

**PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMPN 227 JAKARTA SELATAN**

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Disusun Oleh :
NIA FAUZIAH
105018200730

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA
2010**

**PENERAPAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMPN 227 JAKARTA SELATAN**

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
Pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Oleh :

NIA FAUZIAH
105018200730

Pembimbing:

FATHI ISMAIL, MM
NIP. 150 183 109

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA
2010**

ABSTRAKSI

Nia Fauziah, 105018200730, Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 227 Jakarta Selatan. Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam. Program Studi Manajemen Pendidikan. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. UIN Syarif Hidayatullah. Jakarta 2010.

Penelitian dilakukan di SMPN 227 Jakarta Selatan karena peneliti melihat masih banyak guru yang belum menerapkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru di SMPN 227 Jakarta Selatan.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif analisis. Sumber data dalam dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan seluruh guru yang berjumlah 36 orang. Instrumen penelitian yang digunakan adalah angket atau kuesioner dengan menggunakan skala Likert untuk para guru dengan 4 alternatif jawaban dan wawancara kepada Kepala Sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana di SMPN 227 Jakarta Selatan dilakukan dengan berbagai macam cara, mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfaatan, penghapusan, dan pengawasan.

Dari pengelolaan data ditentukan langkah selanjutnya adalah mengkategorikan setiap aspek sehingga menghasilkan data akhir dengan kategori cukup baik yaitu sebesar 69.38%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 227 Jakarta Selatan ini *cukup baik*.

Mengacu kepada hasil penelitian, penulis memberikan saran bagi Kepala Sekolah agar lebih meningkatkan lagi penerapan manajemen sarana dan prasarana, dan bagi guru lebih meningkatkan penggunaan media dalam proses belajar mengajar agar para murid dapat menyerap pelajaran dengan baik sehingga sekolah mampu meningkatkan mutu pendidikan serta mewujudkan tujuan pendidikan

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil Alamin, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Tuhan semesta alam, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulisan skripsi ini terselesaikan. Sholawat beserta salam semoga senantiasa tercurah limpahkan kehadiran baginda Nabi Muhammad SAW., yang telah mengantarkan kita dari zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Dalam mengerjakan skripsi ini penulis tidak serta merta berjalan dengan mulus, penulis juga mengalami kendala dan rintangan. Alhamdulillah berkat do'a yang tulus dan ikhlas dari kedua orangtua, keluarga, kekasih, dan sahabat penulis termotivasi untuk mengerjakannya. Serta bimbingan dan arahan yang selalu penulis dapatkan dari pembimbing sehingga penulis dapat menyelesaikannya. Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan, doa, dan dukungan, yang telah mereka berikan, semoga Allah membalas dengan segala limpahan rahmat-Nya. Amin ya rabbal 'alamin.

Dengan selesainya penulisan skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada program S1 Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, maka penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Orangtua ku yang tercinta, terksih, dan tersayang Hasan dan Sawiyah yang tak pernah lelah mendidik dan membesarkan dan membiayai penulis dengan penuh kasih sayang, kesabaran, dan tetesan keringat agar penulis dapat menyelesaikan study dan mewujudkan cita-cita. Penulis tidak dapat membalas semua jasa yang telah beliau berikan kepada penulis. Penulis hanya memanjatkan doa *Mataannalahu bi thulli hayatihim*, mudah-mudahan penulis menjadi *waladun sholehun yad'u lahu* (anak yang shaleh yang selalu mendoakan orangtuanya). Amiin.

