhir.
2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember: Pengadaan dilakukan dengan cara pembelian dan penyewaan dengan pemilihan lokasi yang sudah diputuskan sebelumnya. Pengadaan dibimbing oleh UPL atau Unit Pengadaan Lapangan untuk mengecek kelayakan barang. Jalur pengadaan

selanjutnya akan diserahkan kepada bagian inventarisasi dan selanjutnya diserahkan kepada guru program keterampilan.

3. Pemeliharaan dan inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember: Proses pemeliharaan yang dilakukan yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan, perbaikan sehari-hari dan berkala. Semua bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mulai dari kepala bagian sarana dan prasarana, kepala bidang keterampilan, seluruh guru bidang keterampilan dan melibatkan siswa untuk menumbuhkan rasa ikut memiliki dan juga menumbuhkan karakter peduli.

Inventarisasi dilakukan dengan beberapa langkah pertama mendaftarkan barang baru, pencatatan di dalam buku penerimaan, pengelompokan barang baru dibedakan menjadi dua yaitu dari komite sekolah dan dari BOS. Untuk barang bukan inventaris adalah bahan habis pakai dan dicatat pada buku daftar pengeluaran.

4. Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN Jember dapat disimpulkan bahwa program penghapusan tidak dilakukan sehingga tidak sesuai dengan peraturan Departemen Pendidikan Nasional tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.

Saran:

1. Seluruh laboratorium program keterampilan sebaiknya dikelola dengan baik seperti kebersihan yang kurang maksimal dan penataan ulang agar lebih indah dipandang.
2. Membuat gudang tambahan untuk barang-barang yang tidak dapat digunakan lagi. Sehingga meskipun tidak ada penghapusan setiap sudut sekolah rapi tanpa barang bekas.
3. Menjadwalkan waktu yang tepat untuk proses inventarisasi secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azwar, Saifuddin. 2011. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Milles and Hubberman. 1992. *Qualitative Data Analysis*. London: Sage Publication.
- Moleong, Lexy J. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Karya.
- Mulyono. 2009. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Program Pascasarjana. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah. Jember: PPS STAIN JEMBER.
- Supardi. 2013. *Sekolah Efektif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Soebahar, Abd. Halim. 2009. *Dasar-Dasar Kependidikan*. Jember: Pena Salsabila.
- Yin, Robert K. 2014. *Study Kasus, Desain dan Metode*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.



IAIN JEMBER

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN TESIS
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROGRAM KETERAMPILAN DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER

NO	WAKTU	KEGIATAN	TANDA TANGAN	
1.	14 Desember 2015	Silaturahmi dan observasi awal	1.	
2.	6 Januari 2016	Mengantar surat penelitian		2.
3.	25 Januari 2016	Wawancara dengan Kepala Bidang Sarana Prasarana	3.	
4.	27 Januari 2016	Wawancara dengan Kepala Bidang Program Keterampilan		4.
		Wawancara dengan bagian Inventarisasi	5.	
5.	28 Januari 2016	Wawancara dan observasi kegiatan dengan Ketua Jurusan Pertanian		6.
		Wawancara dan observasi kegiatan dengan Ketua Jurusan Tata Busana	7.	
		Wawancara Laboran Tata Busana		8.
6.	29 Januari 2016	Wawancara dan observasi kegiatan dengan Ketua Jurusan	9.	

		Elektronika		
		Wawancara dan observasi kegiatan dengan Ketua Jurusan Otomotif		10.
7.	19 Februari 2016	Dokumentasi kegiatan dan alat-alat	11.	
8.	14 Maret 2016	Melengkapi data penelitian		12.
9.	25 Maret 2016	Melengkapi data penelitian	13.	

Mengetahui,
Kepala Sekolah MAN 1 Jember

Jember,

Mahasiswa PPs IAIN Jember

Dr. Wawan Juandi, M. A

Sri Winarni

NIM: 08409113055

PEDOMAN PENELITIAN

Pertanyaan dibawah ditujukan kepada Kepala Bagian Sarana dan Prasarana dan Kepala Bagian Keterampilan

1. Pedoman Wawancara

a. Informasi tentang perencanaan sarana prasarana dalam dalam meningkatkan program keterampilan.

