

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Ahmat Safiudin
NIM : 0849113069
Program : Magister
Institusi : Pascasarjana IAIN Jember

dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa tesis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian bagian yang dirujuk sumbernya.

Jember, *6-12-2018*

Saya yang menyatakan,



Ahmat Safiudin
NIM. 0849113069

PENGESAHAN

Tesis dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMAN PLUS SUKOWONO TAHUN PELAJARAN 2018/2019” yang ditulis oleh AHMAT SAFIUDIN ini, telah dipertahankan di depan Dewan Peguji Tesis Pascasarjana IAIN Jember pada hari RABU tanggal 2 JANUARI 2019 dan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)

DEWAN PENGUJI

DEWAN PENGUJI

1. Ketua Penguji : Dr. H. Sofyan Tsauri, MM
2. Anggota:
 - a. Penguji Utama : Dr. Hepni, MM
 - b. Penguji I : Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I
 - c. Penguji II : Dr. Khotibul Umam, MA

Jember, *16 Januari 2019*

Mengesahkan

Pascasarjana IAIN Jember

Direktur,



[Signature]
Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M.Ag

NIP. 19750103 199903 1 001

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI SMAN PLUS SUKOWONO
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

TESIS



Oleh

AHMAT SAFIUDIN

NIM : 0849113069

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA IAIN JEMBER
DESEMBER 2018**

Abstrak

Ahmat Safiudin, 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019*

Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Jember. Pembimbing I : Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I. Pembimbing II : Dr. Khotibul Umam, MA

Sarana prasarana merupakan salah satu faktor penting dalam sebuah pendidikan, SMAN Plus Sukowono yang merupakan salah satu sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang kurang memenuhi standar. Penggunaan sarana seperti media pembelajaran tidak terlalu dominan pada proses pembelajaran, guru menggunakan berbagai metode dan strategi pembelajaran untuk mendukung tercapainya kompetensi setiap mata pelajaran. Prasarana yang merupakan pendukung dari pembelajaran di sekolah.

Fokus Penelitian ini adalah 1).Bagaimana manajemen perencanaan sarana dan prasarana SMAN Plus Sukowono? 2).Bagaimana manajemen pengadaan sarana dan prasarana SMAN Plus Sukowono? 3).Pemeliharaan sarana dan prasarana SMAN Plus Sukowono? 4).Bagaimana manajemen penghapusan sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan di SMAN Plus Sukowono?

Tujuan penelitian ini adalah mendiskripsikan manajemen 1).Perencanaan, 2).Pengadaan, 3).Pemeliharaan serta 4).Penghapusan sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono.

Teori yang digunakan dalam penelitian adalah teori manajemen George Terry dalam *Principle Of Manajement*, yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan), dan *Controlling* (pengawasan).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Metode penentuan subyek dengan *purposive*. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan Triangulasi sumber data, teknik, dan Triangulasi waktu. Teknik analisis data menggunakan model Milles dan Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini bahwa 1).Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi pihak-pihak terkait kemudian dikelompokkan berdasarkan skala prioritas. 2).Pengadaan disesuaikan dengan perencanaan dengan memperhatikan spesifikasi, jumlah, dan harga. 3).Pemeliharaan belum sempurna karena beberapa hal seperti tempat penyimpanan, administrasi dan jumlah peralatan tidak sesuai kebutuhan. 4).Penghapusan dilakukan setiap periode pelaporan ke cabang dinas pendidikan melalui operator barang dengan melakukan pemilihan barang terlebih dahulu.

Abstract

Ahmat Safiudin, 2018. Management of Facilities and Infrastructure Developing the Quality of Education in SMAN Plus Sukowono
Thesis. Postgraduate Islamic Education Management Study Program
Islamic Institute Of Jember State. Advisor I: Dr. Hj Mukni ah, M.
Pd.I. Advisor II: Dr. Khotibul Umam, MA

Keywords: Management, infrastructure, quality of education

Infrastructure is an important factor in improving the quality of education, SMAN Plus Sukowono that is one of the schools that has infrastructure not standard. The use of infrastructures such as learning media is not too dominant in the learning process, the teacher use a variety of methods and learning strategies to support the achievement of competencies of each subject. Infrastructure which is the supporter of the learning in school.

The focus of this research is to describe how the management 1). Planning, 2) Procurement, 3) Maintenance and storage as well as 4). Use of facilities and infrastructure in developing the quality of education in SMAN Plus Sukowono.

The purpose of this research is to describe the management 1) Planning, 2) Procurement, 3).Maintenance and storage as well as 4) the Use of facilities and infrastructure at SMAN Plus Sukowono.

The theory used in this research by using the theory management George Terry POAC, Planning, Organizing, Implementation, and Controlling.

This research uses qualitative approach with the type of case study research. The method of determination of the subject by purposive. Data collection techniques with interview, observation and documentation. Technique validity of the data uses Triangulation of time, techniques, and Triangulation of sources. Data analysis techniques use Milles and Huberman models, which is data collection, data presentation, data reduction and conclusion.

The results of this study are 1)Planning of facilities and infrastructure is carried out based on the decision of the coordination meeting of the parties- related parties then grouped based on the priority scale 2)Procurement of customized planning with attention to specifications, quantity, and price. 3)Maintenance is not perfect because some things, such as luggage storage, administration and number of the equipment does not suit of needs. 4)Removal is carried out every the reporting period to a branch of the department of education via items operator by selecting of items first.

ملخص البحث

أحمد شفيع الدين، 2018: إدارة المرافق و البنية التحتية في تطوير جودة التعليم في المدرسة العالية الحكومية سوكونو رسالة الماجستير، قسم إدارة التعليم الإسلامي جامعة الإسلامية الحكومية جمبير. مشرف الأول : الدكتور الحاج مقنعة الماجستير، مشرف الثاني : الدكتور خائب الأمم الماجستير.

كما عرفنا، أن المرافق والبنية التحتية تكون أعمال مهمة في تطوير جودة التعليم. المدرسة العالية الحكومية سوكونو هي واحد من المدارس التي لديها النقصان في املاء المرافق و البنية التحتية المدرسية. كانت استخدام الوسائل الإيضاح في التعليم غير مهيناً في عملية التعليم. و أكثر المدرس يستخدم أنواع من الأساليب والإستراتيجيات التعليم المختلفة للحصول على تحقيق المكفاءات المادة. فبنية التحتية هي نوع من أنواع المؤيدة التعليم المهمة في المدرسة.

فتركيز البحث العلمي هي لأجل شرح و وتصوير على كيف الإدارة، والتخطيط، والإحضار، الصيانة والتخزين، و الإستخدام على المرافق و البنية التحتية في تطوير جودة التعليم في المدرسة العالية العامة سوكونو.

و أما من أهداف البحث هي لشرح و تصوير كيف الإدارة، و التخطيط، والإحضار، والصيانة التخزين، و الإستخدام على المرافق و البنية التحتية في تطوير جودة التعليم في المدرسة العالية العامة سوكونو.

كانت النظرية المستخدمة في هذا البحث هو باستخدام نظرية الإدارة تسمى ب (POAC) التنظيم، والتنفيذ، والإشراف. و مدخل البحث الذي يستخدمه الباحث هو المدخل الكيفي ونوع البحث الذي يستخدمه الباحث هو الدراسة الحالة. و طريق التحديد بأخذ العينات الهادفة. وطريقة جمع البيانات المستخدمة الطريقة الوثائقية، المقابلة و الملاحظة، ولصحة البيانات بإستخدام مناهج التثليث الأوقات والتقنيات والمصادر.

تحليل البيانات الذي استخدمه الباحث هي من نموذ ميلاس و هبارمان، تعنى : جمع البيانات، عرض البيانات، تخفيض البيانات ثم الإستنتاج. ومن نتيجة هذا البحث هي : (1) يستند التخطيط إدارة المرافق و البنية التحتية إلى إقرار الاجتماع المتعلق بالأطراف، ثم جمعها على حسب مستويات الأفضالية. (2) إحضار المرافق و البنية التحتية مناسباً على التخطيط باهتمام المواصفات، العدد، و الثمن. (3) كانت الصيانة لم تكن كاملاً لأن بعض الأمور غير مناسب بما يحتاج. (4) إلغاء المرافق و البنية التحتية خلال التقرير إلى مكتب التربية والتعليم بوسيلة العامل البضائع.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Definisi Istilah.....	9
F. Sistematika Penulisan.....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	12
A. Penelitian Terdahulu.....	12
B. Kajian Teori	20
1. Konsep Manajemen	20
a. Sarana dan Prasarana.....	34
b. Ruang Lingkup Manajemen sarana dan Prasarana	42
2. Peran sarana dan prasarana dalam pendidikan	59
C. Kerangka Konseptual.....	61
BAB III METODE PENELITIAN.....	62
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	62
B. Lokasi Penelitian.....	63

C. Kehadiran Peneliti.....	63
D. Subjek Penelitian.....	64
E. Sumber Data.....	64
F. Teknik Pengumpulan Data	65
G. Analisis Data.....	70
H. Uji Keabsahan Data	73
I. Tahapan-Tahapan Penelitian	74

BAB IV PAPARAN DATA DAN ANALISIS

A. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019	76
1. Manajemen Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019.....	77
2. Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019.....	95
3. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019.....	100
4. Manajemen Penghapusan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019	108

BAB V PEMBAHASAN

A. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019	115
1. Manajemen Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019.....	115
2. Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019	120
3. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019.....	126
4. Manajemen Penghapusan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono tahun pelajaran 2018/2019.....	133

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan 139
B. Saran..... 140

DAFTAR RUJUKAN 142

Pernyataan Keaslian Tulisan

Lampiran-lampiran

Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1. KONTEKS PENELITIAN

Pendidikan merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa baik maka baik pulalah generasi penerusnya, sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan di suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Semakin jelas pendidikan itu, maka semakin tampak pula perkembangan dan kemajuan suatu bangsa. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan melalui pendidikan.¹

Beberapa hal yang mempengaruhi kualitas pendidikan adalah sarana prasarana pendidikan yang memadai dan baik, pengajar yang kompeten dan professional, peran kepala sekolah dan semangat belajar siswa itu sendiri.

Sarana dan prasarana menjadi salah satu aspek yang sangat berpengaruh terhadap hasil prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana pendidikan

¹ Nasution, *Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara. 1999). 2

merupakan salah satu dari Delapan Standar Pendidikan Nasional sebagai penunjang untuk menjamin lancarnya penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah.

Untuk melaksanakan suatu pendidikan dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.² Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku di semua lembaga pendidikan atau institusi yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien. Maksud efektif dan efisien adalah berhasil guna dan berdaya guna, artinya tercapainya tujuan dengan penghematan tenaga, waktu, dan biaya.

Proses pendidikan yang baik tentu memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun sarana yang langsung dengan proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya.

² Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000). 3

Pentingnya sarana prasarana pendidikan dalam suatu lembaga sekolah dan sebagai penunjang untuk kegiatan belajar mengajar juga tercantum dalam undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB VII pasal 45 yang berbunyi :

1. Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik.³
2. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan sebagaimana diatur dalam ayat satu.⁴

Tentang standar sarana dan prasarana juga dijelaskan dalam permendiknas No 24 tahun 2007 sebagai berikut :⁵

1. kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

³ Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS (Jakarta: Sinar Grafika.2009).30

⁴ Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS .30

⁵ Permendiknas No 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana

2. kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Dalam suatu lembaga pendidikan tentu memiliki cara tersendiri dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikannya. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan di lembaga sekolah yang di kelolanya dengan dibantu oleh Waka sarana prasarana. Untuk mewujudkan pusat sumber belajar yang baik dan ideal, suatu lembaga pendidikan mau tidak mau wajib menyediakan sarana prasarana pendidikan yang lengkap dengan kondisi yang baik sesuai dengan kurikulum pelajaran yang ada.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.⁶

Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau

⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007). 170-171

halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. Menurut Bafadal, manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.⁷ Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Bafadal menambahkan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.⁸

Kondisi riil sarana dan prasarana yang terdapat pada SMAN Plus

⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Mengembangkan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).85

⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Mengembangkan Mutu Sekolah Dasar*. 86

Sukowono saat ini belum memenuhi kapasitas yang seharusnya terpenuhi pada setiap satuan pendidikan. Kondisi sarana yang digunakan dalam proses pembelajaran masih belum terpenuhi keseluruhan, seperti alat peraga kelas, LCD proyektor, Mic dan lainnya. Demikian juga pada prasarana yang juga masih belum terpenuhi, seperti tempat bersantai untuk belajar, bersantai, diskusi, sehingga proses pembelajaran masih terpusat di dalam kelas masing-masing. Meskipun demikian tidak menurunkan semangat mengajar guru dan minat siswa untuk belajar ilmu pengetahuan dan agama di SMAN Plus Sukowono.

Penggunaan sarana seperti media pembelajaran tidak terlalu dominan pada proses pembelajaran, guru menggunakan berbagai metode dan strategi pembelajaran untuk mendukung tercapainya kompetensi inti dan kompetensi dasar setiap mata pelajaran. Prasarana yang merupakan pendukung dari pembelajaran di sekolah tergolong sempit sehingga tidak terdapat tempat-tempat yang bisa bersantai sambil belajar.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019”.

2. FOKUS PENELITIAN

Berdasarkan konteks penelitian di atas maka fokus penelitian ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019?
2. Bagaimana pengadaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019 ?
3. Bagaimana pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019?
4. Bagaimana penghapusan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019?

3. TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan dari penelitian yang hendak dicapai adalah untuk :

1. Mendiskripsikan manajemen perencanaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019.
2. Mendiskripsikan manajemen pengadaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019.
3. Mendiskripsikan pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019.

4. Mendiskripsikan penghapusan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019.

4. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang diperoleh dengan adanya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam bagi penyusun khususnya dan dunia pendidikan islam pada umumnya.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah khasanah keilmuan dan pengetahuan dalam dunia pendidikan pada umumnya, khususnya mengenai perencanaan dalam sarana dan prasarana belajar.

2. Manfaat Praktis

- a. Memberikan informasi kepada SMAN Plus Sukowono dan pihak-pihak terkait sebagai acuan untuk perbaikan perencanaan sarana dan prasarana guna menunjang proses pembelajaran.
- b. Memberikan referensi pengetahuan bagi guru yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengelola dan memanfaatkan sarana prasana yang telah ada.
- c. Memberikan informasi Orang Tua tentang hasil penelitian ini yang dapat

digunakan sebagai tambahan informasi bagi terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana SMAN Plus Sukowono.

- d. Memberikan pandangan untuk penelitian selanjutnya, dapat dimanfaatkan untuk menambah wawasan mengenai materi dan metode dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam belajar, sehingga menjadi sumbangan pemikiran bagi Mengembangkan kualitas dan kuantitas manajemen sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono.

5. DEFINISI ISTILAH

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

Pengertian manajemen sarana dan prasarana dalam penelitian ini adalah melakukan proses mengurus, mengatur, mengelola peralatan dan perlengkapan yang menunjang pada proses pembelajaran dalam satuan pendidikan.

Sarana dan prasarana merupakan hal yang wajib ada dalam satuan pendidikan untuk menunjang keberlangsungan proses belajar mengajar dan terselenggaranya proses administrasi di sekolah. Oleh karena itu sarana dan

prasarana punya peran penting dalam penjaminan mutu pendidikan setelah sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan.

6. Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan yang dimulai dari bab pendahuluan hingga pada bab penutup. Adapun sistematika pembahasan dalam penelitian ini adalah :

- a. Bab satu merupakan pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, fokus masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, metode penelitian (yang mencakup pendekatan dan jenis penelitian, teknik pengumpulan data, dan analisa data), serta sistematika pembahasan.
- b. Bab dua merupakan pembahasan tentang kajian pustaka dan kajian teori tentang manajemen sarana dan prasarana.
- c. Bab tiga yang berisi metodologi penelitian yang meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, subjek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, dan uji keabsahan data.
- d. Bab empat merupakan pemaparan data dan analisis penelitian tentang manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019.

- e. Bab lima merupakan pembahasan dari pemaparan hasil penelitian
- f. Bab enam merupakan bab penutup atau kesimpulan dan saran-saran





BAB II

KAJIAN PUSTAKA

1. PENELITIAN TERDAHULU

A. Rika Megasari 2014 penelitian tesis berjudul “*Mengembangkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*”. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaanya. Dalam pengelolaan pihak sekolah bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah memelihara dan memperhatikan sarana dan prasarana sekolah yang sudah ada. Adanya sarana dan prasarana di sekolah, dapat membantu siswa dalam belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin. Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dilakukan dengan kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah

pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Maka penyelenggara pendidikan baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru, personil sekolah yang lainnya maupun masyarakat perlu terus berusaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman.¹ Perbedaan penelitian Rika Megasari 2014 dengan penelitian ini adalah pada aspek pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah, sedangkan penelitian ini pengelolaan dilakukan oleh seluruh pengguna sarana dan prasarana, sedangkan persamaannya adalah pada upaya meningkatkan kualitas pembelajaran.

B. Muhammad Fadli Mandeha 2017 yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang. Pada penelitian ini menjelaskan tentang bagaimana sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Enrekang

¹ Rika Megasari. *Mengembangkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*. (Sumatera: UNSU. 2014)

yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Enrekang terbagi menjadi perencanaan program dan rumah tangga. 2) Pengadaan sarana dan prasarana terbagi menjadi pengadaan sarana dan prasarana program dan pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga. Pengadaan sarana dan prasarana program dilakukan dengan pengajuan proposal kepada yayasan disertai daftar kebutuhan dan rincian harga. 3) Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pendataan sarana dan prasarana oleh pengawas sarana dan prasarana yayasan, pengkodean barang, klasifikasi barang, serta pengadministrasian. 4) Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pemeliharaan sarana pesantren dan pemeliharaan prasarana pesantren. 5) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan pada barang yang rusak dan barang tidak terpakai.²

Perbedaan penelitian Muhammad Fadli Mandeha 2017 dengan penelitian ini adalah pada aspek pengelolaan sarana dan prasarana

² Muhammad Fadli Mandeha, *Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang*. (Makassar: UIN Alaudin. 2017)

yang dilakukan oleh sekolah dengan pelaporan terpusat pada yayasan baik rencana pengadaan serta laporannya. sedangkan penelitian ini pengelolaan dilakukan oleh seluruh pengguna sarana dan prasarana, sedangkan persamaannya adalah pada upaya meningkatkan kualitas pengelolaan dan inventrisasi dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

C. Sugeng 2017 dengan judul penelitian Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen. Dalam penelitiannya diketahui bahwa (1) implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam Mengembangkan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan Perencanaan Sarana dan Prasarana (*Planing*), yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (*Organizing*) meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (*Actuating*) berupa pengadaan, pemeliharaan dan

penghapusan sarana dan prasarana. Pengontrolan Sarana dan Prasarana (*Controlling*) dilakukan dengan inventarisasi. (2) Kendala pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen adalah tempat penyimpanan membutuhkan dana untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan, kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana dan MTs Negeri Sragen masih mengalami kekurangan tenaga administrasi. Pemecahan masalah anggaran dengan cara mengoptimalkan keterbatasan tenaga ini adalah lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada. Masalah tenaga pendidik maupun kependidikan yang dihadapi madrasah yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya.³

IAIN JEMBER

³ Sugeng, *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen*. (Surakarta: IAIN Surakarta. 2017)

Tabel 2.1

Mapping penelitian terdahulu dan penelitian sekarang

No	Nama/Judul	Hasil penelitian	Perbedaan	Orisinalitas
	Rika Megasari 2014 “Mengembangkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi”	Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dilakukan dengan kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.	- Pada penelitian terdahulu membahas tentang pengelolaan saja, sedangkan pada penelitian sekarang pada manajemen pengadaan, pemeliharaan dan kendala. - Pengelolaan dilakukan oleh kepala sekolah sedangkan penelitian ini dilakukan oleh seluruh pengguna sarana dan prasarana	Penelitian yang akan dilakukan menggunakan jenis pendekatan kualitatif deskriptif. Penentuan subyek penelitian menggunakan <i>Purposive</i> , teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.
	Muhammad Fadli Mandeha 2017 “Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Enrekang terbagi menjadi	- Pada penelitian terdahulu membahas tentang pengelolaan saja, sedangkan pada penelitian sekarang pada manajemen	Penelitian yang akan dilakukan membahas tentang manajemen sarana dan prasarana

	<p>Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang”</p>	<p>perencanaan program dan rumah tangga. 2) Pengadaan sarana dan prasarana terbagi menjadi pengadaan sarana dan prasarana program dan pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga. Pengadaan sarana dan prasarana program dilakukan dengan pengajuan proposal kepada yayasan disertai daftar kebutuhan dan rincian harga. 3) Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pendataan sarana dan prasarana oleh pengawas sarana dan prasarana yayasan, pengkodean barang, klasifikasi barang, serta pengadministrasian. 4) Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pemeliharaan sarana pesantren dan pemeliharaan prasarana pesantren. 5) Penghapusan sarana dan prasarana</p>	<p>pengadaan, pemeliharaan dan kendala. - Pengelolaan dilakukan oleh yayasan</p>	<p>dalam mengembangkan mutu pendidikan SMAN Plus Sukowono. Berdasar deskripsi dan uraian tersebut maka penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya.</p>
--	---	---	--	---

		pendidikan dilakukan pada barang yang rusak dan barang tidak terpakai	
	Sugeng 2017 dengan judul penelitian Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen.	Dalam penelitiannya diketahui bahwa (1) implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam Mengembangkan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan Perencanaan Sarana dan Prasarana (<i>Planing</i>), yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (<i>Organizing</i>) meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan	- Pada penelitian terdahulu membahas tentang manajemen POAC.

		kegiatan praktek. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (<i>Actuating</i>) berupa pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Pengontrolan Sarana dan Prasarana (<i>Controlling</i>) dilakukan dengan inventarisasi		
--	--	--	--	--

Perbedaan pada penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan penelitian terdahulu terletak pada subyek pelaku sarana dan prasarana serta fokus dari kajian manajemen sarana dan prasarana. Pada penelitian terdahulu sarana dan prasarana membahas tentang manajemen POAC dan pada penelitian ini fokus pada empat hal yaitu manajemen perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana.

2. KAJIAN TEORI

A. Konsep manajemen

1) Pengertian Manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus,

mengatur, melaksanakan dan mengelola. Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.⁴ Manajemen merupakan suatu kegiatan untuk mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola suatu program dalam sebuah lembaga sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan.

Berdasarkan uraian dapat diketahui bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen diselenggarakan dalam sebuah lembaga atau instansi agar segala kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien

⁴ Malayu Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah.*(Jakarta : Bumi Aksara. 2007)
.2

sesuai tujuan lembaga.

Manajemen tidak lepas dari *total quality manajemen* yang merupakan sebuah konsep yang berupaya melaksanakan system manajemen kualitas kelas dunia. Seperti yang diungkapkan

William.

The roof four pillars of the house of Total Quality rest upon the four cornerstones of planning and the four foundations of management which relate to strategies, projects, and performance. The foundation of the first is strategy management. Strategy management is the process of strategic plan implementation, evaluation, and control to develop competitive advantage and to ensure a favorable organizational future

The cornerstone of the second pillar (continuous improvement) is process planning. Process planning assures that all key process work in harmony with the mission and meet the needs and expectations of the constituents or customers by maximizing operations to identify, hear, and respond rapidly to the changing voices of the customer.

The foundation of the third pillar is project management. Project management focuses on the implementation and control of a single, nonrecurring event that activates organizational change through structured phases and specified outcomes and requires teamwork for successful completion

The foundation of the fourth of the pillars is performance management. Performance management may be defined as the implementation and control of and respectful regard for, oneself and others in line with total quality indicators and personal controls, must be developed.⁵

Berdasarkan pendapat tersebut ada empat landasan

⁵ William M. Lindsay, Joseph A. Petrick, *Total Quality and Organization Development*, (Florida : St Lucie Press, 197), h. 24-25

manajemen yang berhubungan dengan strategi, perbaikan, proyek, dan kinerja (1) Manajemen strategi adalah proses pelaksanaan rencana strategis, evaluasi, dan pengendalian. (2) Perbaikan terus-menerus, yaitu proses perencanaan menjamin bahwa semua proses kerja selaras dengan misi dan memenuhi kebutuhan pelanggan. (3) Manajemen proyek yang berfokus pada pelaksanaan dan pengendalian, (4) Manajemen kinerja yaitu implementasi program kerja sesuai dengan indikator kualitas dan kontrol pribadi

2) Tujuan Manajemen

Manajemen pendidikan bertujuan untuk memperlancar pengelolaan program pendidikan dan keterlaksanaan proses pembelajaran berdasarkan pendekatan cara belajar siswa aktif. Secara umum tujuan manajemen dalam proses pembelajaran adalah untuk menyusun suatu sistem pengelolaan yang meliputi:⁶

- 1) Administrasi dan organisasi kurikulum.
- 2) Pengelolaan dan ketenagaan.