2. Prof. Dr. Dede Rosyada, MA., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
3. Drs. Rusydy Zakaria, M. Ed, M. Phill dan Drs. H. Mu'arif SAM, M. Pd, Ketua Jurusan Kependidikan Islam dan Ketua program studi Manajemen Pendidikan yang telah memberikan bimbingan dan kemudahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Drs. Syauki, M. Pd, Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan saran serta nasehat yang berharga.
5. Fathi Ismail, MM Pembimbing dalam penyusunan skripsi ini yang dengan penuh kesabaran dan kearifan telah memberikan bimbingan, arahan, koreksi dan masukan-masukan kepada penulis demi kesempurnaannya penulisan skripsi ini.
6. Segenap Dosen dan staf Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang telah memberikan kontribusi keilmuan kepada penulis selama belajar di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
7. Drs. H. Abubakar, M. Pd, Kepala SMPN 227 dan segenap pimpinan dewan guru dan karyawan SMPN 227 Jakarta yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan penelitian guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.
8. Kakak-kakakku Ida Faridah, Ali Ridho, Sholahuddin yang telah memberikan dorongan materiil maupun spirituil dalam menyelesaikan skripsi ini. Bang Cecep makasih buat print nya ya, dan Lela yang sudah mau bolak-balik mengantarkan penulis ke sekolah.
9. Seseorang yang paling spesial yang mengisi relung hati penulis selama ini "Achmad Murtadho" yang telah memberikan motivasi dan cinta kasihnya dalam menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih telah memberikan warna yang begitu indah dalam hidup-ku.
10. Teman-teman KI-Manajemen Pendidikan Angkatan 2005 terutama kelas B mereka yang berjuang bersama-sama merasakan pahit manisnya bangku kuliah. yang selalu memotivasi dan membantu penulis dalam menyusun skripsi ini. Sahabatku Amalia, Dwi, Kartini, dan Iis. Penulis sadar, bahwa

penulisan skripsi ini belumlah sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan sumbangan pemikiran, saran dan kritik untuk kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata, penulis mohon dibukakan pintu maaf apabila dalam penulisan skripsi ini terdapat hal-hal yang kurang berkenan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat, khususnya bagi penulis dan umumnya bagi para pembaca sekalian.

Jakarta, 04 Agustus 2010

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Perumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	6
1. Pengertian manajemen	6
2. Pengertian manajemen sarana dan prasarana	7
3. Fungsi manajemen sarana dan prasarana	8
4. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana	8
B. Sarana dan Prasarana	9
1. Pengertian	9
2. Proses manajemen sarana dan prasarana.....	11
3. Peranan guru dalam manajemen sarana dan prasarana	24
4. Jenis-jenis sarana pendidikan.....	26
5. Komponen-komponen sarana pendidikan.....	35

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian.....	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian	39
C. Populasi Data.....	39
D. Instrumen Pengumpulan Data	39
E. Teknik Pengumpulan Data	41
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	42

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum SMPN 227.....	43
B. Deskripsi Data.....	46
C. Analisis Data.....	51
D. Interpretasi Data.....	66

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	71
B. Saran	72

DAFTAR PUSTAKA	73
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1	Kisi-kisi kuesioner penerapan manajemen sarana dan prasarana 39
Tabel 2	Kisi-kisi pedoman observasi 41
Tabel 3	Kategori penilaian 43
Tabel 4	Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana..... 51
Tabel 5	Pengoptimalan perencanaan sarana dan prasarana sekolah 51
Tabel 6	Keterlibatan guru dalam perencanaan pengadaan sekolah..... 52
Tabel 7	Keterlibatan guru dalam menyusun sarana pendidikan yang di butuhkan..... 52
Tabel 8	Proses pengadaan sarana sekolah..... 53
Tabel 9	Melengkapi sarana pendidikan dalam proses KBM..... 53
Tabel 10	Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana oleh kepala sekolah 54
Tabel 11	Penerimaan bantuan dana oleh orang tua siswa..... 54
Tabel 12	Penerimaan bantuan sarana dari BOS 55
Tabel 13	Pengadaan sarana dan prasarana melalui RAPBS 55
Tabel 14	Keterlibatan guru dalam memeriksa keadaan gudang 56
Tabel 15	Keterlibatan Guru dalam memeriksa sarana dan prasarana yang di simpan di gudang 56
Tabel 16	Mencatat barang-barang sekolah dengan baik 57
Tabel 17	Penyimpanan pencatatan sarana dan prasarana sekolah tersimpan dengan baik 57
Tabel 18	Keterlibatan guru dalam memelihara sarana dan prasarana..... 58
Tabel 19	Pembagian tugas dengan guru dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. 58
Tabel 20	Penggunaan media dalam KBM 59
Tabel 21	Pemanfaatan penggunaan sarana media pendidikan dalam KBM 59
Tabel 22	Pemanfaatan alat peraga..... 60
Tabel 23	Teguran kepada guru jika tidak menggunakan media dalam KBM.... 60