1) Penyusunan daftar kebutuhan

a) Bagaimanakah konsep untuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya pada program keterampilan?

b) Bagaimanakah cara menyusun daftar kebutuhan?

c) Melibatkan siapa sajakah dalam menyusun daftar kebutuhan?

d) Apakah ada persyaratan khusus dalam menentukan daftar kebutuhan?

e) Apakah selalu ada survey khusus untuk menentukan daftar kebutuhan?

2) Estimasi biaya

a) Bagaimanakah konsep dana untuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya pada program keterampilan?

b) Dari mana sajakah sumber dana MAN 1 Jember?

3) Menetapkan skala prioritas

a) Bagaimanakah skala prioritas dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya pada program keterampilan?

b) Apakah ada standar khusus dalam menentukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya pada program keterampilan?

c) Bagaimanakah panitia menentukan keputusan dalam program pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya pada program keterampilan?

4) Penyusunan rencana pengadaan

a) Apakah ada pembentukan panitia dalam penyusunan rencana pengadaan?

b) Apakah ada pengujian khusus atau penilaian kembali setelah perencanaan matang?

c) Kapanakah pengadaan sarana dan prasarana dilakukan, setiap triwulan, satu semester, setiap tahun atau lebih?

5) Masalah apa saja yang dihadapi dalam perencanaan sarana prasaran program keterampilan?

b. Informasi tentang pengadaan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.

1) Menyusun langkah-langkah pengadaan sarana dan prasarana

a) Apa sajakah yang diperlukan dalam pengadaan sarana prasarana program keterampilan?

b) Apakah langkah pertama dalam pengadaan sarana prasarana program keterampilan?

- c) Bagaimanakah alur dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan agama Islam?
- d) Siapakah yang berperan paling penting dalam pengadaan sarana prasarana program keterampilan?

2) Pengadaan berdasarkan

a) Pembelian

- (1) Adakah teknik khusus dalam proses pembelian barang?
- (2) Dimanakah tempat pembelian barang?

b) Sumbangan

- (1) Dari manakah sumbangan sarana prasarana pendidikan?
- (2) Apakah ada penentuan nominal untuk syarat sumbangan?

c) Tukar-menukar

- (1) Dimanakah tempat untuk menukar barang-barang pendidikan?
- (2) Adakah pengelola khusus dalam tukar-menukar barang?

d) Meminjam

- (1) Barang apa sajakah yang dapat dipinjam?
- (2) Dimanakah kita dapat meminjam barang pendidikan?
- (3) Perlukah biaya khusus untuk meminjam barang?

e) Masalah apa saja yang dihadapi dalam pengadaan sarana prasarana program keterampilan?

f) Bagaimana pengelolaan dana dalam pengadaan sarana prasarana program keterampilan?

c. Informasi tentang pemeliharaan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.

1) Pengecekan barang

- a) Siapakah yang melakukan pengecekan barang?
- b) Adakah tim khusus dalam pengecekan barang?
- c) Apakah ada prosedur khusus dalam pengecekan barang?

2) Pencegahan

- a) Dalam hal ini apakah yang dimaksud dengan pencegahan barang?
- b) Siapakah yang melakukan pencegahan barang?
- c) Adakah tim khusus dalam pencegahan barang?
- d) Apakah ada prosedur khusus dalam pencegahan barang?

3) Perbaikan ringan

- a) Seperti apakah perbaikan ringan itu?
- b) Barang apa sajakah yang biasanya memerlukan perbaikan ringan?
- c) Siapakah yang memperbaiki?
- d) Adakah tim khusus dalam hal ini?

4) Perbaikan berat

- a) Seperti apakah perbaikan berat itu?
- b) Barang apa sajakah yang biasanya memerlukan perbaikan berat?
- c) Siapakah yang memperbaiki?
- d) Adakah tim khusus dalam hal ini?