⁶ Oemar Hamalik, *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.2007). 80

- 3) Pengelolaan sarana dan prasarana.
- 4) Pengelolaan pembiayaan.
- 5) Pengelolaan media pendidikan.
- 6) Pengelolaan hubungan dengan masyarakat, yang manajemen keterlaksanaan proses pembelajaran yang relevan, efektif dan efisien yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Menurut Bafadal tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini. Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:⁷

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga

⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Mengembangkan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).31

sekolah memiliki sarana dan prasana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.

3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.

3) Fungsi Manajemen

Manajemen pendidikan mempunyai fungsi yang terpadu dengan proses pendidikan khususnya dengan pengelolaan proses pembelajaran. Dalam hubungan ini, terdapat beberapa fungsi manajemen pendidikan, yaitu:⁸

1. Fungsi Perencanaan, mencakup berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan strategi pencapaian tujuan, menentukan isi program pendidikan dan lain-lain.

⁸ Oemar Hamalik, *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.2016). 81

2. Fungsi Organisasi, meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggung jawab, dalam pengelolaan secara integral.
3. Fungsi Koordinasi, yang berupaya menstabilisasi antara berbagai tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk menjamin pelaksanaan dan berhasil program pendidikan.
4. Fungsi Motivasi, yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi proses dan keberhasilan program pelatihan. Hal ini diperlukan sehubungan dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab serta kewenangan, sehingga terjadi Mengembangkan kegiatan personal, yang pada gilirannya diharapkan meningkatkan keberhasilan program.
5. Fungsi Kontrol, yang berupaya melakukan pengawasan, penilaian, monitoring, perbaikan terhadap kelemahan dalam sistem manajemen pendidikan tersebut.

Fungsi manajemen meliputi perencanaan, organisasi, koordinasi, motivasi dan kontrol. Pada fungsi

perencanaan, dalam rangka pengelolaan perlu dilakukan kegiatan penyusunan rencana, yang menjangkau kedepan untuk memperbaiki keadaan dan memenuhi kebutuhan di kemudian hari, menentukan tujuan yang hendak ditempuh, menyusun program yang meliputi pendekatan, jenis dan urutan kegiatan, menetapkan rencana biaya yang diperlukan, serta menentukan jadwal dan proses kerja.

Menurut Mulyono membagi fungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu: planning (perencanaan); organizing (pengorganisasian); actuating (pelaksanaan); dan controlling (pengawasan).⁹

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah sebuah proses perdana ketika hendak melakukan pekerjaan baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang optimal.

⁹ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.2008).22

Perencanaan adalah salah satu fungsi awal dari aktivitas manajemen dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam Al Qur'an dan Al Hadits. Di antara ayat Al Quran yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah: Surat Al Hasyr ayat 18 :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتِظِرُوا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : Hai orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S. Al Hasyr ayat 18).

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses mengatur, mengalokasikan dan mendistribusikan pekerjaan,

wewenang dan sumber daya diantara anggota organisasi. Organisasi dalam pandangan Islam bukan semata-mata wadah, melainkan lebih menekankan pada bagaimana sebuah pekerjaan dilakukan secara rapi. Organisasi lebih menekankan pada pengaturan mekanisme kerja.¹⁰

Proses organizing yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam segala tindakan sehingga tercapai tujuan, sebenarnya telah dicontohkan di dalam Al Qur'an. Firman Allah dalam surat Ali imran ayat 103 menyatakan:

وَاعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَادْكُرُوا
 نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ
 فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ
 النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا ۗ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ
 تَهْتَدُونَ

¹⁰ Didin Hafidudin dan Hendri Tanjung, Manajemen Syariah dalam Prkatik, (Jakarta : Gema Insani, 2003) Hal. .101

Artinya : Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk (Q.S.Ali Imran ayat 103)

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan kerja merupakan aspek terpenting dalam fungsi manajemen karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai terbawah berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai dengan rencana yang ditetapkan semula, dengan cara yang baik dan benar.

Suatu contoh pelaksanaan dari fungsi manajemen dapat ditemukan pada pribadi agung, Nabi Muhammad Saw. ketika ia memerintahkan sesuatu pekerjaan, beliau menjadikan dirinya sebagai model

dan teladan bagi umatnya. Rasulullah Saw adalah al Qur'an yang hidup (the living Qur'an). Artinya, pada diri Rasulullah Saw tercermin semua ajaran Al-Qur'an dalam bentuk nyata. Beliau adalah pelaksana pertama semua perintah Allah dan meninggalkan semua larangan-Nya. Oleh karena itu, para sahabat dimudahkan dalam mengamalkan ajaran Islam yaitu dengan meniru perilaku Rasulullah Saw

d. Pengawasan (*Controlling*)

Controlling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian. Pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula.

Mengenai fungsi pengawasan, Allah SWT berfirman di dalam al Quran sebagai berikut:

وَالَّذِينَ اتَّخَذُوا مِنْ دُونِهِ أَوْلِيَاءَ اللَّهُ حَفِيفٌ عَلَيْهِمْ وَمَا أَنْتَ عَلَيْهِمْ بِوَكِيلٍ

Artinya : Dan orang-orang yang mengambil pelindung pelindung selain Allah, Allah mengawasi (perbuatan) mereka; dan kamu (ya Muhammad) bukanlah orang yang disertai mengawasi mereka (Q.S As Syuura ayat:6).

Pengawasan dari fungsi manajemen dapat dijumpai dalam hadits yang diriwayatkan oleh Imam Bukhari sebagai berikut:

“Al Bukhari Muslim meriwayatkan dari Ibnu „Abbas, ia berkata: “Suatu malam aku menginap di rumah bibiku, Maimunah. Setelah beberap saat malam lewat, Nabi bangun untuk menunaikan shalat. Beliau melakukan wudhu` ringan sekali (dengan air yang sedikit) dan kemudian shalat. Maka, aku bangun dan berwudhu` seperti wudhu` Beliau. Aku menghampiri Beliau dan berdiri di sebelah kirinya. Beliau memutarku ke arah sebelah kanannya dan meneruskan shalatnya sesuai yang dikehendaki Allah „11

Dari peristiwa di atas dapat ditemukan upaya pengawasan Nabi Muhammad Saw terhadap Ibnu „Abbas yang melakukan kesalahan karena berdiri di sisi kiri Beliau saat menjadi makmum dalam shalat bersama Beliau.

¹¹ Shahih Bukhari, Kitab Adzan, Bab Wudhu` Anak-Anak ... no. hadits 859

Karena seorang makmum harus berada di sebelah kanan imam, jika ia sendirian bersama imam. Beliau Shallallahu 'alaihi wa sallam tidak membiarkan kekeliruan Ibnu „Abbas dengan dalih umurnya yang masih dini, namun Beliau Shallallahu 'alaihi wa sallam tetap mengoreksinya dengan mengalihkan posisinya ke kanan Beliau Shallallahu 'alaihi wa sallam. Dalam melakukan pengawasan, beliau langsung memberi arahan dan bimbingan yang benar.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam khazanah peristilahan pendidikan sering disebut-sebut istilah sarana dan prasarana pendidikan. Kerap kali istilah itu digabung begitu saja menjadi sarana-prasarana pendidikan. Dalam bahasa Inggris sarana dan prasarana itu disebut dengan *facility (facilities)*. Jadi, sarana dan prasarana pendidikan akan disebut *educational facilities*. Sebutan itu jika diadopsi ke dalam bahasa Indonesia akan

menjadi fasilitas pendidikan. Fasilitas pendidikan artinya segala sesuatu (alat dan barang) yang memfasilitasi (memberikan kemudahan) dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan.

a. Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.¹² Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan

¹² Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*. (Malang: Erlangga. 2007).170-171

sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.¹³

Sarana dan prasarana merupakan segala bentuk peralatan dan fasilitas yang terdapat di sekolah untuk dapat dimanfaatkan dalam segala kegiatan proses belajar mengajar sehingga tercapai tujuan utama dalam penelitian. Keberadaan sarana dan prasarana merupakan faktor penting penunjang keberhasilan belajar, tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung maka sulit bagi pengajar

¹³ Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*. (Yogyakarta: Multi Pressindo. 2009). 61

untuk dapat mengimplementasikan materi pelajaran menjadi sebuah gambaran yang riil.

2) Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal, ditinjau dari Studi Implikasinya dengan Proses Belajar Mengajar jenis sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:¹⁴

a) Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

1. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik atau komputer, bola lampu, dan kertas.

2. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Mengembangkan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).2

bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contohnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Sarana pendidikan yang habis pakai hendaknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan adanya catatan persediaan barang, sehingga barang yang akan habis dapat segera terpenuhi apabila dibutuhkan, sedangkan sarana pendidikan yang tahan lama tentunya dapat dijaga kesesuaian fungsinya, sehingga dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang panjang.

b) Dilihat dari wujudnya sarana ada yang berupa perangkat keras (*hardware*) seperti alat-alat praktikum dan media pendidikan. Ada juga yang berupa perangkat lunak (*software*) misalnya kurikulum, bahan atau program yang harus dipelajari, dan pedoman belajar.

Sarana yang berupa perangkat keras dapat dikelola dengan memanfaatkannya secara seksama dan perlu adanya pemeliharaan agar sarana tersebut dapat terus digunakan,

adapun untuk perangkat lunak pengelolaannya dilakukan dengan selalu menyiapkan *back up* atau pengganti atas perangkat tersebut, karena perangkat lunak cenderung mudah rusak apabila sering digunakan.

Sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari Studi Implikasinya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.¹⁵

- 1) Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik.
- 2) Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada siswa berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret. Misalnya OHP dan LCD.
- 3) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar

¹⁵ Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta. 2010). 134

mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Prasarana pendidikan adalah alat yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto bahwa yang termasuk ke dalam klasifikasi prasarana pendidikan adalah:¹⁶

- 1) Bangunan sekolah (tanah dan gedung) yang meliputi: lapangan, halaman sekolah, ruang kelas, ruang guru, kantor, ruang praktek, ruang tamu, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, laboratorium, mushala, dan kamar kecil.
- 2) Perabot sekolah, yang meliputi: meja guru, meja murid, kursi, lemari, rak buku, sapu, dan kotak sampah.

¹⁶ Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta. 2010). 136

Sarana dan prasarana pendidikan serta semua fasilitas pendidikan hendaknya memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, sehingga perlu pengelolaan dengan dengan baik. Sarana dan prasarana pendidikan perlu dijaga keberlangsungannya agar senantiasa mendukung jalannya proses pendidikan. Adanya sarana dan prasarana dalam pendidikan akan sangat membantu keberhasilan pendidikan.

3) Dasar Hukum Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menerangkan:

a) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal

menyediakan sarana dan Prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan

pertumbuhan pertumbuhan dan perkembangan potensi

fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan

kejiwaan peserta didik (pasal 45).¹⁷

b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (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.

Pasal 42 ayat (2) menyatakan “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

¹⁷ UU Sisdiknas tahun 2003. (Jakarta: Alfabeta. 2009)

beribadah.¹⁸

b. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam istilah asing disebut “*school plant administration*”, yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan pendidikan atau sekolah.¹⁹ Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang belajar, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan

¹⁸ Yamin Martinis. *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*. (Jakarta: Gaung Persada Press. 2008).83-84

¹⁹ Tim Dosen MKDK. *Pengelolaan Pendidikan*. (Bandung: 2004).192

olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.²⁰

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan, menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisan dan penfhapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran. Lahan atau *site* yang dimaksud adalah letak atau lokasi tanah atau suatu lahan yang telah dipilih secara seksama untuk dibangun di atas lahan atau tanah tersebut gedung atau bangunan sekolah atau lembaga pendidikan.

Menurut Sukmadinata selain sarana fisik sebagaimana telah dikemukakan di atas, dalam ruang lingkup sarana dan prasaran terdapat sarana dan prasarana non fisik.²¹ Sarana dan prasarana non fisik meliputi kondisi sosio-emosional. Kondisi *sosio emosional* dalam

²⁰ Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Bandung: Rosda Karya. 2012). 49

²¹ Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosda Karya. 2009).

kelas akan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap proses belajar mengajar, kegairahan siswa dan efektifitas tercapainya tujuan pengajaran. Kondisi *sosio-emosional* tersebut meliputi tipe kepemimpinan, sikap guru, suara guru, pembinaan hubungan baik (raport) dan kondisi organisasional, selain itu sarana non fisik berupa pemberian kursus, penyuluhan tentang kesehatan, kewirausahaan, penyuluhan dan lain-lain.

2) Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana menurut Standart Nasional Pendidikan

Ruang lingkup sarana prasarana mencakup fasilitas-fasilitas yang disediakan untuk para siswa di sekolah. Fasilitas-fasilitas tersebut juga didasarkan pada standar minimum seperti ruang belajar, ruang laboratorium, lapangan olahraga serta pengadaan teknologi yang menunjang pembelajaran siswa.

Standar-standar tersebut telah dimuat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Standar sarana prasarana dalam sekolah yang dimaksud adalah:

“Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.²²

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar dasar pendidikan menjadi standar minimal bagi setiap sekolah dalam melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar. Untuk memenuhi hal tersebut manajemen harus senantiasa melakukan koordinasi terhadap pemerintah maupun pihak-pihak terkait dengan standar minimum sarana dan prasaran pendidikan, sehingga tujuan utama pendidikan dalam rangka

²² PP. No 19 Tahun 2005. *Badan Standar Nasional Pendidikan*

memajukan bangsa akan tercapai.

3) Tujuan, Prinsip dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

a) Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan.

Tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara lebih rinci Bafadal mengidentifikasi beberapa hal mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan

dana yang efisien.

- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam keadaan kondisi siap pakai ketika akan digunakan oleh semua personel sekolah.²³

Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan manfaat secara optimal dan berarti dalam proses pendidikan melalui proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, pemeliharaan dan penyingkiran sarana. Dengan perencanaan yang seksama dalam pengadaan, pengadministrasian dan pemeliharaan secara teratur, dan adanya personil yang diberi tanggung jawab membuat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu mudah digunakan dan

²³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Mengembangkan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).86

tidak cepat rusak sehingga semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing.

b) Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:²⁴

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana harus selalu dalam kondisi siap pakai.
- 2) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana yang baik dengan harga murah dan pemakaiannya dengan hati-hati sehingga mengurangi keborosan.
- 3) Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan petunjuk teknis

²⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Mengembangkan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).87

yang diberlakukan.

4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu adanya personil yang diberi tanggungjawab untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan.

5) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya prinsip-prinsip tersebut pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Pendapat lain menjelaskan bahwa prinsip manajemen sarana prasarana adalah menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara

tepat guna dan tepat sasaran.²⁵

Prinsip manajemen sarana dan prasarana merupakan prinsip dalam mengelola sarana dan prasarana untuk pencapaian tujuan, efisiensi, administrasi, kejelasan tanggung jawab dan kekohesifan. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana tersebut harus senantiasa ada dalam setiap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana agar tujuan utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat tercapai. Prinsip pengelolaan sarana dan prasarana penting untuk diterapkan agar terjadi hubungan yang sinergi antara pengelola sarana dan prasarana dengan kegiatan pembelajaran.

c) Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan, menurut Ali Imron, dkk adalah sebagai berikut:²⁶

1) Fungsi pengadaan

- a. Perencanaan: untuk menyusun daftar

²⁵ Asmani. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. (Yogyakarta: Rajagrafindo Persada. 2012). 86

²⁶ Ali Imron. *Manajemen Tingkat Satuan Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2003). 113

perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, untuk menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan selama satu tahun dan untuk menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia.

b. Cara pengadaan: untuk menyediakan semua keperluan barang/benda yang diperlukan.

c. Administrasi/ inventaris: Untuk mencatat dan menyusun daftar barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

2) Fungsi pemeliharaan

Untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan senantiasa terpelihara.

3) Fungsi penghapusan

Untuk mengeluarkan / menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Arikunto, juga berpendapat bahwa bahwa manajemen sarana meliputi:

1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.

Sekolah membuat perencanaan terlebih dahulu mengenai sarana prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah melalui analisis kebutuhan, seleksi dan skala prioritas. Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data diantaranya adalah distribusi dan komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas) sehingga berhasil guna, tepat guna, dan berdaya guna dan kebutuhan dikaji

lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia.²⁷

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana pendidikan dapat diperoleh melalui pembelian, membuat sendiri, guna susun maupun hibah untuk kelancaran proses pendidikan dan pengajaran. Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

²⁷ Arikunto. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*.138

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk

tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

3) Pemeliharaan dan Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Kegiatan setelah proses pengadaan adalah pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan sarana pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan terus menerus untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu atau perusakannya. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula disebut pemeliharaan atau perawatan.

4) Penggunaan Sarana dan Prasarana

Setelah kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat terpenuhi dan tertata sesuai

dengan pemakaiannya maka perlu diadakan pengaturan bagi pengguna sarana dan prasarana tersebut yaitu dengan cara:

a) Sarana pendidikan untuk kelas tertentu.

Maksudnya suatu alat yang hanya digunakan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum, jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat disimpan di kelas agar mempermudah penggunaan.

b) Sarana pendidikan untuk beberapa kelas.

Apabila jumlah alat yang tersedia terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat-alat tersebut terpaksa digunakan bersamasama secara bergantian.

c) Sarana pendidikan untuk semua kelas

Penggunaan alat untuk semua kelas dapat dilakukan dengan membawa ke kelas

yang membutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.

d) Sarana pendidikan yang dapat digunakan oleh

umum

Sarana pendidikan yang digunakan untuk beberapa kelas dan semua murid, dan murid yang akan membutuhkannya akan dibawa ke ruang atau kelas tersebut disebut kelas berjalan.

5) Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dari daftar inventaris berfungsi untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang lebih besar, mengurangi

pemborosan biaya, meringankan beban kerja inventarisasi dan membebaskan tanggung jawab

satuan organisasi terhadap suatu barang atau

sarana pendidikan. Penghapusan dapat melalui

penjualan, tukar menukar barang, dihibahkan atau

dibakar.²⁸

Sarana prasarana yang lengkap bagi seluruh warga sekolah akan menunjang teraktualisasinya kemampuan profesional guru dan staf dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan meningkatkan hasil pembelajaran bagi peserta didik. Fungsi manajemen sarana dan prasarana sebagai fungsi pengadaan adalah melakukan perencanaan, pengadaan dan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada, sedangkan fungsi pemeliharaan adalah mengelola agar sarana dan prasarana pendidikan tetap dalam kondisi yang baik dan dapat digunakan sesuai dengan fungsi pemakaian, adapun fungsi penghapusan adalah mengeluarkan sarana atau prasarana yang sekiranya tidak dibutuhkan dalam proses pendidikan.

²⁸ Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta. 2010). 278

B. Peran Sarana dan Prasarana dalam Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu fondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Ada lima faktor penting yang harus ada pada proses belajar mengajar yaitu: guru, murid, tujuan, materi dan waktu. Jika salah satu faktor saja dari faktor tersebut tidak terpenuhi, maka tidak mungkin terjadi proses belajar mengajar. Dengan 5 faktor tersebut, proses belajar mengajar dapat dilaksanakan walaupun kadang-kadang dengan hasil yang minimal pula. Hasil tersebut dapat ditingkatkan apabila ada sarana penunjang, yaitu faktor fasilitas/Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Menurut E. Mulyasa, bahwa: Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.²⁹

Pengelolaan sarana dan prasarana itu sangat penting karena pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar

²⁹ E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2012). 58

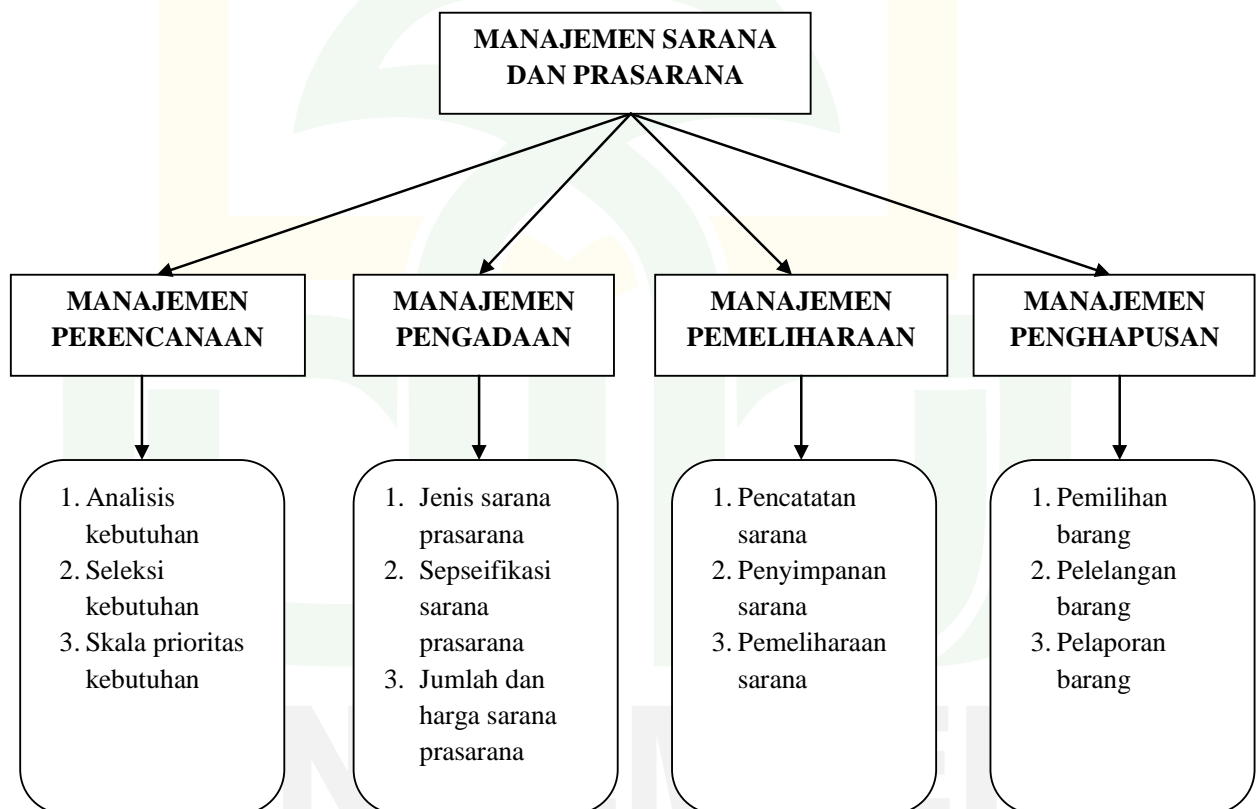
suatu usaha dapat berjalan dengan baik dengan mengimplementasikan fungsi-fungsi daripada manajemen, dengan tujuan dapat lebih dicapai sesuai dengan yang telah direncanakan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu fondasi utama dalam sistem pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Sementara itu tujuan pembelajaran akan tercapai jika faktor-faktor yang mempengaruhinya dioptimalkan secara efektif. Salah satu faktornya adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Efektivitas proses pembelajaran akan berjalan dengan baik seiring dengan pengelolaan sarana dan prasarana didalam pendidikan itu sendiri, hal tersebut tidak terlepas dari bagaimana suatu komponen pendidikan terutama guru atau team yang ada pada suatu lembaga pendidikan dapat mengelola sarana dan prasarana yang sesuai dengan prosedur pengelolaan yang baik dan benar.

3. KERANGKA KONSEPTUAL

Kerangka konseptual yaitu kerangka yang akan dicapai oleh peneliti dalam melakukan penelitian. Tahapan-tahapan yang dilakukan untuk memperoleh data yang dibutuhkan sesuai dengan fokus penelitian.

Tabel 2.2
Kerangka konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Ditinjau dari segi metodologik, pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah rangkaian kegiatan atau proses menjangring informasi dari kondisi sewajarnya dalam kehidupan suatu objek, dihubungkan dengan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun praktis.¹

Jenis penelitian digunakan dalam penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian tentang fenomena yang terjadi saat ini. Proses yang dilakukan dalam pengumpulan dan penyusunan data, serta melakukan analisis dan penafsiran data tersebut. Jadi peneliti mendiskripsikan fenomena yang ada pada sekolah terkait sarana dan prasarana sehingga mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

¹ Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007).6

2. Lokasi penelitian

Lokasi yang dipilih oleh peneliti adalah SMAN Plus Sukowono yang terletak di Desa Sumberwaru Kecamatan Sukowono. Kondisi geografis terletak di daerah pedesaan bagian timur daya kota Jember, dimana kondisi sosial masyarakat yang kental dengan adat madura.

Lokasi penelitian dipilih oleh peneliti karena SMAN Plus Sukowono merupakan lembaga pendidikan Negeri di lokasi padat penduduk pedesaan yang terdapat permasalahan terkait sarana dan prasarana. Peneliti ingin mengetahui permasalahan secara terperinci tentang sarana dan prasarana di lembaga tersebut dan memecahkan permasalahan tersebut.

3. Kehadiran peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini menjadi penting untuk mengetahui secara detail kondisi dan memahami makna serta menafsirkan fenomena dan simbol interaksi di lokasi penelitian. Dengan keterlibatan dan penghayatan tersebut peneliti dapat menafsirkan makna yang terkandung di dalamnya.