Tabel 24	Keterlibatan kepala sekolah dalam melengkapi buku perpustakaan...	61
Tabel 25	Keterlibatan guru dalam memotivasi minat baca siswa.....	61
Tabel 26	Penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang rusak	62
Tabel 27	Keterlibatan guru dalam perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak	62
Tabel 28	Keterlibatan guru dalam memeriksa sarana dan prasarana yang Rusak.....	63
Tabel 29	Keterlibatan kepala sekolah dalam penghapusan sarana yang sudah tidak berfungsi lagi.....	63
Tabel 30	Mengevaluasi program pengadaan sarana yang telah berjalan	64
Tabel 31	Mengawasi jalannya kegiatan administrasi sekolah	64
Tabel 32	Melibatkan guru dalam memeriksa RAPBS	65
Tabel 33	Mengawasi guru dalam proses KBM.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Hasil Wawancara Kepala Sekolah
- Lampiran 2 Angket Guru
- Lampiran 3 Pengajuan Judul Skripsi
- Lampiran 4 Surat Bimbingan Skripsi
- Lampiran 5 Surat Permohonan Izin Observasi
- Lampiran 6 Surat Permohonan Izin Penelitian
- Lampiran 7 Daftar Uji Referensi
- Lampiran 8 Surat Keterangan Melakukan Penelitian dari Sekolah

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*Sesungguhnya sesudah kebaikan itu ada kemudahan,
Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah
Dengan sungguh-sungguh urusan yang lain.
(Q.S. Al-Insyirah : 6-7)*

*“Ketika Allah ingin menaikkan derajat manusia, pastilah ujian sebagai tiket
berharga menuju sesuatu yang lebih baik dan Allah tidak akan memberi ujian
diluar kemampuan mereka itu sendiri”.*

*Manisnya keberhasilan akan menghapus pahitnya kesabaran.
Nikmatnya memperoleh kemenangan akan menghilangkan letihnya perjuangan.
Menuntaskan pekerjaan dengan baik akan melenyapkan jerih payah.*

*“Tak ada pemberian orangtua kepada anaknya yang lebih utama dari pada
pendidikan yang lebih baik”. (HR. Tirmidzi dan Hakim).*

*“Pengetahuan adalah satu-satunya kekuatan yang tidak bisa dilenyapkan.
Hanya kematian yang mampu meredupkan lentera pengetahuan yang ada dalam
dirimu. Kekayaan yang sebenarnya dari suatu bangsa bukan terletak pada
jumlah emas dan perak yang terkandung didalam sumber alamnya, tetapi
terletak pada pengetahuan, kebijaksanaan, dan kejujuran anak bangsanya”.
(Kahlil Gibran)*

*Dengan rasa syukur pada-Mu
Ya Allah,*

*kupersembahkan skripsi ini untuk
Orangtua-ku tercinta
para Kakanda dan Adinda
serta keluarga besar penulis
tak lupa untuk orang-orang terdekat
yang telah memberikan warna
dalam hidup penulis.*

Thanks All...