5) Pemeliharaan sehari-hari

- a) Seperti apakah pemeliharaan sehari-hari itu?

- b) Sarana-prasarana yang manakah yang memerlukan pemeliharaan setiap hari?
- c) Siapa sajakah yang memelihara sarana dan prasarana sehari-hari?
- d) Adakah prosedur khusus dalam pemeliharaan sehari-hari?

6) Pemeliharaan berkala

- a) Seperti apakah pemeliharaan sehari-hari itu?
- b) Sarana-prasarana yang manakah yang memerlukan pemeliharaan sehari-hari?
- c) Siapa sajakah yang memelihara sarana dan prasarana sehari-hari?
- d) Adakah prosedur khusus dalam pemeliharaan sehari-hari?
- e) Bagaimana kondisi sarana prasarana di sekolah saat ini?

7) Bagaimana pemeliharaan untuk hasil produksi dari setiap bidang keterampilan?

d. Informasi tentang inventarisasi sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember.

- 1) Bagaimana proses penataan sarana-prasarana program keterampilan?
- 2) Pencatatan barang
 - a) Bagaimanakah langkah-langkah dalam pencatatan barang?
 - b) Apakah ada prosedur khusus dalam pencatatan barang?
 - c) Seperti apakah konsep pencatatan barang?
 - d) Bagaimanakah pembagian antara barang inventaris dan bukan inventaris?
 - e) Apakah ada pembagian khusus dalam pencatatan barang?

3) Pembuatan kode barang

a) Bagaimanakah prosedur dalam pembuatan kode barang?

4) Pelaporan barang

a) Kenapa semua perlengkapan sekolah harus dilaporkan?

b) Bagaimana prosedur dalam pelaporan barang?

e. Informasi tentang penghapusan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember

1) Mendaftar barang yang akan dihapus

a) Apa sajakah yang dilakukan untuk mendaftar barang yang akan dihapus?

b) Barang dalam kondisi seperti apakah yang perlu dihapus?

2) Mengajukan usulan penghapusan barang

a) Diajukan ke siapakah dalam program penghapusan barang?

b) Siapakah pihak sekolah yang mengajukan usulan program penghapusan barang?

3) Memeriksa ulang barang yang akan dihapus

a) Apa sajakah yang dilakukan dalam pemeriksaan ulang barang yang akan dihapus?

b) Bagaimanakah syarat dan prosedur dalam program penghapusan barang?

4) Penghapusan barang melalui dimusnahkan atau dilelang

a) Bagaimanakah menghapus barang melalui dimusnahkan atau dilelang?

- b) Apakah ada tim khusus dalam penghapusan barang dengan memusnahkan atau dilelang?
- c) Apakah ada prosedur khusus dalam program penghapusan barang melalui dimusnahkan atau dilelang?
- 5) Bagaimanakah barang-barang produksi di salurkan?
- 6) Bagaimana jika hasil produksi tidak laku terjual?
- f. Bagaimanakah pengelolaan anggaran dana untuk program keterampilan?
- 1) Otomotif:
 - 2) Elektro:
 - 3) Tata busana;
 - 4) Pertanian:
- g. Berapakah dana yang dihabiskan dalam setiap bulannya untuk memfasilitasi program keterampilan?
- 1) Otomotif:
 - 2) Elektro:
 - 3) Tata busana;
 - 4) Pertanian
- h. Apa sajakah barang habis pakai yang di program keterampilan?
- 1) Otomotif:
 - 2) Elektro:
 - 3) Tata busana;
 - 4) Pertanian:
- i. Apa sajakah yang dapat diproduksi dari program keterampilan?

- 1) Otomotif:
 - 2) Elektro:
 - 3) Tata busana;
 - 4) Pertanian:
- j. Bagaimanakah jika hasil produksi tidak habis terjual?
- 1) Otomotif:
 - 2) Elektro:
 - 3) Tata busana;
 - 4) Pertanian:
- k. Barang sarana prasarana apa yang belum tercapai hingga saat ini?
- l. Apa penyebab sehingga belum tercapai?
- m. Apa kelemahan dan kekurangan pengelolaan dari program keterampilan?