Peneliti juga menjadi instrumen kunci sehingga kehadiran dan keterlibatan peneliti di lapangan lebih memungkinkan untuk menemukan

makna dan tafsiran dari subjek penelitian dibandingkan dengan penggunaan alat nonhuman (seperti instrumen angket).

Sebagai instrumen kunci peneliti menyadari bahwa dirinya merupakan perencana, pengumpul dan penganalisa data, sekaligus menjadi pelapor dari hasil penelitiannya sendiri.

4. Subjek Penelitian

Subyek penelitian yang dijadikan informan ditentukan menggunakan teknik *Purposive*, yaitu teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini adalah orang yang akan dijadikan informan merupakan orang yang dapat memberikan informasi berupa data yang diperlukan oleh peneliti.

Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan WaKa Sarana dan Prasarana SMAN Plus Sukowono. Sedangkan informan dalam penelitian ini adalah guru dan siswa sebagai pengguna dari sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono.

5. Sumber Data

Sumberdata dalam penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu :

- a. Sumber data primer, yaitu sumber data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertamanya. Adapun yang

menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, guru, dan siswa di SMAN Plus Sukowono.

- b. Sumber data sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber primer. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumentasi.

6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Pada penelitian kali ini peneliti memilih jenis penelitian kualitatif maka data yang diperoleh haruslah mendalam, jelas dan spesifik.

Selanjutnya dijelaskan oleh Sugiyono bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triagulasi. Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi.²

a. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi atau pendapat dari informan yang lebih mendalam. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua

² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: Alfabeta. 2013). 225

teknik wawancara yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur.

Wawancara terstruktur dimana peneliti membuat instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang disediakan peneliti sebagai pedoman wawancara. Wawancara yang pertama kepada kepala sekolah SMA Negeri Plus Sukowono dalam hal ini bapak Suryadi sebagai informan utama, kemudian kepada Waka Sarana dan prasarana ibu Hutari Agustini. Sedangkan wawancara tidak terstruktur peneliti bertanya secara langsung kepada informan dengan pertanyaan bebas oleh peneliti kepada informan pada saat membutuhkan informasi mengenai sarana dan prasarana. Pedoman wawancara sebagaimana terlampir.

Data-data yang diperoleh dari wawancara adalah :

- 1) Manajemen perencanaan sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono yang meliputi analisis kebutuhan, seleksi dan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana.
- 2) Manajemen pengadaan sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono yang meliputi jenis sarana, spesifikasi, jumlah, dan harga dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

3) Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di SMAN

Plus Sukowono yang meliputi pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana agar selalu siap pakai.

4) Manajemen penggunaan sarana dan prasarana di SMAN

Plus Sukowono yang meliputi pendistribusian sarana pada tiap kelas, laboratorium, dan ruangan tertentu lainnya.

b. Observasi

Observasi ialah pemilihan, pengubahan, pencatatan, dan pengodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan

dengan organisasi, sesuai dengan tujuan-tujuan empiris. Observasi yang di maksud dalam teknik pengumpulan data ini ialah observasi pra-penelitian, saat penelitian dan pasca-penelitian yang digunakan sebagai metode pembantu, dengan tujuan untuk mengamati

bagaimana kinerja pengelola sarana dan prasara dalam layanan sirkulasi. Observasi dalam penelitian ini digunakan untuk

mengetahui sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono.

Observasi pra penelitian terlebih dahulu dilakukan observasi mengenai kondisi riil sarana dan prasarana dan

manajemen tentang sarana dan prasarana. Sehingga peneliti mempunyai gambaran kondisi sarana dan prasarana sebagai latar belakang masalah yang diteliti.

Tahap selanjutnya adalah observasi pada saat penelitian yaitu peneliti melakukan observasi secara langsung untuk mengetahui keadaan dan manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono. Peneliti melihat secara langsung pada objek yang diteliti.

Data-data yang diperoleh dari observasi adalah :

- 1) Manajemen perencanaan sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono yang meliputi analisis kebutuhan, seleksi dan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana.
- 2) Manajemen pengadaan sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono yang meliputi jenis sarana, spesifikasi, jumlah, dan harga dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono yang meliputi pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana agar selalu siap pakai.

- 4) Manajemen penghapusan sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono yang meliputi pemilihan barang, penghapusan dengan lelang, serta pelaporan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini berupa buku SOP (standar operasional prosedur), daftar perencanaan sarana dan prasarana, daftar pengadaan sarana dan prasarana, inventaris dan sirkulasi penggunaan sarana prasarana yang digunakan untuk mengetahui catatan pengelolaan sarana dan prasarana, serta dokumentasi tentang sarana dan prasarana yang terdapat di SMAN Plus Sukowono.

Data-data yang diperoleh dari dokumentasi adalah :

- 1) Sejarah berdirinya SMAN Plus Sukowono
- 2) Visi, misi dan tujuan SMAN Plus Sukowono
- 3) Data guru dan karyawan SMAN Plus Sukowono
- 4) Struktur organisasi SMAN Plus Sukowono
- 5) Jumlah siswa di SMAN Plus Sukowono
- 6) SOP Sarana dan prasarana SMAN Plus Sukowono

7) Daftar perencanaan Sarana dan prasarana SMAN Plus

Sukowono

8) Daftar pengadaan Sarana dan prasarana SMAN Plus Sukowono

9) Daftar pemeliharaan Sarana dan prasarana SMAN Plus

Sukowono

10) Daftar pemeliharaan Sarana dan prasarana SMAN Plus

Sukowono

7. Analisis Data

Setelah data terkumpul, dilakukan pemilahan secara selektif disesuaikan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian.

Setelah itu, dilakukan pengolahan dengan proses editing, yaitu dengan meneliti kembali data-data yang didapat, apakah data tersebut sudah cukup baik dan dapat segera dipersiapkan untuk proses berikutnya.

Secara sistematis dan konsisten bahwa data yang diperoleh, dituangkan dalam suatu rancangan konsep yang kemudian dijadikan dasar utama dalam memberikan analisis.

Aktivitas dalam analisis data, yaitu *Data Collection* (pengumpulan data), *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian data), dan *Verification* (Penerarikan kesimpulan).³

1) Data Collection

Kegiatan mengumpulkan dokumen-dokumen sebagai sumber data yang diperlukan sebagai bahan dalam menghasilkan informasi.

Peneliti mengumpulkan data dari observasi pra penelitian dan saat penelitian. Data-data hasil observasi tersebut mengenai perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta penghapusan sarana dan prasarana yang telah tidak layak pakai seperti bangku yang sudah rusak atau lainnya.

2) Data Reduksi

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data-data yang telah dikumpulkan untuk mendapatkan data yang diinginkan sesuai dengan fokus

³ Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2007). 245

penelitian sehingga peneliti menyeleksi kemudian menggolongkan data tersebut.

Data yang sudah terkumpul dari proses wawancara dengan semua informan, observasi pra penelitian dan saat penelitian, dan dokumentasi mengenai perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana kemudian dipilah sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian. Reduksi data yang dilakukan peneliti bertujuan untuk mendapatkan data sesuai dengan fokus dari penelitian.

3) Penyajian Data

Penyajian data adalah menyajikan data yang sudah direduksi sebagai kumpulan informasi yang tersusun sehingga member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan pengambilan tindakan. Melalui penyajian data dapat dipahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan.

4) Verifikasi Data/penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan untuk menyimpulkan dari data-data yang telah disajikan. Pada tahap ini peneliti berusaha mencari makna dari data yang telah direduksi

dengan cara membandingkan, mencari pola, hubungan, persamaan, mengelompokkan, dan memeriksa hasil yang diperoleh dalam penelitian.⁴

Peneliti melakukan verifikasi data yang telah didapatkan dari observasi dan dari informan penelitian. Setelah melakukan verifikasi maka peneliti melakukan penarikan kesimpulan atas hasil verifikasi tersebut.

8. Uji Keabsahan Data

Data-data yang terhimpun kemudian di analisis dengan tehnik deskripsi analisis, yaitu tehnik analisis data dengan menentukan, menafsirkan, serta mengklarifikasikan dan membandingkan fenomena-fenomena. Dalam memeriksa keabsahan data dalam penelitian menggunakan metode triangulasi. Adapun jenis-jenis metode triangulasi, yaitu :⁵

1. Triangulasi sumber data, yang dilakukan dengan cara mencari data dari banyak sumber informan yaitu orang yang terlibat langsung dengan obyek kajian.

⁴ Matthew B Miles dan A. Michael Hubberman. *Analisis Data Kualitatif*. Terj. Tjeptjep Rohendi Rohidi. (Jakarta: UI Pers. 1992). 191

⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: Alfabeta. 2013). 372-374

2. Triangulasi teknik, mengumpulkan data dilakukan dengan menggunakan bermacam teknik pengumpulan data (observari, interview, study dokumentasi, fokus, group).

4. Triangulasi waktu, dilakukan dengan cara melakukan wawancara pada saat tertentu seperti pada waktu pagi hari ketika masih dalam keadaan segar belum banyak pikiran akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

9. Tahapan-tahapan Penelitian

Tahapan-tahapan penelitian ini adalah sebagai berikut :

a) Tahapan prapenelitian

- 1) Menyusun rancangan penelitian
- 2) Memilih lokasi penelitian
- 3) Mengurus perizinan
- 4) Menentukan informan
- 5) Menyiapkan bahan dan perlengkapan penelitian

b) Tahapan pelaksanaan

- 1) Memahami latar belakang penelitian
- 2) Memasuki lokasi penelitian

3) Mengumpulkan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi

4) Menyempurnakan data

c) Tahapan pasca penelitian

1) Menganalisis data yang diperoleh

2) Menyimpulkan hasil penelitian

3) Mengurus izin selesai penelitian

4) Menyajikan data dalam bentuk laporan

5) Merevisi laporan yang telah disempurnakan



BAB IV

PAPARAN DATA DAN ANALISIS

A. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono sebagaimana telah disebutkan bahwa manajemen sarana diawali dengan perencanaan yang dalam hal ini merancang kebutuhan-kebutuhan sarana dan prasarana. Setiap subjek dari sarana dan prasarana mengajukan kebutuhan sarana khususnya dalam masing-masing kelas, masing-masing Pembina ekstrakurikuler dan yang lainnya yang ada kaitannya dengan sarana dan prasarana untuk kemudian diajukan dan ditindaklanjuti pengadaannya.

Dalam mencapai tujuan pembelajaran yaitu prestasi belajar siswa baik akademik atau non akademik maka dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai yang digunakan secara langsung dalam setiap kegiatan pembelajaran atau ekstra pembelajaran baik di dalam atau di luar kelas.

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah maka kepala sekolah melalui kepala bidang sarana melakukan koordinasi dengan

semua pihak terkait kebutuhan sarana dan prasarana.

Data penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono. Berikut ini penyajian data penelitian tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono.

1. Manajemen Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Berikut ini data hasil penelitian mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono.

Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.



Gambar 4.1 Rapat Koordinasi Perencanaan Sarana Dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono¹

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai

¹ Dokumentasi rapat SMA Negeri Plus Sukowono, 15 Agustus 2018

dengan kebutuhan sekolah sehingga yang menjadi kebutuhan sekolah terlengkapi. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi.²

Pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono tidak terlepas dari pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana, diperlukan adanya kemampuan dalam perencanaan untuk dapat mengidentifikasi potensi dan permasalahan yang dimiliki. Hal ini terlihat dari adanya inisiatif guru dan staf sekolah serta partisipasi aktif masyarakat sehingga apa yang direncanakan dapat menggali potensi yang ada sesuai dengan kebutuhan dan bermanfaat untuk memecahkan permasalahan yang ada di sekolah. Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar. Rapat koordinasi di SMA Negeri Plus Sukowono selanjutnya melibatkan wali murid dan stakeholder untuk upaya merealisasikan

² Barnawi, 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media).51

program kerja.

Peran Komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan (advisory agency) dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, komite sekolah memberikan usul dan masukan saat rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. Selain itu, juga memberikan usul-usul terkait cara yang akan dilakukan untuk mengadakan sarana dan prasarana di sekolah sampai pada proses penghapusan sarana dan prasarana. Berdasarkan hal tersebut kita dapat melihat bahwa peran komite sebagai pemberi pertimbangan sudah menjalankan tugasnya dengan baik.

Rapat koordinasi sekolah di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan rapat yang dilakukan pada awal semester untuk membahas program sekolah serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program sekolah. Rapat koordinasi sekolah dihadiri oleh kepala sekolah, guru, dan staf tata usaha. Proses rapat koordinasi sekolah dipimpin oleh kepala sekolah kemudian guru dan staf tata usaha saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan

Suryadi selaku Kepala Sekolah SMA Negeri Plus Sukowono pada tanggal 15 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Sekolah merencanakan kebutuhan sarana prasarana setiap tahun sekali. Dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah, biasanya diawal semester kita ada pertemuan dalam rangka koordinasi dengan beberapa guru yang memiliki keterkaitan dengan sarana dan prasarana dan tim pengembang, itu kan kita punya program-program, kepala sekolah memaparkan programnya, lalu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuk sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seperti misalnya tahun ini yang diminta teman-teman karena program kita adalah paving lahan parkir, tempat wudhu putra, bangku kelas dan gazebo belajar serta pengadaan laboratorium komputer.”³

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Hutari Agustini selaku wakil kepala Bidang Sarana dan Prasarana pada tanggal 16 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Rapat koordinasi sekolah membahas perencanaan sarana ini kemungkinan kita hanya apa yang sesuai kebutuhan dan menentukan skala prioritas terhadap kebutuhan akan sarana dan prasarana. jadi kita punya program apa terus kemudian kebutuhan apa itu kita lengkapi.”⁴

Kemudian, hasil wawancara dengan Hutari Agustini, selaku wakil kepala Bidang Sarana dan Prasarana SMA Negeri Plus

³ Suryadi, *Wawancara*, Sukowono, 15 Agustus 2018

⁴ Hutari Agustini, *Wawancara*, Sukowono, 16 Agustus 2018

Sukowono pada tanggal 16 Agustus 2018, menyatakan bahwa:

“Sekolah senantiasa merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana setiap tahun sekali. Rapat koordinasi setiap awal semester kita melakukan pertemuan koordinasi nanti menetapkan program kemudian tim pengembang dan teman-teman guru dan karyawan memberi masukan sekaligus mengungkapkan kebutuhan, gitu pak...., sekolah membuat usulan kepada pemerintah, dan mencantumkan dalam RKAS (rencana kegiatan anggaran sekolah) Sarana Prasarana, jadi sarana dan prasarana ini akan dibedakan menurut kategori masing- masing berdasarkan skala prioritas”⁵

Setelah dilakukan rapat koordinasi sekolah, langkah selanjutnya dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah penetapan program sekolah. Penetapan program di SMA Negeri

Plus Sukowono dilakukan setelah mendapatkan hasil dari rapat koodinasi tersebut. Penetapan program sekolah merupakan kesepakatan seluruh peserta rapat untuk program yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di

SMA Negeri Plus Sukowono. Proses penetapan program sekolah yaitu program sekolah disampaikan oleh kepala sekolah agar diberi

masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.

Program terbaru SMA Negeri Plus Sukowono yaitu paving lahan

⁵ Hutari Agustini, *Wawancara*, , 16 Agustus 2018

parkir, tempat wudhu putra, bangku kelas dan gazebo belajar dan laboratorium komputer. Sarana dan prasarana ini akan dibedakan menurut kategori masing- masing. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Hutari Agustini, selaku Bidang Sarana dan

Prasarana pada tanggal 16 Agustus 2018 sebagai berikut:

“Program disini dilakukan rapat koordinasi dengan dewan guru dan yang berkepentingan terkait sarana dan prasarana. jadi nanti guru saling memberi masukan saja untuk bagaimana nantinya pelaksanaan program tersebut seperti kebutuhan sarananya”⁶

Hasil wawancara dengan Suryadi, selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri Plus Sukowono pada tanggal 5 september 2018 juga menunjukkan bahwa:

“Program semester ini adalah pembangunan paving di halaman parker kendaraan siswa dan guru, pembuatan tempat wudhu untuk putra di masjid sekolah dan bangku siswa dikelas serta gazebo belajar dan laboratorium kompuer siswa yang kami prioritaskan.”⁷

Berdasarkan uraian hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa penetapan program di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan kebijakan bersama yang dipimpin oleh Kepala Sekolah sesuai kebutuhan sekolah dan atas dasar

⁶ Hutari Agustini, *Wawancara*, Sukowono, 16 Agustus 2018

⁷ Suryadi,, *Wawancara*, Sukowono, 5 september 2018

kesepakatan seluruh peserta rapat koordinasi sekolah.

Langkah terakhir dalam perencanaan sarana dan prasarana program adalah penetapan kebutuhan. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha, dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Hutari Agustini, S.Pd selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana SMA Negeri Plus Sukowono pada tanggal 18 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Penetapan kebutuhan program ditentukan secara langsung pada rapat awal semester, untuk semester ini sesuai kesepakatan programnya paving halaman parkir, pembuatan tempat wudhu putra dan bangku kelas serta gazebo belajar dan laboratorium komputer. Jadi penetapan program dan kebutuhan programnya akan diprioritaskan.”⁸

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara

⁸ Hutari Agustini, *Wawancara*, Sukowono, 18 Agustus 2018

dengan Suryadi, selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri Plus Sukowono pada tanggal 12 september 2018, yang menyatakan bahwa:

“semua kebutuhan yang di prioritaskan yang akan terlebih dahulu dilaksanakan, selanjutnya baru program untuk semester berikutnya. Saat ini sedang proses pengajuan bantuan untuk sarana dan prasarana unit computer dari kementerian pendidikan yang insyaAllah akan rampung pada semester genap”⁹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di SMA Negeri Plus Sukowono disesuaikan dengan program yang disepakati pada saat rapat koordinasi kepala sekolah dengan pihak terkait agar mutu pendidikan dapat ditingkatkan secara terus-menerus. Kebutuhan untuk sarana paving lahan parkir, tempat wudhu putra, bangku kelas dan gazebo belajar dan laboratorium komputer yang merupakan program terbaru di SMA Negeri Plus Sukowono.

Proses perencanaan sarana dan prasarana

membutuhkan tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya, berdasarkan

hasil observasi diketahui bahwa proses perencanaan sarana dan

⁹ Suryadi,, *Wawancara*, Sukowono, 12 september 2018

prasarana adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah.

2) Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar.

3) Rapat koordinasi di SMA Negeri Plus Sukowono dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala sekolah, guru, dan staf tata usaha dan komite untuk membahas program sekolah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program sekolah.

4) Proses penetapan program sekolah yaitu program sekolah disampaikan oleh kepala sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.

5) Prioritas tahun 2018/2019 adalah paving lahan parkir, tempat wudhu putra, bangku kelas dan gazebo belajar siswa dan

laboratorium komputer.¹⁰

Berdasarkan hasil observasi perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di SMA Negeri Plus Sukowono diketahui bahwa tahapan perencanaan sarana dan prasarana dimulai dengan merencanakan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan rapat koordinasi di SMA Negeri Plus Sukowono yang dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar. Rapat koordinasi di SMA Negeri Plus Sukowono dilaksanakan di awal semester yang dihadiri oleh kepala sekolah, guru, dan staf tata usaha dan komite untuk membahas program sekolah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program sekolah. Proses penetapan program sekolah disampaikan oleh kepala sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan. Prioritas tahun 2018/2019 adalah paving lahan parkir, tempat wudhu putra, bangku

¹⁰ Observasi sekolah, Sukowono, 8 agustus 2018

kelas dan gazebo belajar siswa dan laboratorium komputer.

Kepala sekolah juga menambahkan mengenai prestasi siswa di SMA Negeri Plus Sukowono

“siswa yang ada di SMA Negeri Plus Sukowono adalah siswa yang berasal dari pedesaan yang cukup jauh dari kota, akan tetapi kami memberikan pelayanan yang layak didapatkan yang semestinya didapatkan oleh siswa, disini pasca UNBK laboratorium computer kami peruntukkan bagi siswa dalam menggali materi-materi yang dibutuhkan, sehingga ketika setiap saat siswa bias mencari referensi baik secara online maupun offline di laboratorium komputer. Ini yang kami prioritaskan kepada siswa sehingga siswa bisa bersaing dalam prestasi baik dalam tingkat regional, daerah maupun nasional”¹¹

Pengorganisasian sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi dalam sarana dan prasarana akan berjalan dengan lancar dan baik. Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta

¹¹ Suryadi,, *Wawancara*, Sukowono, 12 september 2018

pengaturan kegiatan praktek.

Berdasarkan data yang ada dapat diperoleh informasi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana dan pembagian tugas/job deskripsi disesuaikan dengan pembagian tugas sarana dan prasarana SMA Negeri Plus Sukowono beserta deskripsi tugasnya.

Berikut struktur organisasi di pengelola Sarana dan Prasaran di SMA Negeri Plus Sukowono adalah sebagai berikut.

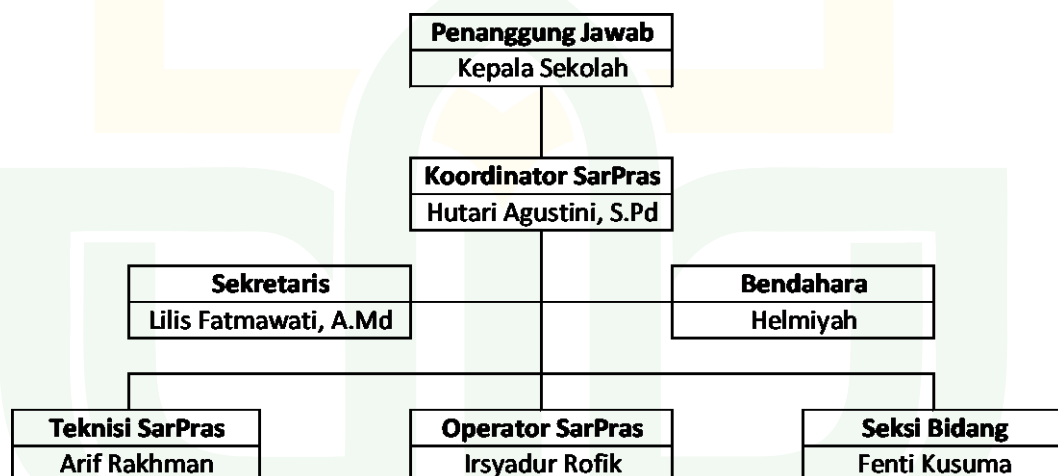


Table 4.1
Struktur pengelola saraa dan prasarana¹²

Berdasarkan bagan struktur organisasi Pengelola Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono di atas dapat

¹² Dokumentasi, struktur pengelola sarana dan rasarana SMA Negeri Plus Sukowono, 15 Agustus 2018

diketahui tugas masing-masing personil mempunyai peran terhadap keberlangsungan proses belajar mengajar di SMA Negeri Plus Sukowono.

1) Kepala Sekolah

Peran kepala sekolah dalam struktur adalah sebagai memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan atau pengawasan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono. Berdasarkan kenyataannya kepala sekolah berperan dengan baik dalam memotivasi dan memberi bimbingan karena kepala sekolah juga mempunyai wawasan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana. Hal ini sesuai penjelasan dari Arif Rakhman selaku Kepala TU SMA Negeri Plus Sukowono pada tanggal 25 Agustus 2018 sebagai berikut:

“Selama ini beliau sangat memperhatikan dan memotivasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana program sekolah, beliau juga paham tentang hal-hal yang perlu dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana”.¹³

Untuk pemantauan atau pengawasan, kepala sekolah

¹³ Arif Rakhman, *Wawancara*, Sukowono 25 Agustus 2018

melakukannya secara langsung yaitu melihat langsung proses berlangsungnya kegiatan belajar mengajar dengan disertai hasil laporan dari pengelola sarana dan prasaranan.

2) Koordinator Sarana dan Prasarana

Peran koordinator pengelola sarana dan prasarana adalah administrasi sarana dan prasarana, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala sekolah. Tugas penanggung jawab jawab pengelola sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik. Ada beberapa hal yang perlu diperbaiki oleh penanggung jawab sarana dan prasarana yaitu pada administrasi sudah dilakukan, namun masih sedikit ada kekurangan, hal ini karena kesibukan penanggung jawab yang juga merangkap sebagai guru.

3) Teknisi Sarana dan Prasarana

Tugas teknisi sarana prasarana adalah membantu kerja

penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana. Sejauh ini teknisi untuk sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik karena teknisi ini selain mampu menguasai berbagai sarana dan prasarana pendidikan juga merangkap sebagai guru di SMA Negeri Plus Sukowono, sehingga memahami kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Teknisi sarana dan prasarana sekolah mengatasi permasalahan terkait dengan sarana dan prasarana program sekolah setara sarana dan prasarana rumah tangga sekolah. Berdasarkan uraian di atas mengenai pengorganisasian dapat disimpulkan bahwa untuk struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah. Peran kepala sekolah menjadi sangat penting dan besar yaitu membimbing dan memotivasi bawahannya. Dukungan dan perhatian positif yang diberikan kepala sekolah akan sangat membantu pengelola sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas mereka sebaik mungkin

serta mereka juga merasa dihargai dalam pekerjaannya.