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan pendidikan nasional harus menjamin peningkatan mutu pendidikan ditengah perubahan, agar warga Indonesia menjadi manusia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, cerdas, produktif, dan berdaya saing tinggi dalam pergaulan nasional maupun internasional. Untuk menjamin tujuan pendidikan tersebut, pemerintah telah mengamanatkan delapan standar nasional pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan bagi dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Secara umum penyelenggaraan proses pendidikan sebagai upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa merupakan tujuan utama dari lembaga pendidikan.

Pendidikan merupakan suatu system yang saling mempengaruhi dan bergantung dalam mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan apa yang diharapkan bersama. Berhasil tidaknya suatu proses pencapaian tersebut

dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain: manajemen yang baik dan sarana dan prasarana yang berkualitas.

Peningkatan kualitas pendidikan merupakan bagian integral dari pembangunan nasional. Oleh karena itu pembangunan pendidikan direncanakan dan dilaksanakan selaras dan seirama dengan pembangunan pada sektor-sektor yang lainnya. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) disebutkan bahwa “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”¹

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka sarana pendidikan harus tersedia secara memadai. Bahkan bukan hanya itu, kemampuan atau kesanggupan dalam merancang kegiatan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan juga perlu diperhatikan agar efektif sehingga mampu membantu sekolah mencapai tujuan pendidikan serta meningkatkan kinerja guru. Penerapan penggunaan sarana dan prasarana menjadi persoalan tersendiri bagi sekolah-sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang memadai.

Walaupun keberadaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran sangat penting, namun kenyataan di lapangan masih ditemukan beberapa sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang kurang memadai, sehingga sangat wajar jika sekolah tidak memiliki mutu lulusan Komunikasi dalam kegiatan pembelajaran tidak akan sempurna manakala tidak didukung oleh media yang relevan yang baik. Bagaimana seorang anak dapat mengikuti pembelajaran bila peralatan tidak ada. Sarana-sarana seperti ini harus dimiliki oleh sebuah sekolah, demikian juga sumber belajar, buku-buku di perpustakaan harus lengkap sesuai dengan jenjang pendidikannya.

¹Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Nasional, *Undang-Undang SISDIKNAS*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 6

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu standar Nasional pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan, sehingga melengkapi sarana dan prasarana menjadi hal yang mutlak, hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) No. 20 Tahun 2003 pasal 45 yang berbunyi : “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 kejiwaan peserta didik.”²

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) No. 20 Tahun 2003 pasal 45 diatas diperjelas dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 42 ayat 1, yang berbunyi : “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi : perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka sarana pendidikan harus tersedia dan memadai. Ada 2 (dua) hal yang berbeda terkait dengan pendayagunaan sarana dan prasarana. Pada satu sisi, masih banyak sekolah yang belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Di sisi lain, banyak sekolah yang telah memiliki sarana dan prasarana memadai tetapi pemanfaatannya tidak atau belum tercapai.

SMPN 227 yang terletak di Jl. Masjid Al-Fajri Pejaten Barat, Pasar Minggu Jakarta Selatan ini merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang sebenarnya sudah memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Akan tetapi, masih terdapat kesulitan dalam mengelola sarana pendidikan, kurang dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik sebagai penunjang proses belajar mengajar dalam meningkatkan kinerja guru, banyaknya sarana pendidikan yang tidak dapat digunakan lagi karena rusak

²Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS dan Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Jakarta: Visi Media, 2007), h. 30

serta diabaikan begitu saja tanpa langsung ditindak lanjuti, sehingga tujuan yang telah ditetapkan tidak efektif.

Mengingat pentingnya peranan sarana dan prasarana pendidikan bagi kelancaran proses belajar mengajar, maka perlu dilakukan usaha-usaha tertentu kearah perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemanfaatan dan pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, serta pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.