2. Pedoman Observasi

- a. Manajemen Sarana dan prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember
- b. Proses pembelajaran menggunakan sarana prasarana pada program keterampilan di MAN 1 Jember
- c. Proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember
- d. Bagaimana kepala bagian sarana dan prasarana dan kepala bagian keterampilan serta guru mata pelajaran berpartisipasi dalam manajemen

sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember

3. Pedoman Dokumentasi

- a. Keadaan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember
- b. Proses pembelajaran menggunakan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember
- c. Proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana dalam meningkatkan program keterampilan di MAN 1 Jember
- d. Buku profil program keterampilan
- e. File pengeluaran program keterampilan
- f. File daftar barang di laboratorium program keterampilan setiap bidangnya

IAIN JEMBER

Pertanyaan kepada guru dan laboran jurusan keterampilan

1. Bagaimanakah konsep untuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya pada program keterampilan?
2. Bagaimanakah cara menyusun daftar kebutuhan?
3. Melibatkan siapa sajakah dalam menyusun daftar kebutuhan?
4. Bagaimanakah konsep dana untuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya pada program keterampilan setiap jurusan?
5. Apakah ada pembentukan panitia dalam penyusunan rencana pengadaan?
6. Kapanakah pengadaan sarana dan prasarana dilakukan, setiap triwulan, satu semester, setiap tahun atau lebih?
7. Siapakah yang berperan paling penting dalam pengadaan sarana prasarana program keterampilan?
8. Siapakah yang melakukan pengecekan barang?
9. Adakah tim khusus dalam pengecekan barang?
10. Apakah ada prosedur khusus dalam pengecekan barang?

Bagian inventarisasi

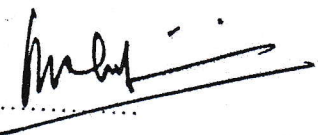
1. Bagaimana proses penataan sarana-prasarana program keterampilan?
2. Bagaimanakah langkah-langkah dalam pencatatan barang?
3. Apakah ada prosedur khusus dalam pencatatan barang?
4. Seperti apakah konsep pencatatan barang?
5. Bagaimanakah pembagian antara barang inventaris dan bukan inventaris?
6. Apakah ada pembagian khusus dalam pencatatan barang?
7. Bagaimanakah prosedur dalam pembuatan kode barang?

PENGESAHAN

Tesis dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana dalam Meningkatkan Program Keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember” yang telah ditulis oleh Sri Winarni ini, telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Tesis Program Pascasarjana IAIN Jember pada hari Senin tanggal 16 Mei 2016 dan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam (M.Pd.I)

DEWAN PENGUJI

1. Ketua Penguji : Dr. Hj. Titiek Rohanah Hidayati, M.Pd
2. Anggota:
 - a. Penguji Utama : Dr. Dyah Nawangsari, M.Ag
 - b. Penguji I : Dr. Hj. Siti Rodliyah, M.Pd
 - c. Penguji II : Dr. H. Moh Sahlan, M. Ag






Jember, 08 Agustus 2016

Mengesahkan
Pascasarjana IAIN Jember
Direktur,




Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M.Ag
NIP. 19750103 199903 1 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Winarni

NIM : 0894113083

Program Studi : Pendidikan Islam

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa Tesis yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri bukan kutipan dari karya tulis orang lain.

Jember, 06 Mei 2016



Sri Winarni

PERSETUJUAN

Tesis dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana dalam Meningkatkan Program Keterampilan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember” yang ditulis oleh Sri Winarni ini, telah disetujui untuk diuji dan dipertahankan di depan dewan penguji tesis.

Jember, 6 - April 2016
Pembimbing I



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

Jember, 6/4/2016
Pembimbing II



Dr. H. Moh Sahlan, M. Ag
NIP. 19630311 199303 1 003