Hal ini sebagaimana hasil observasi sebagai berikut:

- a) Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.
- b) Peran kepala sekolah dalam struktur adalah sebagai memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan atau pengawasan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono.
- c) Peran koordinator pengelola sarana dan prasarana adalah administrasi sarana dan prasarana, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala sekolah.
- d) Tugas teknisi sarana prasarana adalah membantu

kerja penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana.¹⁴

Sebagaimana sistem pada suatu lembaga pada umumnya, pengelolaan sarana dan prasarana juga memiliki susunan organisasi. Organisasi yang baik mengkehendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan penyelenggaraan untuk mencapai tujuannya dibagi merata sesuai dengan kemampuan, fungsi, dan wewenang yang telah ditentukan. Dengan organisasi yang baik, dapat dihindari tindakan kepala sekolah yang menunjukkan kekuasaan yang berlebihan (otoriter), suasana kerja dapat lebih berjiwa demokratis karena timbulnya partisipasi aktif dari semua pihak yang bertanggung jawab. Dengan demikian akan tercipta hubungan yang harmonis diantara semua pihak, sehingga hal ini akan mendukung tercapainya tujuan umum dari suatu sekolah tersebut.

4) Operator Sarana dan Prasarana

¹⁴ Observasi, Sukowono 12 Agustus 2018

Operator sarana dan prasarana adalah bagian dari tim sarpras yang bertugas melakukan update data sarana dan prasarana secara berkala. Dia yang melaporkan keadaan sarana dan prasarana kepada Cabang Dinas Pendidikan kabupaten Jember. Operator mempertanggung jawabkan laporan keadaan barang baik yang baru dan yang sudah tidak layak pakai sehingga barang selalu diketahui keadaan maupun jumlahnya.

2. Manajemen pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi diawal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana program di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah. Oleh karena prioritas sarana dan prasarana utama pada tahun 2018/2019 adalah pembangunan paving lahan parkir, tempat wudhu putra, bangku kelas dan gazebo belajar siswa dan laboratorium komputer.

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

Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi sekolah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran sekolah dari pemerintah, dana BOS atau donatur. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara kemudian guru (penanggung jawab sarana prasarana) menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Suryadi

selaku Kepala Sekolah pada tanggal 18 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan itu sebenarnya ada dana untuk sekolah tiap tahunnya, karena selain anggaran belanja tahunan, memang ada bantuan yang harus kita laporkan misalkan dari kita itu ada dari BOS itu ada point untuk sarana prasarana terus kemudian dari donatur itu juga ada sarpras yang memang harus dihabiskan, jadi kita menggunakannya sesuai dengan kebutuhan kita juga misalkan kita belum butuh ya kita tunda dulu, istilahnya simpan dulu menjangai apa kebutuhan, nah kemudian baru ketika tidak khusus di sarpras kadang pemikiran kita nggak sampai kesana”.¹⁵

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak Solikin selaku ketua tim pengembang SMA Negeri Plus

Sukowono pada tanggal 18 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa

“jadi setelah kepala sekolah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan saya lalu barang di distribusikan tiap kelas masing- masing.”¹⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan otonomi sekolah dengan menggunakan bantuan anggaran sekolah dari pemerintah, bantuan dari BOS

¹⁵ Suryadi, *Wawancara*, Sukowono 18 Agustus 2018

¹⁶ Solikin, *Wawancara*, Sukowono 18 Agustus 2018

dan donatur. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala sekolah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja. Hasil observasi terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono adalah sebagai berikut:

a) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi diawal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program sekolah.

b) Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi sekolah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran sekolah dari pemerintah, dana BOS atau donatur.

c) Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja¹⁷

Sebagaimana disampaikan oleh bapak Suryadi selaku Kepala

¹⁷ Observasi, 8 Agustus 2018

SMA Negeri Plus Sukowono adalah sebagai berikut:

“Pemecahan masalah terhadap hambatan adalah dengan memberikan himbauan kepada seluruh pemakai untuk mengembalikan pada tempatnya kembali dan mengenai dana sekolah selalu ditransparansikan dengan komite untuk saling memberikan masukan-masukan yang realistis dalam mencari solusi terbaik, selain daripada itu juga sekolah memiliki program DIDU (dunia industry dan dunia usaha) dimana sekolah menjalin kerjasama dengan para pemilik modal untuk berkenan membantu sekolah, tentunya harus ada yang dijual seperti prestasi dan kegiatan sekolah. sedangkan pada masalah SDM tenaga administrasi pihak sekolah mendiklatkan ketrampilan mereka sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang dilakukan”.¹⁸

Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono ada tiga hal yang sangat diperhatikan, yaitu: (1) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan melalui perencanaan yang hati-hati. (2) cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus tepat dan (3) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan diadministrasikan dengan tertib sehingga

¹⁸ Suryadi, *Wawancara*, Sukowono, 25 Agustus 2018

semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemerintah, yayasan pembina, maupun masyarakat.

3. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan suatu upaya sekolah untuk menjaga fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam kondisi baik. SMA Negeri Plus Sukowono melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan yang berbeda antara sarana pendidikan dengan prasarana pendidikan.

Kendala pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dapat diketahui dari pernyataan Hutari Agustini, selaku Waka bidang sarana dan prasarana SMA Negeri Plus Sukowono bahwa:

“Dalam hal pengelolaan biasanya barang-barang dipindah-pindah dari ruangan, karena belum memiliki ruangan khusus barang sarana dan prasarana sekolah sehingga ketika dibutuhkan kesulitan mencarinya. Selain itu, kebutuhan sekolah sering terealisasi setelah benar-benar mendesak

karena harus menunggu pencairan dana. Kebutuhan yang sebenarnya saat itu harus disegerakan jadi terlantar dan tertunda jika tidak ada penanganan yang cepat dan tepat”¹⁹

Penggunaan sarana dan prasarana yang tidak optimal karena beberapa aspek diantaranya adalah penjadwalan yang tidak teratur dan jumlah sarana yang dibutuhkan kurang dari cukup, kendali peminjaman sarana dan prasarana masih tidak maksimal, adanya pengguna sarana yang bisa meminjam sarana tanpa menggunakan surat peminjaman diluar kegiatan belajar mengajar.



Gambar 4.2 Pemeliharaan Lingkungan SMA Negeri Plus Sukowono²⁰

Pemeliharaan lingkungan SMA Negeri Plus Sukowono

¹⁹ Hutari Agustini, *Wawancara*, Sukowono, 19 Agustus 2018

²⁰ Dokumentasi, Sukowono 17 september 2018

utamanya adalah menjaga kebersihan dan kelayakan sarana dan prasarannya, salah satunya adalah dengan memberikan tong sampah sebagai upaya menjaga kebersihan. Kebersihan merupakan bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah yang paling sederhana, karena dengan senantiasa menjaga kebersihan maka tidak banyak kotoran atau hewan-hewan yang dapat merusak sarana dan prasarana sekolah. Kondisi ruang kelas yang kotor sangat berpotensi timbulnya kerusakan karena dengan lingkungan yang dibiarkan kotor dengan air yang menggenang dapat merusak bangunan. Adapun untuk sarana dan prasarana di laboratorium pemeliharaan dilakukan secara berkala dengan melakukan pengecekan pada kabel, hardware dan software komputer agar keberlangsungan pembelajaran tidak terganggu, hal ini terlihat sebagaimana hasil dokumentasi sebagai berikut:

IAIN JEMBER



Gambar 4.3 Pemeliharaan Komputer di SMA Negeri Plus Sukowono²¹

Pemeliharaan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Arif Rakhman selaku Kepala TU

²¹ Dokumentasi, Sukowono, 17 september 2018

SMA Negeri Plus Sukowono pada tanggal 9 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Dalam RKAS pasti ada anggaran untuk pemeliharaan yang pastinya untuk pemeliharaan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar”.²²

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Hutari Agustini selaku Waka Bidang Sarpras pada tanggal 18 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana prasarana pada ditentukan setiap tahun sekali sepanjang RKAS terdapat anggaran untuk pemeliharaan. Pemeliharaan mungkin berdasarkan kondisi barang, kalau butuh diperbaiki ya diperbaiki.”²³

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan dengan pengecekan berkala, pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan. Pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan dapat ditindak lanjuti dengan perbaikan bangunan dan pengajuan

²² Arif Rakhman, *Wawancara*, Sukowono, 9 Agustus 2018

²³ Hutari Agustini, *Wawancara*, Sukowono, 18 Agustus 2018

dana kepada pemerintah. Pemeliharaan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono menjadi tanggung jawab penanggung jawab sarana prasarana.

Pemeliharaan sarana di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan pemeliharaan sarana sekolah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana di SMA Negeri Plus Sukowono masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Hutari Agustini selaku Ketua Bidang sarana dan prasarana bidang program sekolah pada tanggal 18 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana sekolah di SMA Negeri Plus Sukowono masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman.”²⁴

²⁴ Hutari Agustini, *Wawancara*, Sukowono, 18 Agustus 2018

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Arif Rakhman selaku Kepala Tata Usaha pada tanggal 11 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana di SMA Negeri Plus Sukowono menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas”²⁵

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana di SMA Negeri Plus Sukowono menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana pendidikan masih membutuhkan gudang penyimpanan dan pembenahan dalam pengelolaan. Hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa:

a) SMA Negeri Plus Sukowono melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan yang berbeda antara sarana pendidikan dengan prasarana pendidikan.

b) Pemeliharaan lingkungan SMA Negeri Plus Sukowono utamanya adalah menjaga kebersihan dan kelayakanan

²⁵ Arif Rakhman, *Wawancara*, Sukowono, 11 Agustus 2018

sarana dan prasarana.

c) Sarana dan prasarana di laboratorium pemeliharaan dilakukan secara berkala dengan melakukan pengecekan pada kabel, hardware dan software komputer.

d) Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas.²⁶

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimaksudkan agar sarana atau fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan unjuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan lebih fatal.

²⁶ Observasi, Sukowono, 8 Agustus 2018

4. Manajemen Penghapusan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang. Penghapusan sarana dan prasarana dikelola oleh sekolah sendiri.



Gambar 4.4 Penghapusan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono²⁷

Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan

²⁷ Dokumentasi, Sukowono, 17 Agustus 2018

persetujuan kepala sekolah dan bendahara. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Hutari Agustini selaku Waka Bidang SarPras pada tanggal 18 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan untuk mempermudah laporan sarana prasarana yang sudah dihapuskan atau sudah tidak dilaporkan lagi ke operator barang. Prosedur penghapusan sarana prasarana pada sekolah adalah barang- barang yang sudah rusak berat dikumpulkan dan diusulkan untuk penghapusan ke operator barang cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jember”²⁸

Pernyataan tersebut diperkuat hasil wawancara dengan Suryadi selaku Kepala Sekolah SMA Negeri Plus Sukowono pada tanggal 18 Agustus 2018, yang menyatakan bahwa:

“Manajemennya kami sendiri, kami tentukan barang yang tidak terpakai, kalau barang elektronik akan dihapus setelah adalah pelepasan dan pelaporan kepada operator barang cabang dinas, hal itu kami lakukan agar dapat diketahui kondisi sarana dan prasarana yang layak atau tidak layak pakai.”²⁹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan barang untuk penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan sesuai dengan kondisi barang yang sudah tidak terpakai dan memenuhi tempat. Penghapusan di SMA

²⁸ Hutari Agustini, *Wawancara*, Sukowono, 18 Agustus 2018

²⁹ Suryadi, *Wawancara*, Sukowono, 18 Agustus 2018

Negeri Plus Sukowono dikelola oleh sekolah sendiri yaitu dengan melakukan pemilihan barang, selanjutnya dilakukan penjualan.

Hasil obsevasi menunjukkan bahwa:

a) Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMA

Negeri Plus Sukowono melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang.

b) Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di

SMA Negeri Plus Sukowono yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan.

c) Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab

sarana prasarana dengan persetujuan kepala sekolah dan bendahara³⁰

Dalam proses penghapusan sarana prasarana atau perlengkapan sekolah dilakukan dengan Kepala sekolah menyatuhkan barang-barang yang akan di hapus. Kepala sekolah memberikan usulan penghapusan dan membentuk panitia penghapusan dengan melampiri data barang yang akan di hapus ke

³⁰ Observasi, Sukowono, 8 Agustus 2018

kantor Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Menginventarisasi barang yang akan di hapus dengan mencatat jenis dan tahun pembuatan barang tersebut. Setelah SK penghapusan terbit, panitia memeriksa kembali barang yang akan di hapus dan membuat berita acara pemeriksaan serta mengusulkan penghapusan barang-barang tersebut ke Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Setelah memperoleh surat keputusan dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, maka segera di lakukan penghapusan dan penghapusan tersebut biasa di lakukan dengan dua cara yaitu di musnahkan atau di lelang.

Lebih jelasnya hasil temuan pada penelitian ini dipaparkan pada tabel berikut :

Tabel 4.2
Temuan-temuan penelitian

No	Fokus	Temuan Peneliti
1	Bagaimana Perencanaan sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan SMA Negeri Plus Sukowono ?	✓ Perencanaan dilakukan dengan serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi pihak terkait kepala sekolah, guru, karyawan, penetapan program, serta penetapan kebutuhan sarana dan

		<p>prasarana. kemudian di sosialisasikan pada rapat wali murid dan komite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sarana dan prasarana direncanakan oleh masing-masing bidang seperti kebutuhan sarana kurikulum, kebutuhan sarana kesiswaan terkait dengan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler dan sebagainya. ✓ Perencanaan memperhatikan alokasi anggaran yang ada dan memprioritaskan kebutuhan yang berorientasi pada prestasi siswa baik akademik dan nonakademik. ✓ Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan membuat skala prioritas
2	<p>Bagaimana Pengadaan sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan SMA Negeri Plus Sukowono ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan keputusan pada rapat perencanaan yang disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. ✓ Pengadaan dilakukan dengan menganalisis kebutuhan yang di prioritaskan dan dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung. ✓ Mengelompokkan berdasarkan jenis,

		spesifikasi, dan harga.
3	Bagaimana Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan SMA Negeri Plus Sukowono ?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemeliharaan dilakukan oleh tim sarana dan prasarana dibawah komando Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana. ✓ Teknisi melakukan check list kondisi sarana dan prasarana dan menempatkan secara terpisah sesuai dengan kondisi. Kemudian hasilnya dilaporkan kepada kepala bidang sarana dan prasarana. ✓ Operator sarana dan prasarana melakukan update kondisi barang lalu dilaporkan kepada cabng Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. ✓ Penempatan tidak maksimal karena tempat penyimpanan kurang memadai, dibutuhkan gudang penyimpanan yang lebih efisien.
4	Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan SMA Negeri Plus Sukowono ?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan standar operasional prosedur (SOP). ✓ Penghapusan dilakukan dengan cara melakukan pemilihan barang, pengelompokan barang yang sudah rusak atau tidak terpakai lalu dilelang

		atau dimusnahkan. ✓ Pada saat akan dilakukan penghapusan barang tersebut sudah tidak ada, dan tidak diketahui keberadaannya.
--	--	---



BAB V

PEMBAHASAN

A. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan maka pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan akan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak lembaga pendidikan. Jadi fenomena yang akan dibahas adalah bagaimana peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang penting untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. Karena pentingnya peranan sarana dan prasarana sekolah bagi kelancaran proses belajar mengajar, maka diperlukan usaha-usaha ke arah pengelolaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien mungkin.

1. Manajemen Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Perencanaan adalah sebuah proses perdana ketika hendak melakukan pekerjaan baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang optimal.

Perencanaan adalah salah satu fungsi awal dari aktivitas manajemen dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan deskripsi tersebut, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dilaksanakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi, dan perlengkapan sesuai kebutuhan. Dengan demikian, perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat di definisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.¹

Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana

¹ E Mulyasa, *Manajemen berbasis sekolah: konsep, Strategi, dan Implementasi*. (Bandung: Rosdakarya. 2004).50

program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki.

Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini terlihat dari adanya inisiatif guru dan staf sekolah serta partisipasi aktif masyarakat sehingga apa yang direncanakan dapat menggali potensi yang ada sesuai dengan kebutuhan dan bermanfaat untuk memecahkan permasalahan yang ada di sekolah. Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Sarana dan prasarana yang direncanakan oleh masing-masing bidang kemudian diajukan dalam rapat koordinasi kemudian dibahas dan disesuaikan dengan keadaan anggaran yang ada.

Perencanaan yang dilakukan di sekolah SMA Negeri Plus Sukowono selain mempertimbangkan anggaran yang ada, juga memperhatikan kebutuhan-kebutuhan yang berorientasi pada prestasi siswa, seperti perlengkapan kegiatan ekstrakurikuler dan fasilitas

computer untuk menunjang kegiatan-kegiatan siswa dalam menumbuhkan prestasi baik akademik maupun non akademik.

Sekolah lebih memprioritaskan sarana yang akan berdampak pada prestasi siswa-siswa nya baik akademik dan non akademik. Saat ini prestasi siswa di SMA Negeri Plus Sukowono mulai ada peningkatan khususnya dibidang non akademik seperti ekstrakurikuler Bridge, Paskibra, Pramuka dan sebagainya.

Sekolah memberikan dukungan penuh kepada siswa yang berpotensi dibidang-bidang tertentu dengan memberikan fasilitas kepada siswa prestasi tersebut.

Temuan-temuan tersebut kemudian didiskusikan dengan teori yang dikemukakan oleh Sri Minarti bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana harus memperhatikan syarat berikut :

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas. Untuk mencapai hal tersebut kejelasan suatu rencana dapat dilihat :
 - 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
 - 2) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan
 - 3) Petugas pelaksana, misalnya guru, karyawan, dan lain-lain.
 - 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
 - 5) Kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan

- 6) Harus ingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan
- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
 - d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
 - e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
 - f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
 - g. Mengikutsertakan unsur orangtua peserta didik.
 - h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
 - i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (2 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).²

Berdasarkan teori di atas bahwa perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono telah memenuhi beberapa persyaratan yang sesuai dengan teori. Terdapat beberapa hal terkait pengadaan yang tidak sesuai dengan teori seperti adanya partisipasi pendapat atau masukan dari walimurid ketika proses perencanaan sarana disampaikan pada rapat sosialisasi dengan walimurid SMA Negeri Plus Sukowono. Masukan-masukan dari walimurid tersebut ditampung dan dipertimbangkan kebaikannya untuk kemajuan dan mengembangkan mutu pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono.

² Sri Minarti, *MANajemen Sekolah Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011).254

Komite juga ikut memberikan sumbangan pemikiran terkait perencanaan sarana dan prasarana, karena dengan dukungan dari walimurid dan komite sekolah maka pelaksanaan perencanaan sampai pada eksekusi sarana dan prasarana dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Sekolah SMA Negeri Plus Sukowono memiliki tim pengembang yang juga ikut serta dalam perencanaan sarana dan prasarana. Sesuai dengan tugas dari tim pengembang yaitu melakukan analisis terhadap kemajuan dan penjaminan mutu sekolah SMA Negeri Plus Sukowono.

2. Manajemen Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.³

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk

³ Ary H. Gunawan. *Administrasi Sekolah: Administrasi pendidikan mikro*. (Jakarta: PT. Rineka Cipta.1996). 135

realisasi atas pengadaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Pengadaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil penelitian mengenai pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono diawali dengan adanya rapat koordinasi.

Rapat koordinasi pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar. Setelah dilakukan rapat koordinasi sekolah, langkah selanjutnya dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah penetapan

program sekolah. Penetapan program di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal semester. Penetapan program sekolah merupakan kesepakatan seluruh peserta rapat untuk program yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono. Proses penetapan program sarana dan prasarana sekolah yaitu program sekolah disampaikan oleh kepala sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha, dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester.

Dalam menghadapi kendala pengadaan dalam masalah dana, pihak sekolah berusaha mencari donatur terlebih dulu atau melakukan perundingan untuk dilakukan *cashbond* dengan pihak pemenang tender

ataupun pihak yang terkait, jika semua usaha diatas tidak dapat dilaksanakan maka pihak sekolah menunda program yang telah direncanakan.

Proses pengadaan sarana dan prasarana membutuhkan tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya, berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa proses pengadaan sarana dan prasaran adalah sebagai berikut:

- 1) Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah.
- 2) Rapat koordinasi pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- 3) Rapat koordinasi di SMA Negeri Plus Sukowono dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala sekolah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program sekolah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program sekolah.
- 4) Proses penetapan program sekolah yaitu program sekolah

disampaikan oleh kepala sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.

- 5) Prioritas tahun 2018/2019 adalah paving lahan parkir, tempat wudhu putra, bangku kelas dan gazebo belajar siswa dan pengadaan komputer laboratorium.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut kemudian didiskusikan dengan teori yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto bahwa untuk mengadakan perencanaan pengadaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahapan-tahapan sebagai berikut.

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya. Dari analisis materi ini, dapat didaftar alat-alat atau media yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan yang lain.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik reparasi atau modifikasi atau tidak.
- e. Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahapan ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun on-rutin.
- f. Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan

pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal, yaitu keahlian, kelincahan berkomunikasi, kejujuran, dan sebagainya dan tidak hanya seorang.⁴

Semua tahap pengadaan sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab. Begitu pula dalam metode atau cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak lepas dari pertanggung jawaban pihak sekolah. Oleh karena itu, setiap usaha untuk mengadakan barang, termasuk prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan yang dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaan lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan.⁵

Berdasarkan temuan dan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono sesuai dengan teori yaitu dengan cara menganalisis kebutuhan yang di prioritaskan dan dibutuhkan dalam proses pembelajaran baik langsung atau tidak langsung, lalu mngelompokkan berdasarkan jenis, spesifikasi dan harga. Jika harga melebihi anggaran yang ada maka akan

⁴ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. 1993). 84

⁵ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : mengelola lembaga pendidikan secara mandiri*. (Jogjakarta: Ar Ruz Media. 2011). 260

diprioritaskan pada kebutuhan yang lainnya. Jika ada sarana yang mesih bisa diperbaiki maka akan dilakukan perbaikan.

Pada pengadaan bangku kelas menjadi prioritas utama karena kebutuhannya sangat penting untuk terlaksananya proses pembelajaran. Untuk kebutuhan lainnya dalam tahap pengadaan pada semester ini sambil menunggu pencairan bantuan dari pemerintah.

3. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik.⁶

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah memberikan manfaat yaitu jika peralatan terpelihara dengan baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin. Pemeliharaan yang baik

⁶ Sri Minarti,. *Manajemen Sekolah*..... 269

akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan, membuat enak dilihat dan dipandang serta memberikan hasil pekerjaan yang baik.⁷

Barang-barang yang terdapat di lembaga pendidikan apapun jenisnya dan dari manapun sumbernya harus disimpan dan dipelihara dengan baik dan penuh tanggung jawab agar setiap kali diperlukan dapat digunakan dengan baik.

Pemeliharaan sarana di SMA Negeri Plus Sukowono masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh informasi bahwa tempat penyimpanan membutuhkan dana segar untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan. Kendala lain mengenai kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana. Berdasarkan penjelasan ini dapat disimpulkan bahwa SMA Negeri Plus Sukowono juga masih mengalami kekurangan tenaga administrasi.

⁷ Indrawan, 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.* (Yogyakarta: Deepublish). 36

Pemeliharaan dan penyimpanan sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan melakukan checklist terhadap masing-masing sarana dan prasarana dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Apabila dalam pemeliharaan berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka sarana dan prasarana akan berjalan dengan lancar dan baik.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Pengelola Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dapat diketahui tugas masing-masing personil mempunyai peran terhadap keberlangsungan proses pemeliharaan dan penyimpanan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono.

1) Koordinator Sarana dan Prasarana

Peran koordinator pengelola sarana dan prasarana adalah administrasi sarana dan prasarana, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala sekolah. Tugas penanggung jawab jawab

pengelola sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik.

Ada beberapa hal yang perlu diperbaiki oleh penanggung jawab sarana dan prasarana yaitu pada administrasi sudah dilakukan, namun masih sedikit ada kekurangan, hal ini karena kesibukan penanggung jawab yang juga merangkap sebagai guru.

2) Teknisi Sarana dan Prasarana

Tugas teknisi sarana prasarana adalah membantu kerja penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana. Sejauh ini teknisi untuk sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik karena teknisi ini selain mampu menguasai berbagai sarana dan prasarana pendidikan juga merangkap sebagai guru di SMA Negeri Plus Sukowono sehingga memahami kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Teknisi sarana dan prasarana sekolah mengatasi permasalahan terkait dengan sarana dan prasarana program sekolah setara sarana dan

prasarana rumah tangga sekolah.

Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dalam berbagai tahapan :

1. Petugas melakukan checklist kondisi sarana dan prasarana dan meempatkan barang tersebut terpisah sesuai dengan kondisi
2. Petugas membuat laporan data hasil checklist
3. Petugas berkoodinasi dengan wakil kepala bidang sarana dan prasarana untuk mendapatkan tindak lanjut.
4. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana melaporkan kepada kepala sekolah.

Tujuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah :

1. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peraaan tersebut.
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.

4) Operator Sarana dan Prasarana

Operator sarana dan prasarana adalah bagian dari tim sarpras yang bertugas melakukan update data sarana dan prasarana secara berkala. Dia yang melaporkan keadaan sarana dan prasarana kepada Cabang Dinas Pendidikan kabupaten Jember. Operator bertanggung jawabkan laporan keadaan barang baik yang baru dan yang sudah tidak layak pakai sehingga barang selalu diketahui keadaan maupun jumlahnya.

Operator sarpras bekerjasama dengan teknisi sarpras dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeliharaan yang dilakukan oleh teknisi sarpras kemudian dikoordinasikan dengan operator dalam pencatatan online.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut kemudian di diskusikan dengan teori yang dikemukakan oleh Sri Minarti bahwa tujuan dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Melakukan pengecekan secara teratur untuk memenuhi ketersediaan peralatan jika dibutuhkan.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.⁸

Dalam pemeliharaan, ada empat macam apabila ditinjau dari sifatnya, yaitu (1) pemeliharaan yang bersifat pengecekan; (2) bersifat

⁸ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*.....269

pengecahan; (3) bersifat perbaikan ringan; (4) bersifat perbaikan berat.⁹

Berdasarkan hasil temuan yang telah didiskusikan dengan teori bahwa temuan-temuan yang terdapat di SMA Negeri Plus Sukowono lebih terperinci mulai dari proses identifikasi, check list peralatan sarana dan prasarana sampai pada pelaporan hasil ckeck list kepada wakil kepala bidang sarana dan prasarana. Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeliharaan melakukan tugasnya dengan baik dan dilaporkan oleh operator sarana dan prasarana baik secara online atau offline kepada kantor cabang dinas pendidikan kabupaten jember. Dalam pemeliharaan yang menjadi masalah yang belum terselesaikan adalah gedung khusus penyimpanan peralatan sarana dan prasarana yang terlalu kecil dan tidak memenuhi standar.

4. Manajemen Penghapusan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat

⁹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah.....* 270

dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang. Penghapusan sarana dan prasarana dikelola oleh sekolah sendiri.

Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala sekolah dan bendahara. Operator menerima laporan dari teknisi terkait kondisi barang yang rusak ringan atau parah dan tidak layak pakai untuk segera dilaporkan kepada kantor

cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Barang yang sudah dihapus oleh operator tidak perlu dilaporkan lagi.

Sekolah melakukan pelelangan terhadap barang yang telah dilaporkan kepada operator dengan tujuan untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana yang layak pakai.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan barang untuk penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan sesuai dengan kondisi barang yang sudah tidak terpakai dan memenuhi tempat. Penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono dikelola oleh sekolah sendiri yaitu dengan melakukan pemilihan barang, selanjutnya dilakukan penjualan. Hasil observasi menunjukkan bahwa:

- a) Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang.
- b) Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan.

- c) Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala sekolah dan bendahara

Dalam proses penghapusan sarana prasarana atau perlengkapan sekolah dilakukan dengan Kepala sekolah menyatuhkan barang-barang yang akan di hapus. Kepala sekolah memberikan usulan penghapusan dan membentuk panitia penghapusan dengan melampiri data barang yang akan di hapus ke kantor Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Menginventarisasi barang yang akan di hapus dengan mencatat jenis dan tahun pembuatan barang tersebut.

Setelah SK penghapusan terbit, panitia memeriksa kembali barang yang akan di hapus dan membuat berita acara pemeriksaan serta mengusulkan penghapusan barang-barang tersebut ke Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Setelah memperoleh surat keputusan dari Kementrian pendidikan dan kebudayaan, maka segera di lakukan penghapusan dan penghapusan tersebut biasa di lakukan dengan dua cara yaitu di musnahkan atau di lelang.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut kemudian di diskusikan dengan teori yang dikemukakan oleh Sri Minarti bahwa untuk

menghapus sarana dan prasarana harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat dibawah ini.

- a. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- c. Secara teknis dan ekonomis, kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- e. Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya, barang kimia).
- f. Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
- g. Dicuri, terbakar, dan musnah akibat bencana alam.¹⁰

Adapun menurut Suharsimi Arikunto menjelaskan bahwa barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi syarat-syarat dibawah ini.

- a. Dalam keadaan rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya besar.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.
- e. Barang berlebihan jika disimpan dalam jangka yang lama akan rusak.

¹⁰ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah.....* 273-274

- f. Ada penurunan efektifitas kerja.
- g. Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alami.¹¹

Berdasarkan hasil temuan yang telah didiskusikan dengan teori bahwa temuan-temuan yang terdapat di SMA Negeri Plus Sukowono mengenai penghapusan sarana dan prasarana dalam mengemabngkan mutu pendidikan dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur penghapusan sarana dan prasarana. Sedangkan jika dikaitkan dengan teori yang ada bahwa penghapusan tidak sesuai dengan teori misalnya pada alat sarana yang dihapus karena barangnya tidak ada lagi ditempat penyimpanan disebabkan tidak terdeteksi keberadaanya. Hal ini terjadi karena pemeliharaan dan administrasi yang kurang optimal sehingga keberadaan sarana tidak diketahui secara jelas kondisinya. Adapun dalam pelaporan dilakukan penghapusan pada sarana tersebut.

¹¹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*....89

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono adalah :

1. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan diawal dengan cara melakukan rapat koordinasi semua pihak baik dari unsur guru, karyawan, dan wali murid yang dikoordinir oleh komite sekolah.

Kemudian akan ditetapkan kebutuhan sarana dan prasarana dan akan dikelompokkan berdasarkan skala prioritas misalnya yang berorientasi pada mutu prestasi siswa yang sangat dibutuhkan dengan menyesuaikan anggaran.

2. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan perencanaan dengan memperhatikan spesifikasi, jumlah, waktu dan harga dari peralatan tersebut untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran yang telah di musyawarahkan di awal semester.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana masih belum sempurna karena beberapa hal, (1) tempat penyimpanan barang

(gudang) belum memadai; (2) administrasi penggunaan belum sepenuhnya terlaksana; (3) jumlah sarana belum memenuhi sehingga harus menggunakan secara bergantian. Selain yang tersebut sudah terlaksana dengan baik, seperti check list keberadaan sarana dan prasarana yang selalu terupdate dan pengelompokan sarana berdasarkan jenis nya.

4. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan setiap periode pelaporan ke cabang dinas pendidikan melalui operator sarana karena barang tersebut sudah tidak layak atau sudah rusak berat. Penghapusan barang dilakukan dengan cara melakukan pemilihan terlebih dahulu terhadap barang yang akan dihapuskan kemudian dijual atau dimusnahkan.

B. SARAN

1. Pentingnya peran serta seluruh guru dalam perencanaan kebutuhan sarana prasarana dan menganalisisnya dengan tetap bermusyawarah dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana guna mengakomodir seluruh kebutuhan dan pengembangan sekolah sebaiknya dilakukan notulensi untuk mengetahui hasil dari pembahasan dan dijadikan dokumen untuk kegiatan perencanaan selanjutnya.

2. Pengadaan sarana dan prasarana harus melihat kondisi sarana, jika hanya rusak sedikit dan tidak parah, maka diupayakan untuk memperbaiki agar tidak menghabiskan banyak anggaran untuk pengadaan barang baru. Sebaiknya memperhatikan kemaslahatan bersama seperti fasilitas umum yang digunakan semua warga sekolah.
3. Pemeliharaan harus dimaksimalkan agar sarana yang ada terawat dengan baik, karena lebih baik merawat sarana daripada membeli yang baru lagi. Pengecekan harus dilakukan secara berkala, tidak hanya ketika mau digunakan.
4. Penghapusan sarana dan prasarana harus tertib dan teratur, agar tidak mudah rusak atau bahkan hilang. Semua pengguna sarana harus mempunyai rasa memiliki terhadap sarana sekolah sehingga dapat menjaganya dengan baik.

IAIN JEMBER

DAFTAR RUJUKAN

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi Revisi). Jakarta : Rineka Cipta.
- Arikunto, S. 1993. *Organisasi dan Administrasi pendidikan teknologi dan kejuruan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Asmani, Jamal Ma'mu. 2012. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Dive Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Barnawi, 2016. *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Yogyakarta: ar-Ruz Media.
- Danim, Sudarwan. 2008. *Visi Baru Manajemen Sekolah (Dari Unit Birokrasi Ke Lembaga Akademik)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Djati, Sidi Indra. 2003. *Menuju Masyarakat Belajar*. Jakarta : Logos.
- Echols, John M. dan Shadily, Hassan. 2005. *Kamus Inggris Indonesia*. Cet. 26, Jakarta: PT. Gramedia.
- Fattah, Nanang. 2000. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Gunawan, Ari.1996. *Administrasi Sekolah: Administrasi pendidikan mikro*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Hadis, Abdul dan Nurhayati B. 2010. *Psikologi dalam Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hamalik, Oemar. 2007. *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Cet. 6. Jakarta: Bumi Aksara.
- Imron, Ali 2003. *Manajemen Tingkat Satuan Pendidikan* Jakarta: Bumi Aksara.
- Indrawan, 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.

- Martinis Yamin. 2008. *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*. Cet. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Marvin W. Peterson, David D. Dill, Lisa A. Mets.1997. *Planning and management for A Chaning Environment*, San Francisco : Jossey bass Publishers.
- Miles, Mattew B dan Amichael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohisi. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, J Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset,.
- Mulyasa, E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, strategi dan implementasi*. Cet.7. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2012. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nasution. 1999. *Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pidarta, Made. 2008. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Bina Aksara.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga
- Rika Megasari. 2014. Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi
- Robert G. Owens.1970. *Organizational Behavior in Education*, (Boston London : Allyn and Bacon.
- Sagala, Syaiful. 2007. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu*. Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Sobri. 2009. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Sri Minarti, 2011. *Manajemen Sekolah Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri*. Yogyakarta: ar-Ruz Media
- Steve Cooke, Nigel Slack, 1991. *Making Management Decisions*, New York : Prentice Hall.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung. Alfabeta.

Sukmadinata, Nana Syaodih. 2009. *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosda Karya.

Sukmadinata, Nana Syaodih dkk. 2006. *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan Instrument)*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Tim Dosen MKDK Pengelolaan Pendidikan. 2004. *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung.

UU Nomor 19 Tahun 2005 tentang Badan Standar Nasional Pendidikan.

UU Sisdiknas tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.

William M. Lindsay, Joseph A. Petrick, 1997 *Total Quality and Organization Development*, Florida : St Lucie Press

Zuhairini dan Abdul Ghofir. 2004. *Metodologi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*. Malang: Universitas Malang



Lampiran 1 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENGEMBANGKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMA NEGERI PLUS SUKOWONO

1. Bagaimana prosedur perencanaan sarana prasarana sekolah?
2. Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah?
3. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana prasarana yang dibutuhkan?
4. Apakah pengaturan sarana prasarana disini dibedakan menurut kategorinya?
5. Apakah sarana prasarana di sekolah ini memiliki aturan khusus sebelum sarana prasarana digunakan?
6. Bagaimana prosedur penggunaan sarana prasarana di sekolah ini?
7. Bagaimana proses pengelolaan penataan perlengkapan sekolah?
8. Untuk menghindari benturan, Apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana prasarana sekolah?
9. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana prasarana sekolah?
10. Apakah perawatan/pemeliharaan sarana prasarana tertentu ditentukan dengan jadwal?
11. Bagaimana cara menginventarisasi sarana prasarana sekolah?
12. Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana prasarana sekolah?
13. Apa tujuan dan manfaat penghapusan sarana prasarana sekolah?
14. Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana sekolah?
15. Adakah peraturan pemerintah yang mengatur penghapusan barang-barang milik Negara dan sarana prasarana sekolah?
16. Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana sekolah?
17. Masalah apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana?
18. Apakah sarana prasarana di sekolah ini sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran?
19. Berasal dari manakah sumber biaya yang didapat untuk memenuhi sarana prasarana sekolah?
20. Apa usaha yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran?

Lampiran 2 Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENGEMBANGKAN MUTU PENDIDIKAN
DI SMA NEGERI PLUS SUKOWONO

No	Obyek Observasi	Hasil Observasi
1.	Perencanaan a. Rapat Perencanaan Sarana dan Prasarana b. Usulan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
2.	Pengorganisasian a. Penyusunan Struktur Organisasi Pengelola Sarana Prasarana b. Job Diskripsi Pengelola Sarana dan Prasarana	
2.	Pelaksanaan a. Ruang kelas beserta sarana prasarana b. Suasana kegiatan belajar siswa c. Sarana dan Prasarana sekolah	
4.	Pengontrolan (Evaluasi) a. Inventarisasi Sarana dan Prasarana b. Penghapusan Sarana dan Prasarana	

1. Sejarah Berdirinya SMAN Plus Sukowono Jember

Awal berdirinya SMA Negeri Plus Sukowono yaitu pada tahun 2002 dengan tiga lokal kelas sebagai kelas X, kemudian pada tahun 2003 dibangun lagi tiga lokal kelas sebagai kelas XI dan pada tahun 2004 menambah tiga lokal kelas lagi sebagai kelas XII. Jadi total seluruh kelas yang ada sekarang adalah 9 lokal kelas.

Berdirinya SMA ini berasal dari pemikiran beberapa kyai yang ada di Ponpes Maqna'ul Ulum. Dari sini kemudian terjadilah musyawarah tentang pemikiran ini. Kemudian dari hasil musyawarah ini tercapailah kata mufakat untuk mendirikan SMA yang berbaur islami di Balet Baru, tetapi keputusan ini masih mendapat teguran dari beberapa Kyai yang ada di Ponpes Nurul Qarnain kalau nanti akan berdampak negatif bagi kedua ponpes ini terutama bagi Ponpes Maqna'ul Ulum. Oleh karena itu, pada akhirnya pembangunan SMA ini akan dilakukan di Desa Sumber Waru, kecamatan Sukowono dengan diberi nama SMA Negeri Plus Sukowono yang bermitra dengan Pondok Pesantren Darul Hikmah di Sumber Waru. SMA Negeri Plus Sukowono Berdasar pendiriannya itu dari Surat keputusan Bupati No. 421.3/630/436.416/2005 Tanggal 25 Oktober 2005.

Tabel

Daftar Nama Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Sukowono.

No	Nama Kepala sekolah	Tahun Aktif	Keterangan
1	Drs. Sukamtomo	2002	
2	Drs. H. Moh. Rodja'im	2003	
3	Drs. Sabari	2009	
4	Drs. Moch. Irfan	2010	
5	Drs. Umar Sya'ni	2012	
6	Drs. Edy Prayitno	2014	
7	Dr. Moh. Edi Suyanto, M.Pd	2015	
8	Suryadi, S.Pd, M.Pd	2018-sekarang	

2. Visi dan Misi SMAN Plus Sukowono

a. Visi SMAN Plus Sukowono

“Terciptanya insan yang unggul dalam prestasi dan berakhlaqul karimah”

b. Misi SMAN Plus Sukowono

- 1) Mewujudkan sumberdaya manusia (SDM) yang bertaqwa dan berakhlaqul karimah
- 2) Meningkatkan mutu pendidikan yang mengintegrasikan sistem, nilai, agama dan budaya dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 3) Mengembangkan seluruh potensi siswa secara optimal baik dalam bidang akademis maupun non akademis
- 4) Mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan mensinergikan seluruh potensi untuk mendukung kegiatan belajar mengajar (KBM)¹

3. Profil SMAN Plus Sukowono

Bedasarkan data yang peneliti peroleh pada tanggal 07 Agustus 2018, peneliti memperoleh data sebagai berikut :

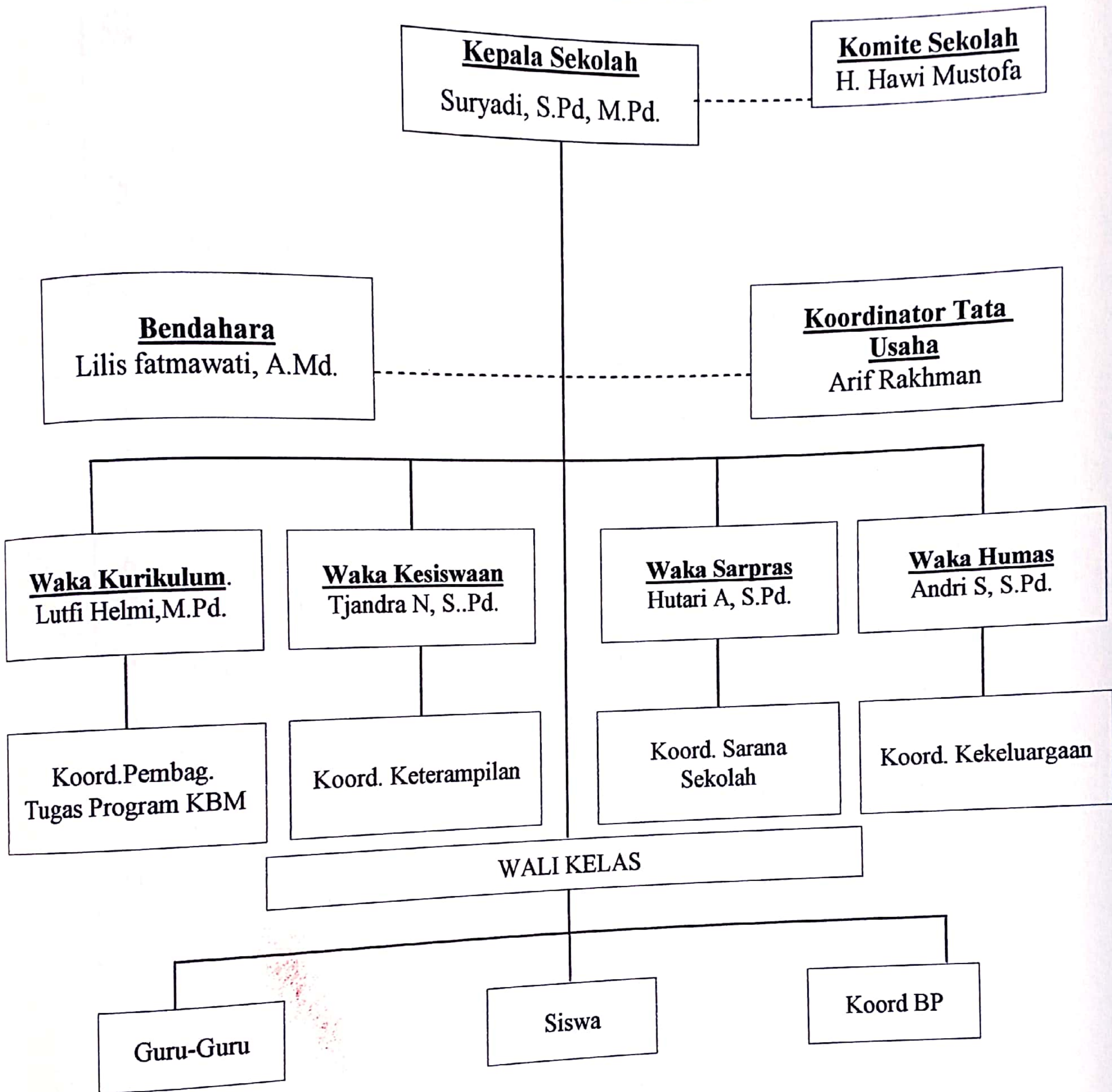
- | | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| a. Nama Sekolah | : SMAN SUKOWONO |
| b. NPSN | : 20523829 |
| c. Jenjang Pendidikan | : SMA |
| d. Status Sekolah | : Negeri |
| e. Alamat Sekolah | : Jl Sumber Kalong |
| f. RT/RW | : 001/001 |
| g. Kode Pos | : 68194 |
| h. Kelurahan | : Sumberwaru |
| i. Kecamatan | : Kec. Sukowono |
| j. Kabupaten/ Kota | : Kab. Jember |
| k. Provinsi | : Prop. Jawa Timur |
| l. Negara | : Indonesia |
| m. Posisi Geografis | : -8.0838 (Lintang), 113.8227 (Bujur) |

¹ Dokumentasi sejarah kepemimpinan SMA Negeri Plus Sukowono

4. Struktur Organisasi

Bagan 4.1
Struktur Organisasi

SMA Negeri Plus Sukowono²



Keterangan :

Garis Koordinasi : - - - - -

Garis Komando : _____

² Dokumentasi SMAN Plus Sukowono

5. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMAN Plus Sukowono Jember

Tabel 4.2

Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMAN Plus Sukowono.³

No	Nama	Jabatan	Keterangan NUPTK
1	Suryadi, S.Pd, M.Pd.	Kepala Sekolah	5245743643200003
2	Muhammad Lutfi Helmi, M.Pd	Waka Kurikulum	3354740641300033
3	Sudaryono, M.Pd.	Waka Kesiswaan	0634742644200062
4	Andri Sulistiyono, S.Pd	Waka Humas	5553753655200012
5	Sutrisno, M.Pd.	Waka Sarana Prasarana	2563736637200483
6	Abdul Latip, M.M	Guru Mapel	5236743644200023
7	Abu Yazid Bastomi, S.Pd.I	Guru Mapel	
8	Ahmat Safiudin, M.Ag	Guru Mapel	0749767668200012
9	Ardini Esti, S.Pd	Guru Mapel	2848752654300012
10	Arif Rakhman	Tenaga Administrasi	4747752654200042
11	Azis Zubaidi Rachman, S.Pd	Guru Mapel	
12	Bahrullah	Office Boy	3955754656200042
13	Dediek Fathorrahman, S.Pd.I	Guru Mapel	7663768669110012
14	Drs.Dwi Waskito	Guru Mapel	6842742644200072
15	Erni Pujiastuti, S.Pd	Guru Mapel	5260747649300063
16	Fenti Kusuma, S.Pd	Guru Mapel	5042751653300073
17	Fera Widi Astuti, S.Pd	Guru Mapel	2055752653300033
18	Fitria Citra Dewi, S.Pd	Guru Mapel	-
19	Handik Putra, S.Kom	Guru TIK	9257763665200033
20	Hasan Basri	Office Boy	6443752656200003

³ Dokumen SMAN Plus Sukowono

21	Helmiyah	Tenaga Administrasi	-
22	Hendrik Wijaya, S.Pd	Guru Mapel	6551760663200002
23	Hutari Agustini, S.Pd	Guru Mapel	0149751653300103
24	Imam Rofiki	Office Boy	
25	Indra Hardiyansyah, S.Pd	Guru Mapel	-
26	Irsyadur Rofik	Tenaga Administrasi	-
27	Ivan Unifar Triandika Arga, M.M	Guru Mapel	4533745647200072
28	Iwan Santono	Petugas Keamanan	-
29	Lilis Fatmawati, A.Md	Tenaga Administrasi	8040762664300043
30	Miftahul Nurul Jannah, S.Pd	Guru Mapel	
31	Drs.Mohammad Arif	Guru Mapel	3749745647200052
32	Mohammad Rifki, S.Pd	Guru BK	-
33	Muhammad Asfani, S.Pd	Guru Mapel	1361758658200003
34	Ninik Catur Suciati, M.Pd	Guru BK	2251763665200033
35	Nur Wahyudianto	Pustakawan	2251763665200033
36	Riandra Galih Pratama, A.Md	Laboran	1361758658200003
37	Romli Hudlori	Guru Mapel	9033742643200053
38	Santi Budiana, S.Pd	Guru Mapel	8553759660300012
39	Siti Nur Laila, S.Pd	Guru Mapel	8433760661300013
40	Sity Syamsiyah, S.Pd	Guru Mapel	8136748650300083
41	Solikin, M.Pd	Guru Mapel	7457739640200022
42	Sri Pungkasaningsih, S.Pd	Guru Mapel	0755753655300012
43	Suham	Penjaga Sekolah	1256739658200003
44	Sunarya, S.Pd	Guru Mapel	6451740641200022
45	Syaiful Rahman, S.Pd	Guru Mapel	4559757657200002
46	Tjandra Nusantara H, S.Pd	Guru Mapel	0251744646200043

2) Komite

Keberadaan komite di Sekolah harus bertumpu pada landasan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil pendidikan di Sekolah. Oleh karena itu, pembentukannya harus memperhatikan pembagian peran sesuai posisi dan otonomi yang ada. Adapun peran yang dijalankan komite pada Sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
- b) Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan.
- c) Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
- c) Mediator antara pemerintah (*eksekutif*) dengan masyarakat di satuan pendidikan.

Untuk menjalankan perannya itu, komite memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 2) Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan, organisasi, dunia usaha, dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 3) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- 4) Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai:
 - (1) Kebijakan dan program pendidikan

- (2) Rencana anggaran pendidikan dan belanja
 - (3) Kriteria kinerja satuan pendidikan
 - (4) Kriteria tenaga kependidikan
 - (5) Kriteria fasilitas pendidikan, dan
 - (6) Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan
- 5) Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
 - 6) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
 - 7) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
- 3) Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha dalam sebuah Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b) Pengelolaan keuangan sekolah
- c) Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e) Penyusunan administrasi perlengkapan
- f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

4) Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan

- dan program pelaksanaan
- b) Pengorganisasian
 - c) Pengarahan
 - d) Ketenagakerjaan
 - e) Pengkoordinasian
 - f) Pengawasan
 - g) Penilaian
 - h) Identifikasi dan pengumpulan data
 - i) Pengembangan keunggulan
 - j) Penyusunan laporan

5) Koordinator Kurikulum

Koordinator kurikulum dalam struktur organisasi sekolah mempunyai tugas:

- a) Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- b) Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- c) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- d) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan Ijazah.
- e) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- f) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- g) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- h) Mengatur Mutasi Siswa
- i) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- j) Menyusun Laporan

Dokumentasi Rapat Koordinasi



Dokumentasi Wawancara




JADWAL KEGIATAN PENELITIAN

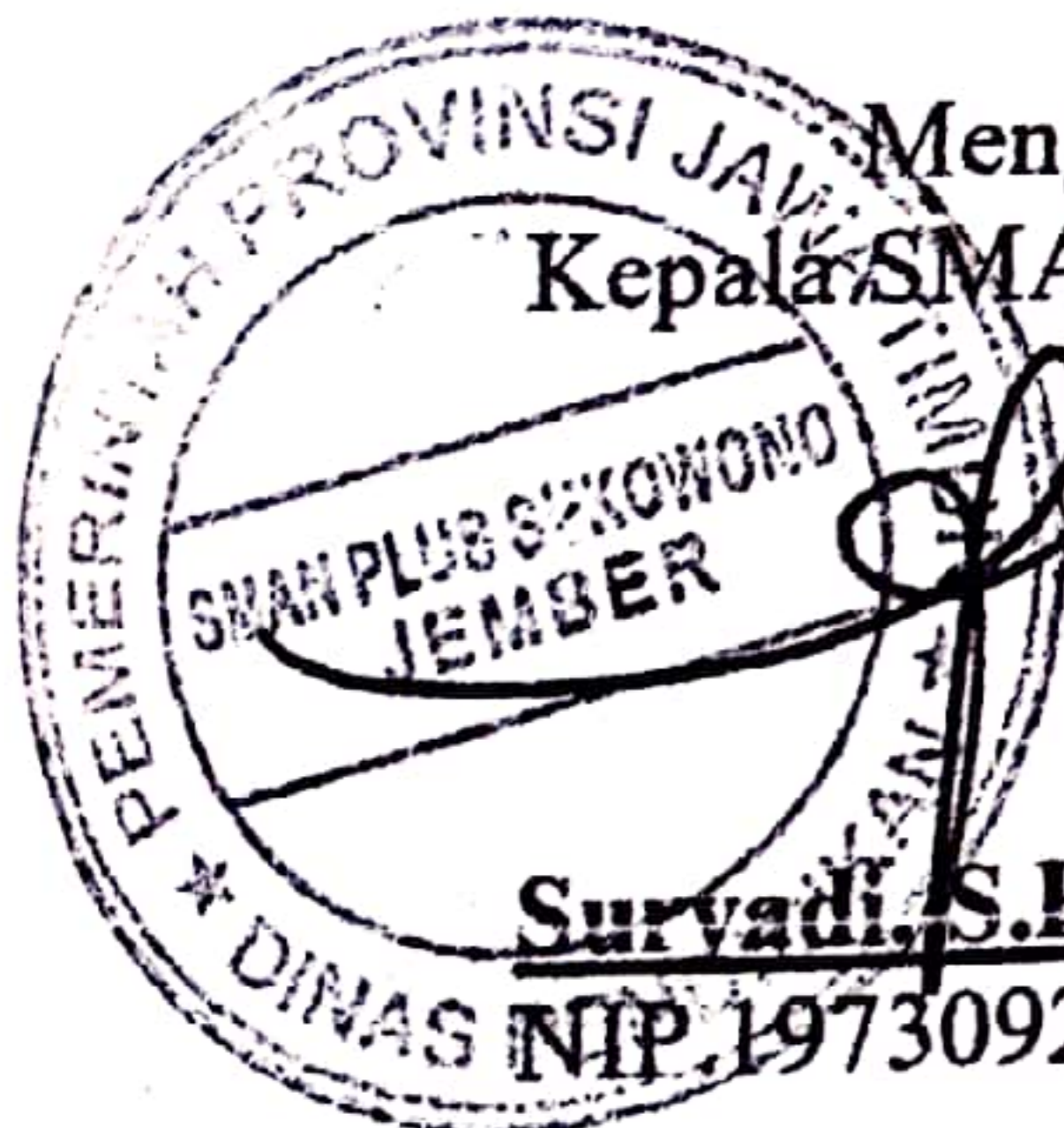
No	Waktu	Keterangan
1	Juli 2018	Observasi lokasi penelitian
2	Juli 2018	Menjajaki dan melihat objek yang akan diteliti
3	Juli 2018	Menyerahkan surat izin melakukan penelitian kepada SMAN Plus Sukowono yang menjadi objek penelitian
4	Agustus 2018	Melakukan observasi fokus penelitian
5	Agustus 2018	Melakukan wawancara kepada subyek penelitian
6	Agustus 2018	Menggali data penunjang melalui dokumentasi
7	September 2018	Menyusun kerangka hasil penelitian
8	Oktober 2018	Menyusun laporan akhir penelitian dan konsultasi kepada pembimbing

Sukowno, 20 November 2018

Mengetahui,
Kepala SMAN Plus Sukowono

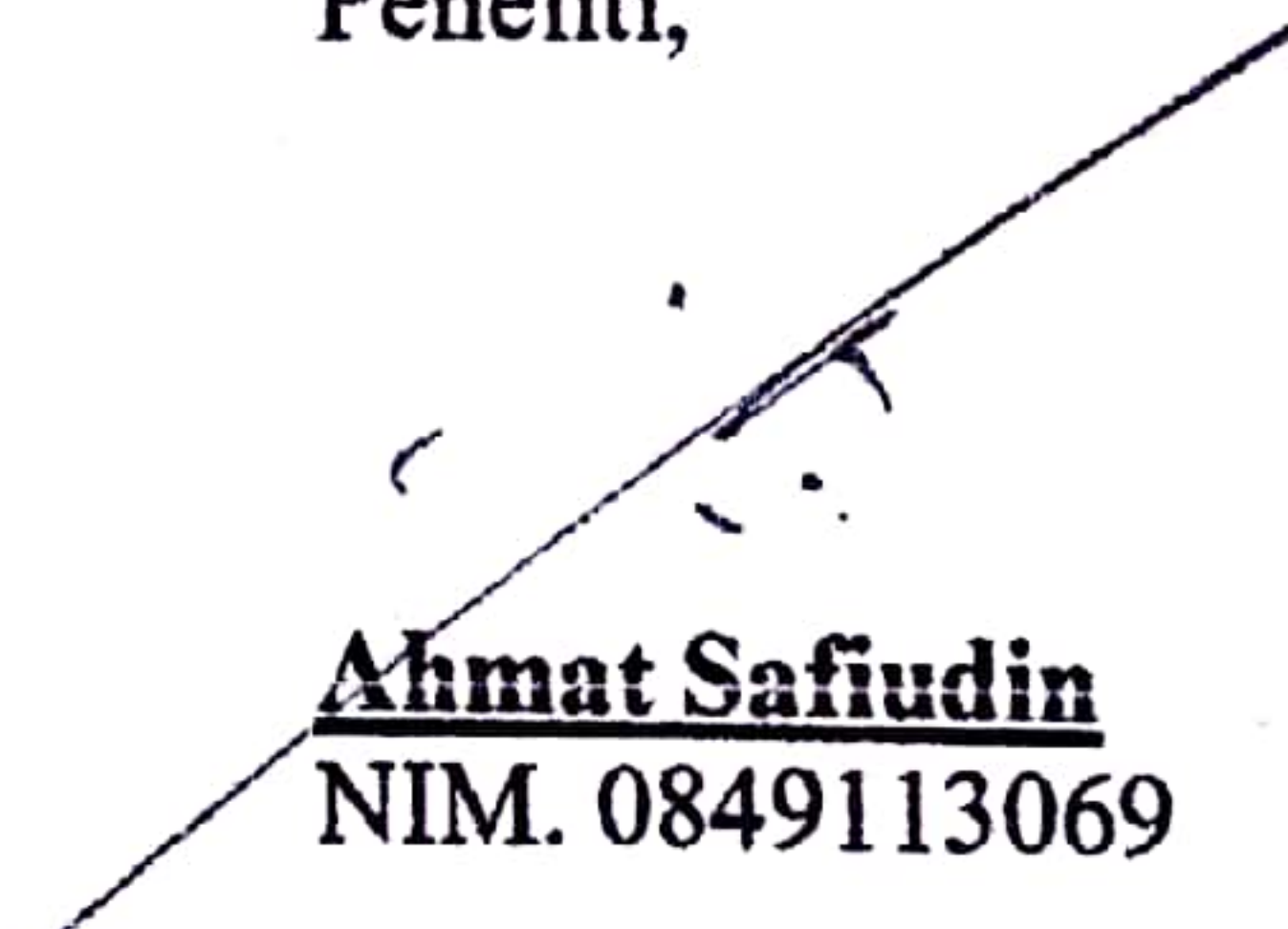


Suryadi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19730922 199703 1 003



Peneliti,

Ahmat Safiudin
NIM. 0849113069





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI PLUS SUKOWONO
Jl. Sumberkalong, Sumberwaru, Sukowono, Telepon. 0331-567100,
Laman: www.smanplussukowono.sch.id // Surel: sukowonosmanplus@gmail.com
JEMBER Kode Pos: 68194

SURAT KETERANGAN

No. 874/292/101.6.5.17/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SURYADI, S.Pd., M.Pd.**
NIP : 19730922 199703 1 003
Pangkat/ Golongan : Pembina TK.I/ IV.b
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMA Negeri Plus Sukowono

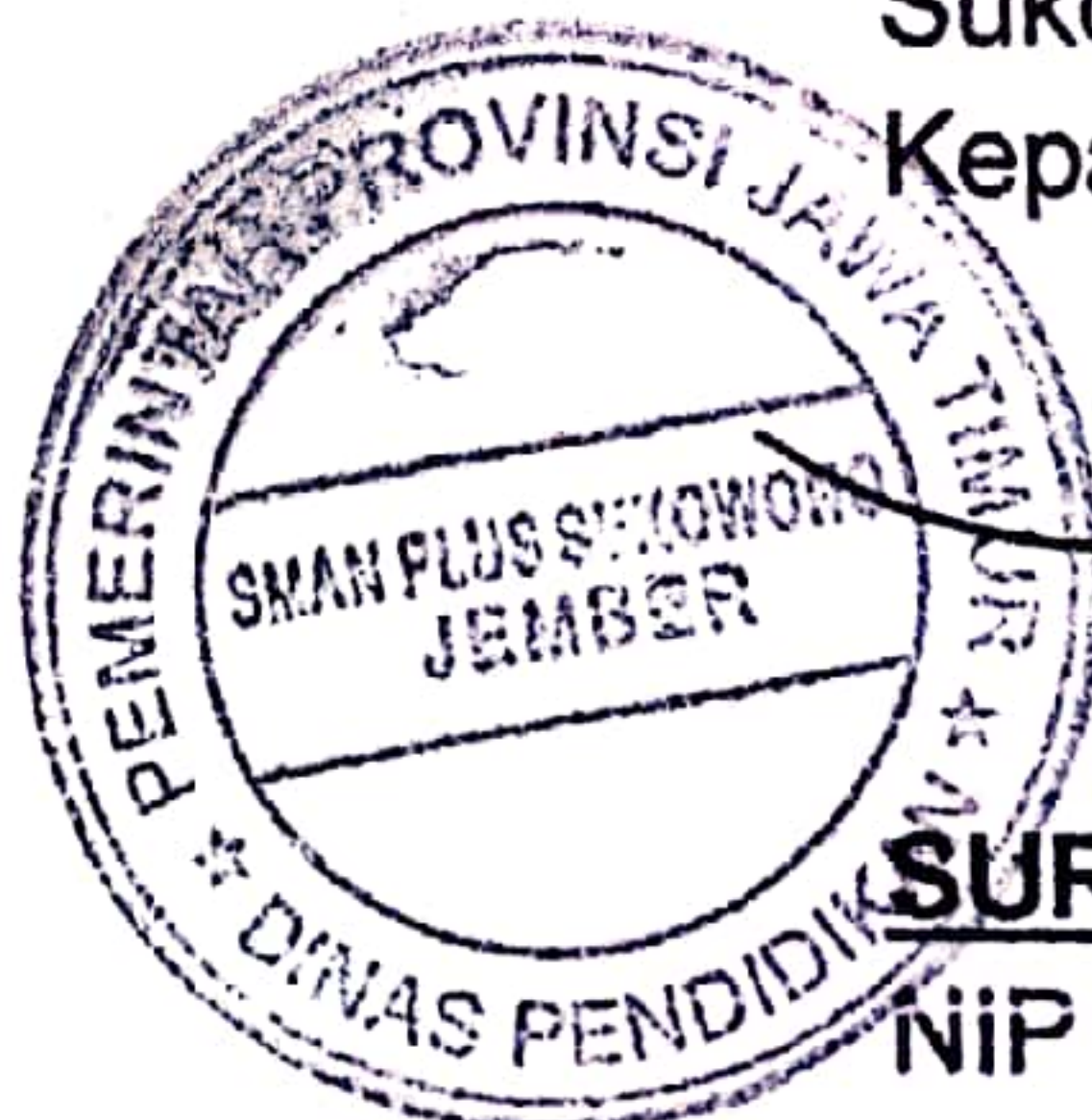
Memberikan izin kepada

Nama : **AHMAT SAFIUDIN**
NIM : 0849113069
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Perguruan Tinggi : IAIN Jember

Mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan penelitian di SMA Negeri Plus Sukowono pada tanggal 10 Agustus s.d. 10 November 2018 untuk penulisan Tesis dengan judul **Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMA Negeri Plus Sukowono**.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukowono, 12 Desember 2018
Kepala Sekolah,



SURYADI, S.Pd., M.Pd.
NIP 19730922 199703 1 003

STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP)

BIDANG SARANA PRA SARANA



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
**SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI PLUS
SUKOWONO**

*Jl. Sumberkalong, Sumberwaru, Sukowono Telepon. 0331-567100,
Laman: www.smanplussukowono.sch.id // Surel: sukowonosmanplus@gmail.com*

JEMBER

Kode Pos: 68194



PROSEDUR KERJA

PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG SMA NEGERI PLUS SUKOWONO

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan proses pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang dan pendistribusian barang dilingkungan SMA Negeri Plus Sukowono

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas proses pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan pendistribusian barang dilingkungan SMA Negeri Plus Sukowono

III. DEFINISI

Barang dan peralatan yang mendukung operasional administrasi dan kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri Plus Sukowono

V. TANGGUNG JAWAB

5.1 Berdasarkan Survey

1. Wakasek Sarana dan prasarana melakukan survey.
2. Menerima persetujuan dari Kepala Sekolah tentang barang yang akan dibeli.
3. Wakasek Sarana dan prasarana melaksanakan pembelian barang/bahan.
4. Wakasek Sarana dan prasarana melakukan pengecekan barang/bahan.
5. Wakasek Sarana dan prasarana mencatat barang/bahan yang telah dibeli.

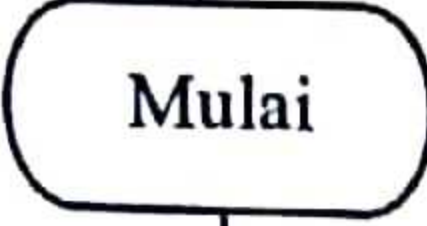
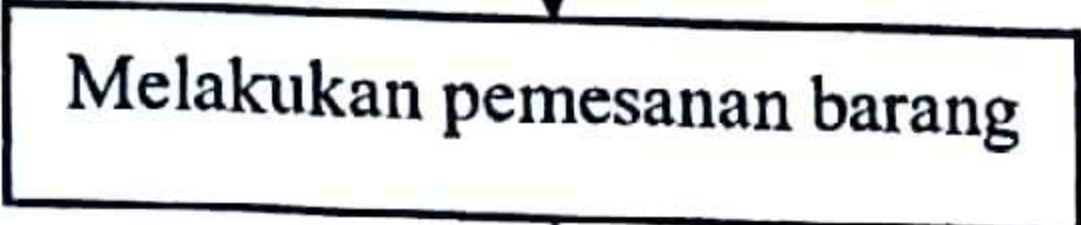
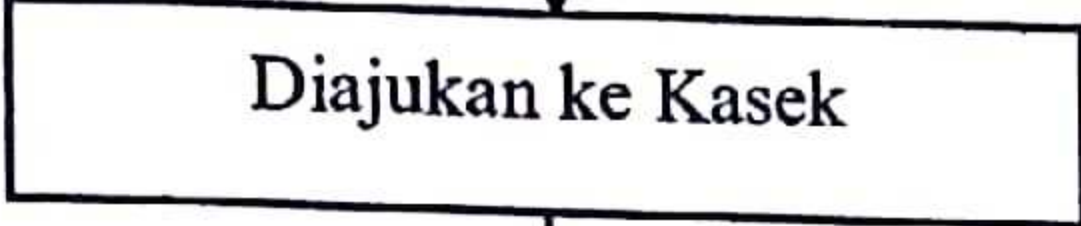
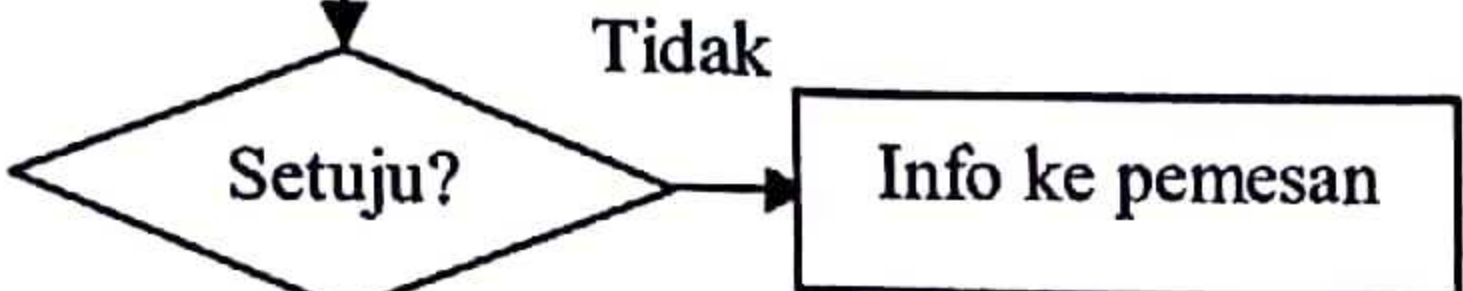
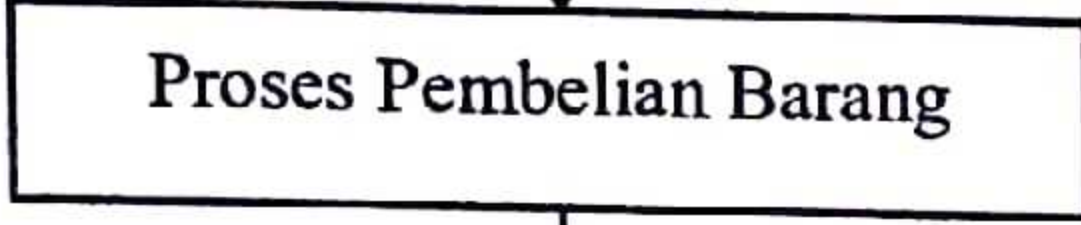
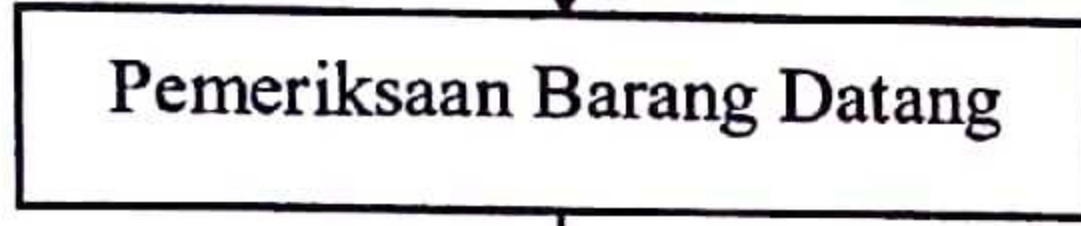
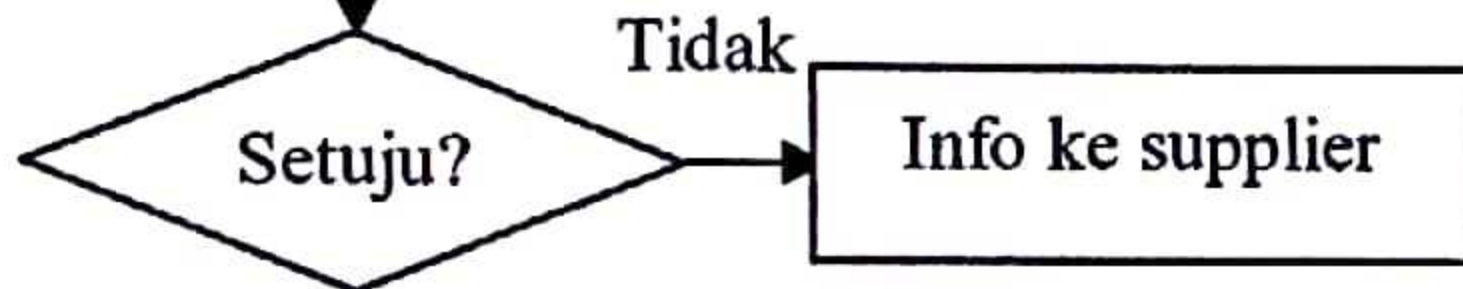
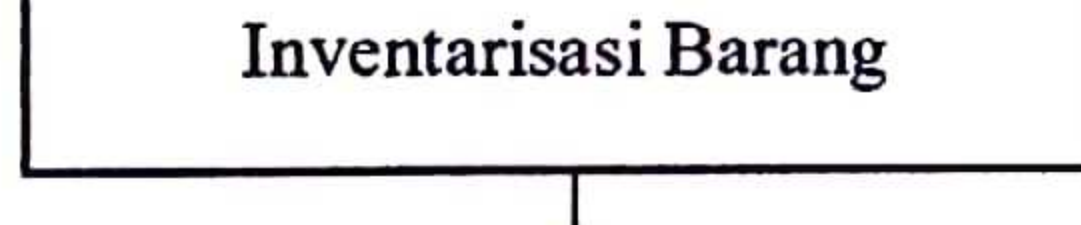
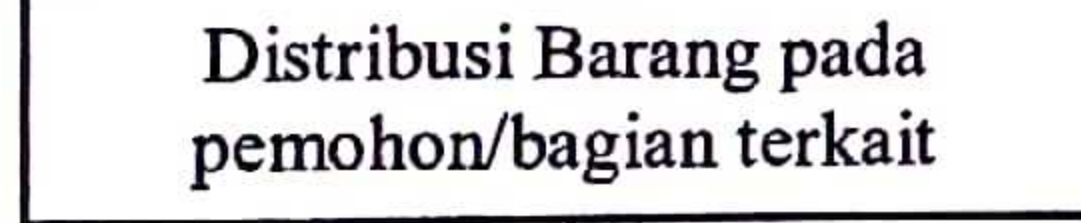

5.2 Berdasarkan Permintaan

1. Koordinator Bagian Terkait


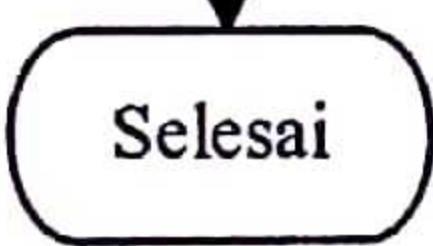
- Mengajukan permintaan barang/ bahan sesuai dengan kebutuhannya ke Waka. Sarpras
- Mengajukan permintaan barang/bahan tersebut kepada Kepala Sekolah.
- Kepala Sekolah menyetujui permintaan barang/bahan yang akan dibeli. Jika YA maka langsung dibelikan atau dilakukan survey lebih dahulu. Jika TIDAK maka pembelian dibatalkan.
- Waka. Sarpras melakukan pembelian barang/bahan dan memeriksa kebenaran barang/bahan yang telah sampai disekolah. Jika YA, maka barang/bahan didistribusikan ke Bagian Terkait yang memerlukan. Jika TIDAK, maka barang

VI. PROSEDUR

A. PENGADAAN BERDASARKAN PERMINTAAN

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN
		
	Permintaan Barang	Bag. Terkait melakukan pemesanan barang dan diberikan ke Sarpras
	Permintaan Barang	Sarpras mengajukan ke Kasek untuk persetujuan
	Permintaan Barang	Kasek memberikan persetujuan pada Permintaan Barang
		Sarpras/Tim melakukan proses pembelian pada rekanan yang terpilih.
	Surat Jalan, Nota dan Permintaan Barang	Sarpras melakukan pemeriksaan barang yang datang dari Rekanan/Supplier
	Surat Jalan, Nota dan Permintaan Barang Penerimaan Barang	Jika barang yang datang tidak sesuai, maka barang dikembalikan, bila sesuai barang diterima
	Daftar Inventaris Barang	Sarpras menginventarisasi barang yang dibeli
	Berita Acara Distribusi Barang	Sarpras/Gudang mendistribusikan barang pada pemohon/ Bag. Terkait
		

B. BERDASARKAN DROPPING

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Menerima Barang Dropping dari Instansi Terkait] A --> B[Memeriksa Barang yang Datang] B --> C[Inventaris Barang] C --> D[Distribusi Barang ke Bagian Terkait] D --> End([Selesai]) </pre>		
	Penerimaan Barang	Sarpras melakukan penerimaan Barang dari Instansi Terkait
	Surat Jalan	Sarpras melakukan pemeriksaan atas barang yang datang
	Daftar Inventaris Barang	Sarpras Mendata Barang yang datang pada Daftar Inventaris Barang
	Berita Acara Distribusi Barang	Berita Acara Distribusi Barang
		



PROSEDUR KERJA

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SMA NEGERI PLUS SUKOWONO

I. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan mengenai proses pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dalam rangka menunjang terlaksananya proses belajar-mengajar.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua sarana, prasarana dan barang inventaris yang digunakan dalam proses belajar mengajar di SMA Negeri Plus Sukowono

III. DEFINISI

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana : adalah usaha yang dilakukan untuk memelihara dan merawat barang-barang yang ada sehingga diharapkan punya daya guna dan selalu siap untuk digunakan.

IV. TANGGUNG JAWAB

1. Waka. Sarpras bertanggung jawab menyusun Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dari masing-masing penanggungjawab dan memastikan bahwa pemeliharaan sarana prasarana telah dilaksanakan secara konsisten.


V. PROSEDUR

6.1 Persiapan

- 6.1.1 Waka. Sarpras membuat jadwal pemeliharaan sarana prasarana untuk masing-masing petugas dalam periode 1 (satu) tahun. Jadwal pemeliharaan ini meliputi semua peralatan seperti yang terdaftar dalam Daftar Inventaris Barang.

6.2 Pelaksanaan

- 6.2.1 Berdasarkan jadwal yang telah dibuat, maka petugas melakukan proses perawatan sesuai jadwal dan Waka. Sarpras melakukan monitoring pelaksanaan dari jadwal tersebut.
- 6.2.2 Jika terdapat jadwal yang telah ditetapkan namun pelaksanaan pemeliharaannya belum dilakukan, maka Waka. Sarpras menanyakan permasalahan yang terjadi kepada petugas yang bersangkutan dan memastikan pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan.
- 6.2.3 Secara periodik Waka. Sarpras membuat laporan kepada Kepala Sekolah mengenai pelaksanaan pemeliharaan Sarana yang telah dijalankan.

	PROSEDUR KERJA
	SELEKSI DAN EVALUASI REKANAN SMA NEGERI PLUS SUKOWONO

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan proses seleksi Rekanan atau rekanan dalam pengadaan barang di SMA Negeri Plus Sukowono

II. RUANG LINGKUP

Mencakup aktifitas proses pelaksanaan kegiatan seleksi Rekanan dalam pengadaan barang di SMA Negeri Plus Sukowono

III. DEFINISI

- 4.1 Rekanan : Pihak penyedia barang yang mensupply kebutuhan barang untuk kelancaran proses belajar mengajar.
- 4.2 Seleksi Rekanan : Proses yang dilakukan untuk memilih Rekanan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Sekolah.
- 4.3 Keadaan mendesak : Dimana barang tersebut dibutuhkan segera mungkin karena kebutuhan untuk pelayanan pendidikan

IV. URAIAN UMUM

5.1 Yang termasuk rekanan meliputi :

- 5.1.1 Toko
- 5.1.2 Agen
- 5.1.3 Distributor
- 5.1.4 Industri
- 5.1.5 Tukang

5.2 Evaluasi Rekanan dilakukan minimal 1 tahun sekali dibulan Juni oleh Sarpras

5.3 Proses pembelian barang dilakukan pada Rekanan yang disetujui masuk daftar Rekanan terpilih, kecuali pada keadaan mendesak/segera dibutuhkan

VI. DETAIL PROSEDUR

6.1 SELEKSI REKANAN

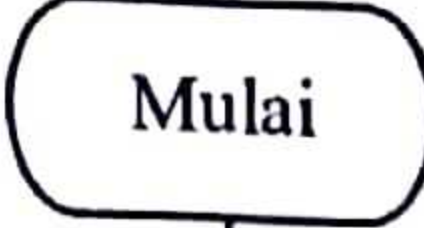
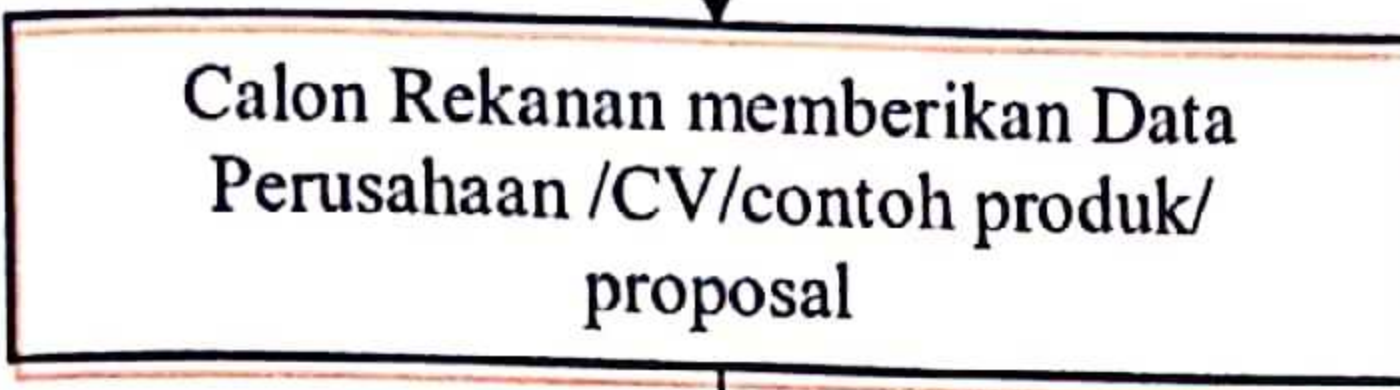
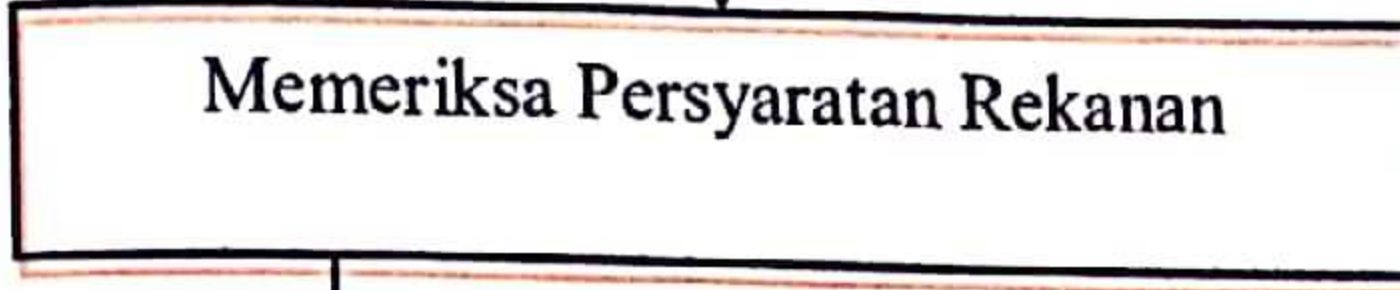
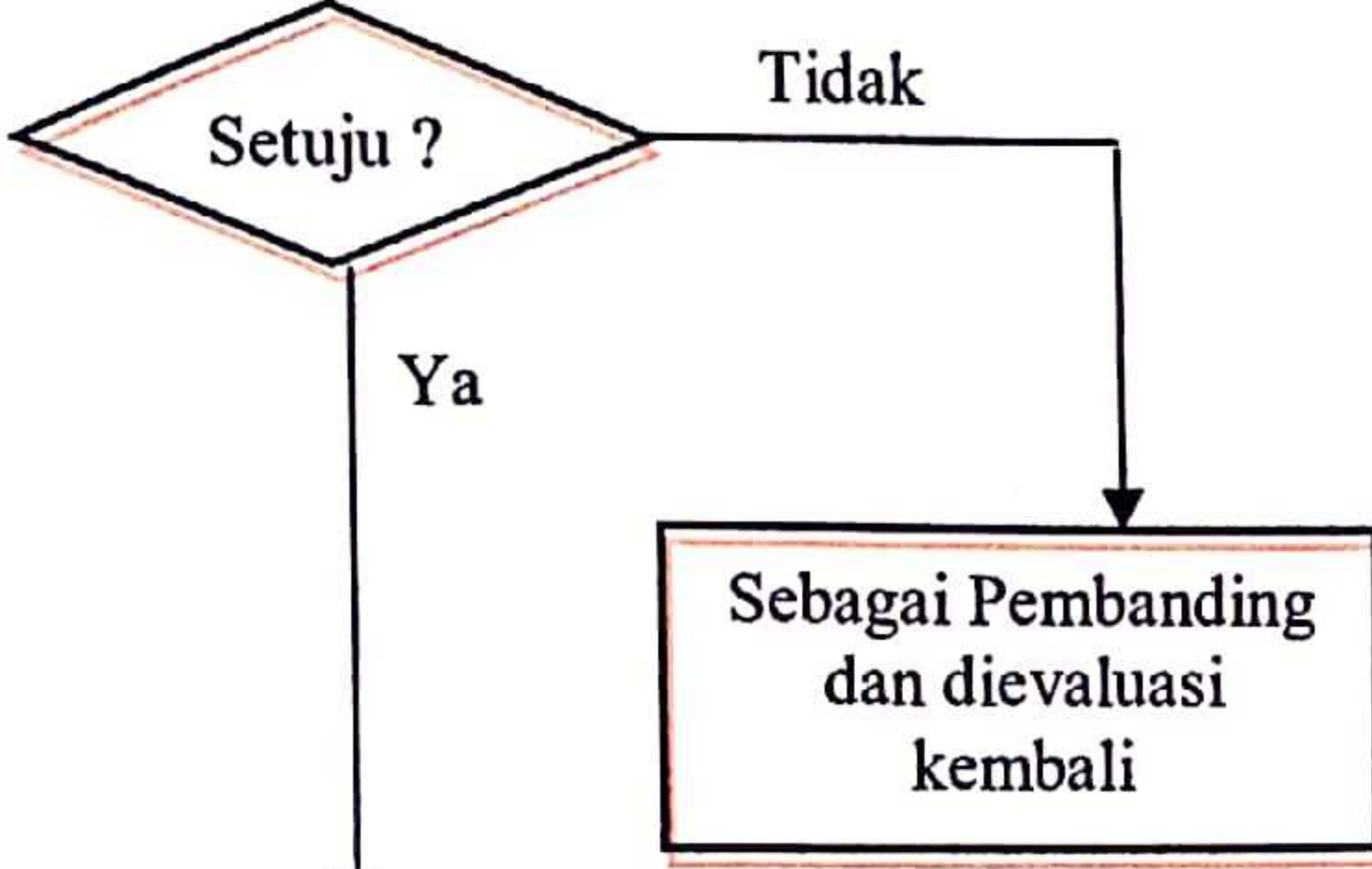
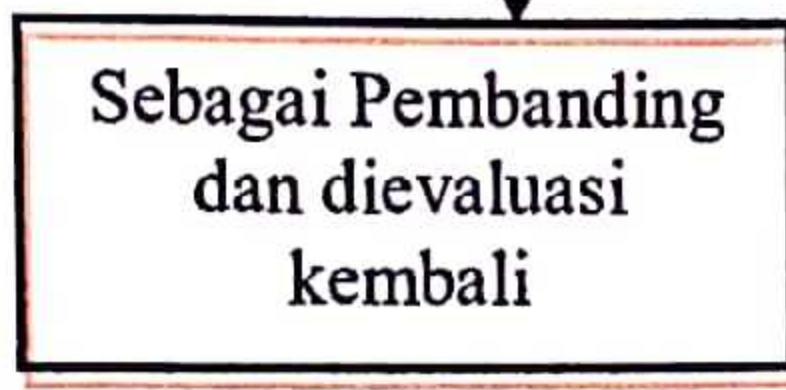
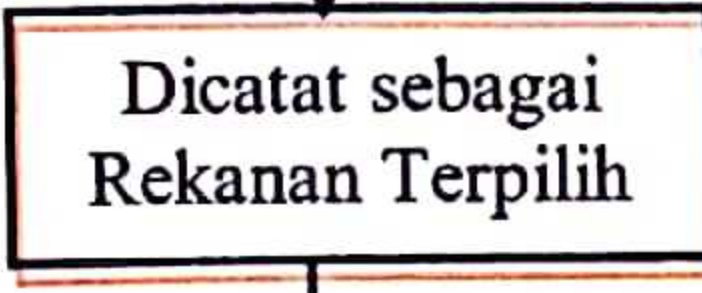
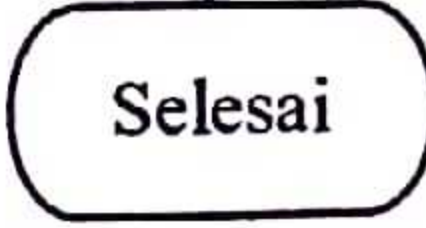
6.1.1 Calon Rekanan

- 6.1.3.1 Memeriksa dan menyetujui data kelengkapan perusahaan/CV/ contoh Produk/ Proposal
- 6.1.3.2 Jika ya kelangkah 6.4.2 jika tidak kelangkah 6.4.1
- 6.1.4 Sarpras
 - 6.1.4.1 Menolak perusahaan/ CV sebagai rekanan
 - 6.1.4.2 Menerima perusahaan/ CV sebagai Rekanan dan mencatat pada daftar Rekanan

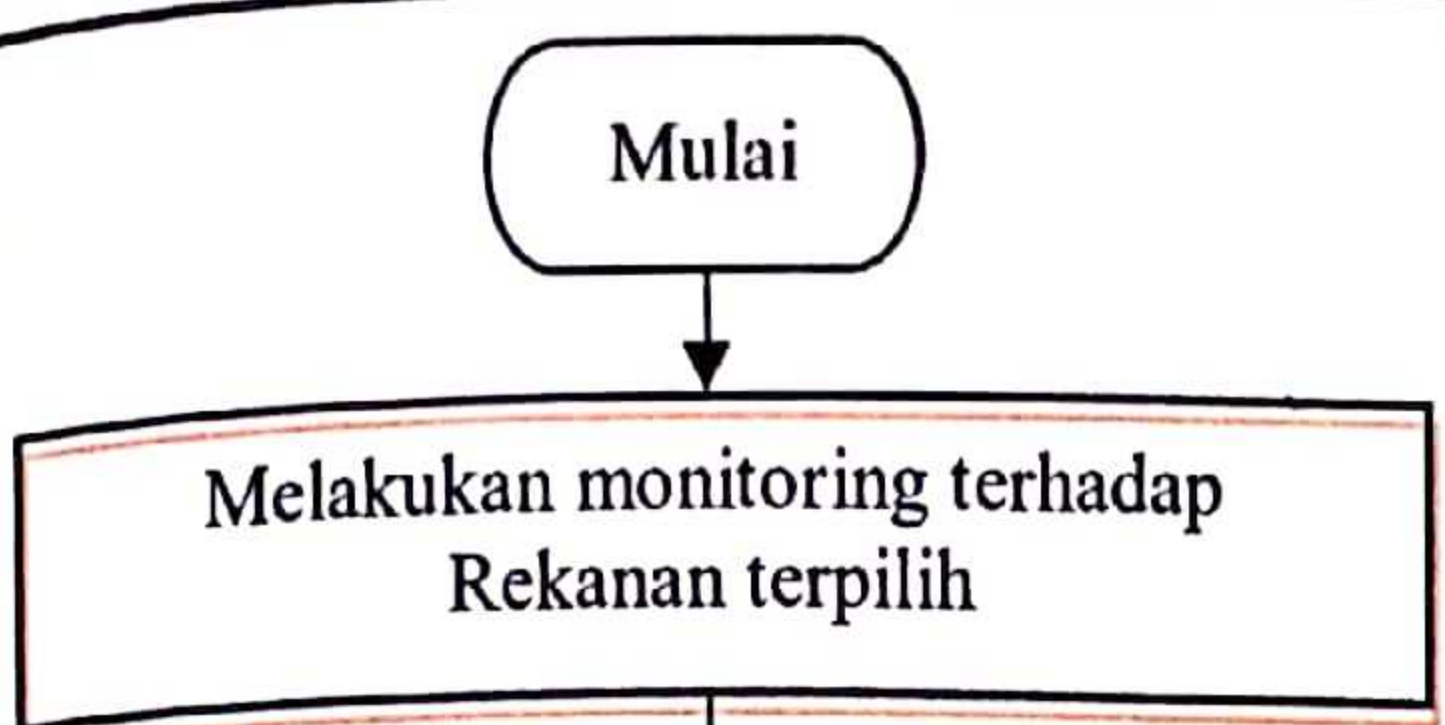
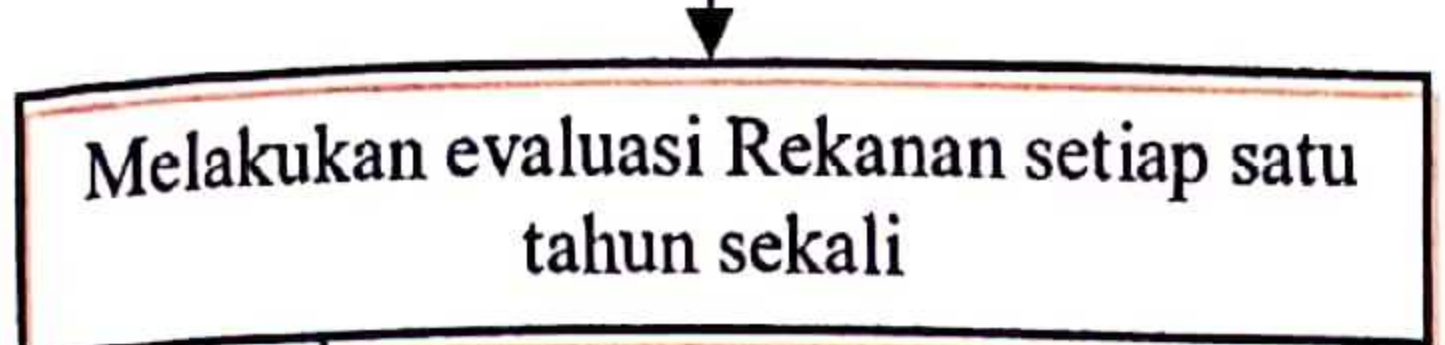
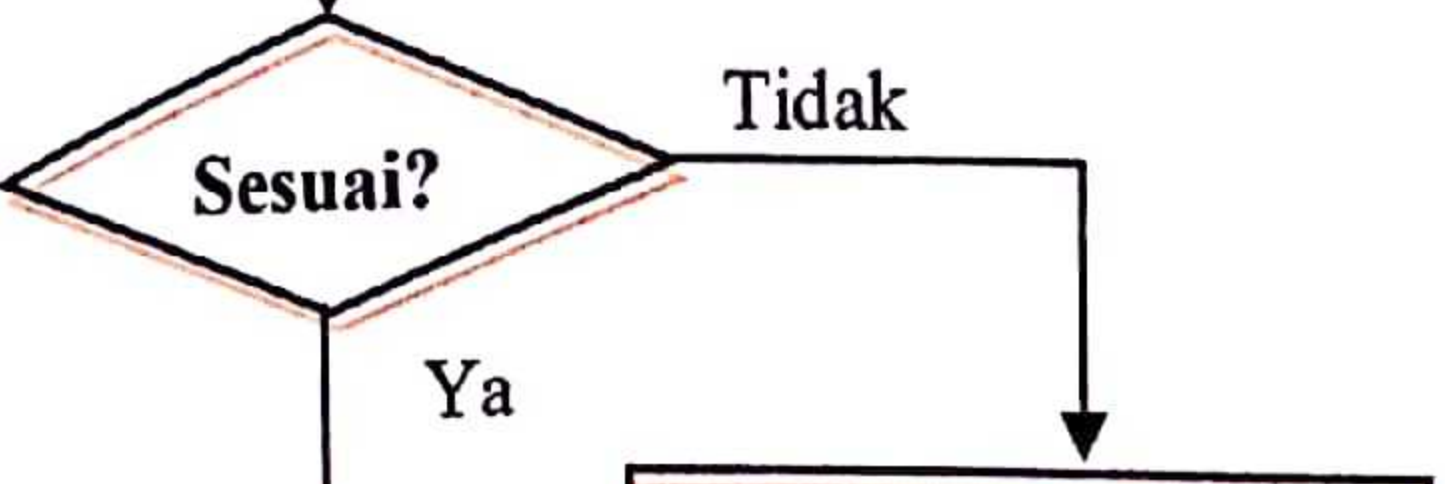
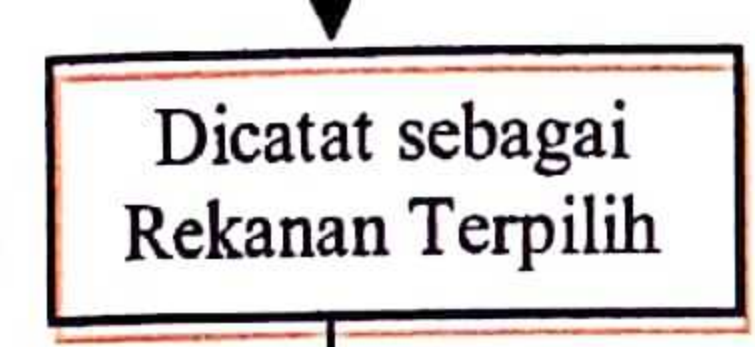
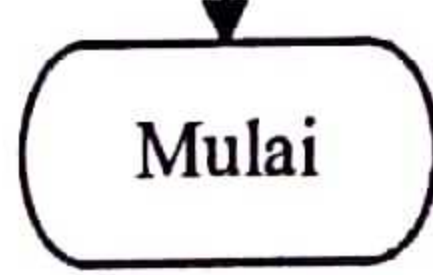
6.2 EVALUASI REKANAN

- 6.2.1 Sarpras
 - 6.2.1.1 Melakukan monitoring Rekanan terpilih
 - 6.2.1.2 Melakukan evaluasi Rekanan setiap satu tahun sekali
- 6.2.2 Sarpras dan Kepala Sekolah
 - 6.2.2.1 Memeriksa hasil evaluasi untuk memilih Rekanan yang sesuai dengan kriteria Rekanan
 - 6.2.2.2 Jika sesuai ke langkah 6.2.3.1 jika tidak maka digunakan sebagai Rekanan pembanding dan jika lebih baik kinerjanya dievaluasi kembali
- 6.2.3 Kaur Sarpras
 - 6.2.3.1 Mencatatat daftar Rekanan terpilih pada formulir daftar Rekanan

A. SELEKSI REKANAN

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN
 <p>Mulai</p>	Calon Rekanan	Calon Rekanan yang ada didata pada Form. Calon Rekanan.
 <p>Calon Rekanan memberikan Data Perusahaan /CV/contoh produk/ proposal</p>	Calon Rekanan	Ur. Saprass memeriksa calon Rekanan sesuai persyaratan Rekanan
 <p>Memeriksa Persyaratan Rekanan</p>	Calon Rekanan	Kasek menyetujui Rekanan yang terpilih
 <p>Setuju ?</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	Seleksi dan Evaluasi Rekanan	Rekanan yang tidak disetujui oleh Kasek akan dievaluasi sebagai pembandingan, jika hasilnya ok, maka masuk menjadi Rekanan terpilih
 <p>Sebagai Pembandingan dan dievaluasi kembali</p>	Daftar Rekanan Terpilih	Rekanan yang telah disetujui oleh Kasek, dimasukkan dalam daftar Rekanan terpilih.
 <p>Dicatat sebagai Rekanan Terpilih</p>		
 <p>Selesai</p>		

B. EVALUASI REKANAN

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN
	Seleksi dan Evaluasi Rekanan	Waka. Sarpras melakukan monitoring terhadap Rekanan yang terpilih
	Seleksi dan Evaluasi Rekanan	Rekanan yang terpilih dievaluasi kembali setiap satu tahun sekali
	Seleksi dan Evaluasi Rekanan	Ur. Sarpras melakukan evaluasi Rekanan dan mengajukan ke Kasek untuk disetujui.
	Seleksi dan Evaluasi Rekanan	Rekanan yang tidak lolos evaluasi akan dikeluarkan dari daftar Rekanan terpilih
	Daftar Rekanan Terpilih	Rekanan yang lolos evaluasi, dicatat pada daftar Rekanan Terpilih.

Abstrak

Ahmat Safiudin, 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019*

Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Jember. Pembimbing I : Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I. Pembimbing II : Dr. Khotibul Umam, MA

Sarana prasarana merupakan salah satu faktor penting dalam sebuah pendidikan, SMAN Plus Sukowono yang merupakan salah satu sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang kurang memenuhi standar. Penggunaan sarana seperti media pembelajaran tidak terlalu dominan pada proses pembelajaran, guru menggunakan berbagai metode dan strategi pembelajaran untuk mendukung tercapainya kompetensi setiap mata pelajaran. Prasarana yang merupakan pendukung dari pembelajaran di sekolah.

Fokus Penelitian ini adalah 1).Bagaimana manajemen perencanaan sarana dan prasarana SMAN Plus Sukowono? 2).Bagaimana manajemen pengadaan sarana dan prasarana SMAN Plus Sukowono? 3).Pemeliharaan sarana dan prasarana SMAN Plus Sukowono? 4).Bagaimana manajemen penghapusan sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan di SMAN Plus Sukowono?

Tujuan penelitian ini adalah mendiskripsikan manajemen 1).Perencanaan, 2).Pengadaan, 3).Pemeliharaan serta 4).Penghapusan sarana dan prasarana di SMAN Plus Sukowono.

Teori yang digunakan dalam penelitian adalah teori manajemen George Terry dalam *Principle Of Manajement*, yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan), dan *Controlling* (pengawasan).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Metode penentuan subyek dengan *purposive*. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan Triangulasi sumber data, teknik, dan Triangulasi waktu. Teknik analisis data menggunakan model Milles dan Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini bahwa 1).Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi pihak-pihak terkait kemudian dikelompokkan berdasarkan skala prioritas. 2).Pengadaan disesuaikan dengan perencanaan dengan memperhatikan spesifikasi, jumlah, dan harga. 3).Pemeliharaan belum sempurna karena beberapa hal seperti tempat penyimpanan, administrasi dan jumlah peralatan tidak sesuai kebutuhan. 4).Penghapusan dilakukan setiap periode pelaporan ke cabang dinas pendidikan melalui operator barang dengan melakukan pemilihan barang terlebih dahulu.

1. KONTEKS PENELITIAN

Pendidikan merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa baik maka baik pulalah generasi penerusnya, sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan di suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Semakin jelas pendidikan itu, maka semakin tampak pula perkembangan dan kemajuan suatu bangsa. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan melalui pendidikan.¹

Beberapa hal yang mempengaruhi kualitas pendidikan adalah sarana prasarana pendidikan yang memadai dan baik, pengajar yang kompeten dan professional, peran kepala sekolah dan semangat belajar siswa itu sendiri. Sarana dan prasarana menjadi salah satu aspek yang sangat berpengaruh terhadap hasil prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu dari Delapan Standar Pendidikan Nasional sebagai penunjang untuk menjamin lancarnya penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah.

¹ Nasution, *Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara. 1999). 2

Untuk melaksanakan suatu pendidikan dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.² Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku di semua lembaga pendidikan atau institusi yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien. Maksud efektif dan efisien adalah berhasil guna dan berdaya guna, artinya tercapainya tujuan dengan penghematan tenaga, waktu, dan biaya.

Proses pendidikan yang baik tentu memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun sarana yang langsung dengan proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya.

Pentingnya sarana prasarana pendidikan dalam suatu lembaga sekolah dan sebagai penunjang untuk kegiatan belajar mengajar juga tercantum dalam undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB VII pasal 45 yang berbunyi :

² Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000). 3

1. Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik.³

2. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan sebagaimana diatur dalam ayat satu.⁴

Tentang standar sarana dan prasarana juga dijelaskan dalam permendiknas No 24 tahun 2007 sebagai berikut :⁵

1. kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

2. kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Dalam suatu lembaga pendidikan tentu memiliki cara tersendiri dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikannya. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan di lembaga sekolah yang di kelolanya dengan dibantu oleh

³ Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS (Jakarta: Sinar Grafika.2009).30

⁴ Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS .30

⁵ Permendiknas No 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana

Waka sarana prasarana. Untuk mewujudkan pusat sumber belajar yang baik dan ideal, suatu lembaga pendidikan mau tidak mau wajib menyediakan sarana prasarana pendidikan yang lengkap dengan kondisi yang baik sesuai dengan kurikulum pelajaran yang ada.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.⁶

Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. Menurut Bafadal, manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana

⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007). 170-171

dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.⁷ Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Bafadal menambahkan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.⁸

Kondisi riil sarana dan prasarana yang terdapat pada SMAN Plus Sukowono saat ini belum memenuhi kapasitas yang seharusnya terpenuhi pada setiap satuan pendidikan. Kondisi sarana yang digunakan dalam proses pembelajaran masih belum terpenuhi keseluruhan, seperti alat peraga kelas, LCD proyektor, Mic dan lainnya. Demikian juga pada prasarana yang juga masih belum terpenuhi, seperti tempat bersantai untuk belajar, bersantai, diskusi, sehingga proses pembelajaran masih terpusat di dalam kelas masing-masing. Meskipun demikian tidak menurunkan semangat mengajar guru dan minat siswa untuk belajar ilmu pengetahuan dan agama di SMAN Plus Sukowono.

Penggunaan sarana seperti media pembelajaran tidak terlalu dominan pada proses pembelajaran, guru menggunakan berbagai

⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Mengembangkan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).85

⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Mengembangkan Mutu Sekolah Dasar*. 86

metode dan strategi pembelajaran untuk mendukung tercapainya kompetensi inti dan kompetensi dasar setiap mata pelajaran. Prasarana yang merupakan pendukung dari pembelajaran di sekolah tergolong sempit sehingga tidak terdapat tempat-tempat yang bisa bersantai sambil belajar.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019”.

2. FOKUS PENELITIAN

Berdasarkan konteks penelitian di atas maka fokus penelitian ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019?
2. Bagaimana pengadaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019 ?
3. Bagaimana pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019?
4. Bagaimana penghapusan Sarana dan Prasarana di SMAN Plus Sukowono Tahun Pelajaran 2018/2019?

3. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan maka pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan akan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak

lembaga pendidikan. Jadi fenomena yang akan dibahas adalah bagaimana peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang penting untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. Karena pentingnya peranan sarana dan prasarana sekolah bagi kelancaran proses belajar mengajar, maka diperlukan usaha-usaha ke arah pengelolaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien mungkin.

a. Manajemen Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri

Plus Sukowono

Perencanaan adalah sebuah proses perdana ketika hendak melakukan pekerjaan baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang optimal.

Perencanaan adalah salah satu fungsi awal dari aktivitas manajemen dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan deskripsi tersebut, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dilaksanakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi, dan perlengkapan sesuai kebutuhan. Dengan demikian, perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat di definisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan,

rehabilitasi, distribusi, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.⁹

Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki.

Perencanaan yang dilakukan di sekolah SMA Negeri Plus Sukowono selain mempertimbangkan anggaran yang ada, juga memperhatikan kebutuhan-kebutuhan yang berorientasi pada prestasi siswa, seperti perlengkapan kegiatan ekstrakurikuler dan fasilitas computer untuk menunjang kegiatan-kegiatan siswa dalam menumbuhkan prestasi baik akademik maupun non akademik.

Sekolah lebih memprioritaskan sarana yang akan berdampak pada prestasi siswa-siswa nya baik akademik dan non akademik. Saat ini prestasi siswa di SMA Negeri Plus Sukowono mulai ada peningkatan khususnya dibidang non akademik seperti ekstrakurikuler Bridge, Paskibra, Pramuka dan sebagainya.

⁹ E Mulyasa, *Manajemen brbasis sekolah: konsep, Strategi, dan Imlementasi*. (Bandung: Rosdakarya. 2004).50

Sekolah memberikan dukungan penuh kepada siswa yang berpotensi dibidang-bidang tertentu dengan memberikan fasilitas kepada siswa prestasi tersebut.

Temuan-temuan tersebut kemudian didiskusikan dengan teori yang dikemukakan oleh Sri Minarti bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana harus memperhatikan syarat berikut :

a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.

b. Perencanaan harus jelas. Untuk mencapai hal tersebut kejelasan suatu rencana dapat dilihat :

1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.

2) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan

3) Petugas pelaksana, misalnya guru, karyawan, dan lain-lain.

4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.

5) Kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan

6) Harus ingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan

c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.

d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.

- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikutsertakan unsur orangtua peserta didik.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (2 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).¹⁰

Berdasarkan teori di atas bahwa perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono telah memenuhi beberapa persyaratan yang sesuai dengan teori. Terdapat beberapa hal terkait pengadaan yang tidak sesuai dengan teori seperti adanya partisipasi pendapat atau masukan dari walimurid ketika proses perencanaan sarana disampaikan pada rapat sosialisasi dengan walimurid SMA Negeri Plus Sukowono. Masukan-masukan dari walimurid tersebut ditampung dan dipertimbangkan kebaikannya untuk kemajuan dan mengembangkan mutu pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono.

Komite juga ikut memberikan sumbangan pemikiran terkait perencanaan sarana dan prasarana, karena dengan dukungan dari walimurid dan komite sekolah maka pelaksanaan perencanaan

¹⁰ Sri Minarti, *MANajemen Sekolah Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011).254

sampai pada eksekusi sarana dan prasarana dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Sekolah SMA Negeri Plus Sukowono memiliki tim pengembang yang juga ikut serta dalam perencanaan sarana dan prasarana. Sesuai dengan tugas dari tim pengembang yaitu melakukan analisis terhadap kemajuan dan penjaminan mutu sekolah SMA Negeri Plus Sukowono.

b. Manajemen Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.¹¹ Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas pengadaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan

¹¹ Ary H. Gunawan. *Administrasi Sekolah: Administrasi pendidikan mikro*. (Jakarta: PT. Rineka Cipta.1996). 135

langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Pengadaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil penelitian mengenai pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono diawali dengan adanya rapat koordinasi.

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di SMA Negeri Plus Sukowono merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal semester.

Proses penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha, dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester.

Dalam menghadapi kendala pengadaan dalam masalah dana, pihak sekolah berusaha mencari donatur terlebih dulu atau melakukan perundingan untuk dilakukan *cashbond* dengan pihak pemenang tender ataupun pihak yang terkait, jika semua usaha diatas tidak dapat dilaksanakan maka pihak sekolah menunda program yang telah direncanakan.

Proses pengadaan sarana dan prasarana membutuhkan tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya, berdasarkan hasil observasi

diketahui bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program sekolah.
- 2) Rapat koordinasi pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- 3) Rapat koordinasi di SMA Negeri Plus Sukowono dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala sekolah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program sekolah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program sekolah.
- 4) Proses penetapan program sekolah yaitu program sekolah disampaikan oleh kepala sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.
- 5) Prioritas tahun 2018/2019 adalah paving lahan parkir, tempat wudhu putra, bangku kelas dan gazebo belajar siswa dan pengadaan komputer laboratorium.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut kemudian didiskusikan dengan teori yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto bahwa untuk mengadakan perencanaan pengadaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahapan-tahapan sebagai berikut.

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya. Dari analisis materi ini, dapat didaftar alat-alat atau media yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan yang lain.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik reparasi atau modifikasi atau tidak.
- e. Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahapan ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun on-rutin.
- f. Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal, yaitu keahlian, kelincahan berkomunikasi, kejujuran, dan

sebagainya dan tidak hanya seorang.¹²

Semua tahap pengadaan sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab. Begitu pula dalam metode atau cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak lepas dari pertanggung jawaban pihak sekolah. Oleh karena itu, setiap usaha untuk mengadakan barang, termasuk prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan yang dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaan lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan.¹³

Berdasarkan temuan dan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono sesuai dengan teori yaitu dengan cara menganalisis kebutuhan yang di prioritaskan dan dibutuhkan dalam proses pembelajaran baik langsung atau tidak langsung, lalu mengelompokkan berdasarkan jenis, spesifikasi dan harga. Jika harga melebihi anggaran yang ada maka akan diprioritaskan pada kebutuhan yang lainnya. Jika ada sarana yang masih bisa diperbaiki maka akan dilakukan perbaikan.

Pada pengadaan bangku kelas menjadi prioritas utama karena kebutuhannya sangat penting untuk terlaksananya proses pembelajaran. Untuk kebutuhan lainnya dalam tahap pengadaan pada

¹² Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. 1993). 84

¹³ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : mengelola lembaga pendidikan secara mandiri*. (Jogjakarta: Ar Ruz Media. 2011). 260

semester ini sambil menunggu pencairan bantuan dari pemerintah.

c. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah memberikan manfaat yaitu jika peralatan terpelihara dengan baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin. Pemeliharaan yang baik akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan, membuat enak dilihat dan dipandang serta memberikan hasil pekerjaan yang baik.¹⁴

Barang-barang yang terdapat di lembaga pendidikan apapun jenisnya dan dari manapun sumbernya harus disimpan dan dipelihara dengan baik dan penuh tanggung jawab agar setiap kali diperlukan dapat digunakan dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh informasi bahwa tempat penyimpanan membutuhkan dana segar untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan. Kendala lain mengenai kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana. Berdasarkan penjelasan ini dapat

¹⁴ Indrawan, 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.*(Yogyakarta: Deepublish). 36

disimpulkan bahwa SMA Negeri Plus Sukowono juga masih mengalami kekurangan tenaga administrasi.

Pemeliharaan dan penyimpanan sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan melakukan checklist terhadap masing-masing sarana dan prasarana dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Apabila dalam pemeliharaan berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka sarana dan prasarana akan berjalan dengan lancar dan baik.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Pengelola Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono dapat diketahui tugas masing-masing personil mempunyai peran terhadap keberlangsungan proses pemeliharaan dan penyimpanan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono.

1) Koordinator Sarana dan Prasarana

Peran koordinator pengelola sarana dan prasarana adalah administrasi sarana dan prasarana, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala sekolah. Tugas penanggung jawab jawab pengelola sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik. Ada beberapa hal yang perlu diperbaiki oleh penanggung

jawab sarana dan prasarana yaitu pada administrasi sudah dilakukan, namun masih sedikit ada kekurangan, hal ini karena kesibukan penanggung jawab yang juga merangkap sebagai guru.

2) Teknisi Sarana dan Prasarana

Tugas teknisi sarana prasarana adalah membantu kerja penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana. Sejauh ini teknisi untuk sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik karena teknisi ini selain mampu menguasai berbagai sarana dan prasarana pendidikan juga merangkap sebagai guru di SMA Negeri Plus Sukowono sehingga memahami kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Teknisi sarana dan prasarana sekolah mengatasi permasalahan terkait dengan sarana dan prasarana program sekolah setara sarana dan prasarana rumah tangga sekolah.

Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dalam berbagai tahapan :

1. Petugas melakukan checklist kondisi sarana dan prasarana dan meempatkan barang tersebut terpisah sesuai dengan kondisi

2. Petugas membuat laporan data hasil checklist
3. Petugas berkordinasi dengan wakil kepala bidang sarana dan prasarana untuk mendapatkan tindak lanjut.
4. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana melaporkan kepada kepala sekolah.

Tujuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah:

1. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
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.

4) Operator Sarana dan Prasarana

Operator sarana dan prasarana adalah bagian dari tim sarpras yang bertugas melakukan update data sarana dan

prasarana secara berkala. Dia yang melaporkan keadaan sarana dan prasarana kepada Cabang Dinas Pendidikan kabupaten Jember. Operator bertanggung jawabkan laporan keadaan barang baik yang baru dan yang sudah tidak layak pakai sehingga barang selalu diketahui keadaan maupun jumlahnya.

Operator sarpras bekerjasama dengan teknisi sarpras dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeliharaan yang dilakukan oleh teknisi sarpras kemudian dikoordinasikan dengan operator dalam pencatatan online.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut kemudian di diskusikan dengan teori yang dikemukakan oleh Sri Minarti bahwa tujuan dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Melakukan pengecekan secara teratur untuk memenuhi ketersediaan peralatan jika dibutuhkan.

d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.¹⁵

Dalam pemeliharaan, ada empat macam apabila ditinjau dari sifatnya, yaitu (1) pemeliharaan yang bersifat pengecekan; (2) bersifat pencegahan; (3) bersifat perbaikan ringan; (4) bersifat perbaikan berat.¹⁶

Berdasarkan hasil temuan yang telah didiskusikan dengan teori bahwa temuan-temuan yang terdapat di SMA Negeri Plus Sukowono lebih terperinci mulai dari proses identifikasi, check list peralatan sarana dan prasarana sampai pada pelaporan hasil ckeck list kepada wakil kepala bidang sarana dan prasarana. Petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeliharaan melakukan tugasnya dengan baik dan dilaporkan oleh operator sarana dan prasarana baik secara online atau offline kepada kantor cabang dinas pendidikan kabupaten jember. Dalam pemeliharaan yang menjadi masalah yang belum terselesaikan adalah gedung khusus penyimpanan peralatan sarana dan prasarana yang terlalu kecil dan tidak memenuhi standar.

d. Manajemen Penghapusan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undngan dan pedoman yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari

¹⁵ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah.....* 269

¹⁶ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah.....* 270

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

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang. Penghapusan sarana dan prasarana dikelola oleh sekolah sendiri.

Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala sekolah dan bendahara. Operator menerima laporan dari teknisi terkait kondisi barang yang rusak ringan atau parah dan tidak layak pakai untuk segera dilaporkan kepada kantor cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Barang yang sudah dihapus oleh operator tidak perlu diaporkan lagi.

Sekolah melakukan pelelangan terhadap barang yang telah

dilaporkan kepada operator dengan tujuan untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana yang layak pakai.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan barang untuk penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono dilakukan sesuai dengan kondisi barang yang sudah tidak terpakai dan memenuhi tempat. Penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono dikelola oleh sekolah sendiri yaitu dengan melakukan pemilihan barang, selanjutnya dilakukan penjualan. Hasil observasi menunjukkan bahwa:

- a) Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMA Negeri Plus Sukowono melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang.
- b) Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di SMA Negeri Plus Sukowono yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan.
- c) Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala sekolah dan bendahara

Dalam proses penghapusan sarana prasarana atau perlengkapan sekolah dilakukan dengan Kepala sekolah menyatuhkan barang-barang yang akan di hapus. Kepala sekolah memberikan usulan penghapusan dan membentuk panitia penghapusan dengan melampiri

data barang yang akan di hapus ke kantor Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Menginventarisasi barang yang akan di hapus dengan mencatat jenis dan tahun pembuatan barang tersebut. Setelah SK penghapusan terbit, panitia memeriksa kembali barang yang akan di hapus dan membuat berita acara pemeriksaan serta mengusulkan penghapusan barang-barang tersebut ke Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Setelah memperoleh surat keputusan dari Kementrian pendidikan dan kebudayaan, maka segera di lakukan penghapusan dan penghapusan tersebut biasa di lakukan dengan dua cara yaitu di musnahkan atau di lelang.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut kemudian di diskusikan dengan teori yang dikemukakan oleh Sri Minarti bahwa untuk menghapus sarana dan prasarana harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat dibawah ini.

- a. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- c. Secara teknis dan ekonomis, kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- e. Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya, barang kimia).

- f. Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
- g. Dicuri, terbakar, dan musnah akibat bencana alam.¹⁷

Adapun menurut Suharsimi Arikunto menjelaskan bahwa barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi syarat-syarat dibawah ini.

- a. Dalam keadaan rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya besar.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.
- e. Barang berlebihan jika disimpan dalam jangka yang lama akan rusak.
- f. Ada penurunan efektifitas kerja.
- g. Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam.¹⁸

Berdasarkan hasil temuan yang telah didiskusikan dengan teori bahwa temuan-temuan yang terdapat di SMA Negeri Plus Sukowono mengenai penghapusan sarana dan prasarana dalam mengemabngkan mutu pendidikan dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur penghapusan sarana dan prasarana. Sedangkan jika dikaitkan dengan

¹⁷ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah.....* 273-274

¹⁸ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi....*89

teori yang ada bahwa penghapusan tidak sesuai dengan teori misalnya pada alat sarana yang dihapus karena barangnya tidak ada lagi ditempat penyimpanan disebabkan tidak terdeteksi keberadaanya. Hal ini terjadi karena pemeliharaan dan administrasi yang kurang optimal sehingga keberadaan sarana tidak diketahui secara jelas kondisinya. Adapun dalam pelaporan dilakukan penghapusan pada sarana tersebut.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan di SMA Negeri Plus Sukowono adalah :

1. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan diawal dengan cara melakukan rapat koordinasi semua pihak baik dari unsur guru, karyawan, dan wali murid yang dikoordinir oleh komite sekolah. Kemudian akan ditetapkan kebutuhan sarana dan prasarana dan akan dikelompokkan berdasarkan skala prioritas misalnya yang berorientasi pada mutu prestasi siswa yang sangat dibutuhkan dengan menyesuaikan anggaran.
2. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan perencanaan dengan memperhatikan spesifikasi, jumlah, waktu dan harga dari peralatan tersebut untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran yang telah di musyawarahkan di awal semester.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana masih belum sempurna karena beberapa hal, (1) tempat penyimpanan barang

(gudang) belum memadai; (2) administrasi penggunaan belum sepenuhnya terlaksana; (3) jumlah sarana belum memenuhi sehingga harus menggunakan secara bergantian. Selain yang tersebut sudah terlaksana dengan baik, seperti check list keberadaan sarana dan prasarana yang selalu terupdate dan pengelompokan sarana berdasarkan jenis nya.

4. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan setiap periode pelaporan ke cabang dinas pendidikan melalui operator sarana karena barang tersebut sudah tidak layak atau sudah rusak berat. Penghapusan barang dilakukan dengan cara melakukan pemilihan terlebih dahulu terhadap barang yang akan dihapuskan kemudian dijual atau dimusnahkan.



DAFTAR RUJUKAN

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi Revisi). Jakarta : Rineka Cipta.
- Arikunto, S. 1993. *Organisasi dan Administrasi pendidikan teknologi dan kejuruan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Asmani, Jamal Ma'mu. 2012. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Dive Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Barnawi, 2016. *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Yogyakarta: ar-Ruz Media.
- Danim, Sudarwan. 2008. *Visi Baru Manajemen Sekolah (Dari Unit Birokrasi Ke Lembaga Akademik)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Djati, Sidi Indra. 2003. *Menuju Masyarakat Belajar*. Jakarta : Logos.
- Echols, John M. dan Shadily, Hassan. 2005. *Kamus Inggris Indonesia*. Cet. 26, Jakarta: PT. Gramedia.
- Fattah, Nanang. 2000. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Gunawan, Ari.1996. *Administrasi Sekolah: Administrasi pendidikan mikro*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Hadis, Abdul dan Nurhayati B. 2010. *Psikologi dalam Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hamalik, Oemar. 2007. *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Cet. 6. Jakarta: Bumi Aksara.
- Imron, Ali 2003. *Manajemen Tingkat Satuan Pendidikan* Jakarta: Bumi Aksara.
- Indrawan, 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.

- Martinis Yamin. 2008. *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*. Cet. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Marvin W. Peterson, David D. Dill, Lisa A. Mets. 1997. *Planning and management for A Chaning Environment*, San Francisco : Jossey bass Publishers.
- Miles, Mattew B dan Amichael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohisi. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, J Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset,.
- Mulyasa, E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, strategi dan implementasi*. Cet.7. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2012. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nasution. 1999. *Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pidarta, Made. 2008. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Bina Aksara.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga
- Rika Megasari. 2014. *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*
- Robert G. Owens. 1970. *Organizational Behavior in Education*, (Boston London : Allyn and Bacon.
- Sagala, Syaiful. 2007. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu*. Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Sobri. 2009. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Sri Minarti, 2011. *Manajemen Sekolah Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri*. Yogyakarta: ar-Ruz Media
- Steve Cooke, Nigel Slack, 1991. *Making Management Decisions*, New York : Prentice Hall.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung. Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2009. *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosda Karya.

Sukmadinata, Nana Syaodih dkk. 2006. *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan Instrument)*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Tim Dosen MKDK Pengelolaan Pendidikan. 2004. *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung.

UU Nomor 19 Tahun 2005 tentang Badan Standar Nasional Pendidikan.

UU Sisdiknas tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.

William M. Lindsay, Joseph A. Petrick, 1997 *Total Quality and Organization Development*, Florida : St Lucie Press

Zuhairini dan Abdul Ghofir. 2004. *Metodologi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*. Malang: Universitas Malang