Oleh karena itu, pemerintah harus berupaya melengkapi sarana dan prasarana pendidikan yang telah ada untuk meningkatkan mutu pendidikan. Sedemikian besar perhatian pemerintah terhadap sarana prasarana pendidikan yang telah dilaksanakan setiap tahun ajaran, kesemuanya ini perlu diimbangi pula dengan pengawasan yang lebih intensif agar tujuan pendidikan dapat dicapai serta seberapa jauh sarana tersebut dimanfaatkan dalam mencapai tujuan sekolah.

Dari uraian di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut gambaran yang sebenarnya tentang **“Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 227 Jakarta Selatan.”**

B. Masalah Penelitian

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana penerapan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMPN 227 Pasar Minggu Jakarta Selatan !
- b. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dilaksanakan di SMPN 227 Pasar Minggu Jakarta Selatan !
- c. Faktor-faktor apa saja yang menjadi kendala dalam penerapan manajemen sarana prasarana di SMPN 227 Pasar Minggu Jakarta Selatan !
- d. Upaya-upaya apa saja yang telah dilakukan dalam mengatasi masalah tersebut !

2. Pembatasan Masalah

Melihat luasnya ruang lingkup permasalahan yang ada, maka penulis membatasi penelitian ini pada masalah :

Penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.

3. Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah diatas, maka masalah yang di angkat oleh peneliti ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

Bagaimana penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka meningkatkan kegiatan belajar mengajar di SMPN 227 Pasar Minggu Jakarta Selatan?

4. Manfaat Penelitian

- a. Bagi Kepala Sekolah, dapat dijadikan bahan pedoman dan acuan dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana pada masa yang akan datang.
- b. Bagi guru, dapat dijadikan sebagai acuan penerapan perencanaan, pemeliharaan dan pemanfaatan, serta pengawasan dalam meningkatkan kegiatan belajar mengajar.
- c. Bagi penulis, dapat menambah wawasan dan mengetahui bagaimana sesungguhnya penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan serta dapat dijadikan bahan untuk penelitian selanjutnya terkait dengan permasalahan penelitian ini.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologis, manajemen dalam istilah bahasa Inggris berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen tersebut. Jadi manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.³

Perencanaan berarti bahwa para manajer memikirkan kegiatan-kegiatan mereka sebelum dilaksanakan. *Pengorganisasian* berarti bahwa para manajer mengkoordinasikan sumber daya manusia dan material. *Pengarahan* berarti bahwa para manajer mengarahkan, memimpin, dan mempengaruhi para bawahannya. Sedangkan *pengawasan* berarti para manajer berupaya untuk menjamin bahwa organisasi bergerak kearah tujuan-tujuannya.

³T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 1989), Cet. Ke-II, h. 8.

Berdasarkan definisi di atas, manajemen guna dapat mencapai tujuan (sasaran) organisasi perlu mengelola sarana manajemen yang terdiri dari 6 M, yaitu :

- a. *Man*, merupakan orang-orang yang akan menjalankan fungsi manajemen. Disini termasuk bagaimana menempatkan orang yang tepat, pembagian kerja, pengaturan jam kerja, dan lainnya.
- b. *Money*, adalah modal yang dipergunakan guna melaksanakan program atau rencana yang telah ditetapkan, seperti : pembelian bahan baku (penolong), pembayaran gaji, dan lain-lain.
- c. *Material*, adalah bahan-bahan yang dibutuhkan dalam menghasilkan barang atau jasa untuk dijual.
- d. *Machines*, adalah peralatan yang dipergunakan untuk menghasilkan barang yang akan dijual.
- e. *Methods*, adalah cara yang ditempuh untuk mewujudkan rencana.
- f. *Market*, merupakan pasar yang hendak dimasuki barang atau jasa perusahaan untuk menghasilkan uang dari hasil penjualan.⁴

Dalam dunia pendidikan manajemen diartikan sebagai aktifitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar berpusat dalam usaha tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Sekolah merupakan sebuah system yang memiliki tujuan. Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang dikelompokkan sebagai perlengkapan sekolah itu, digunakan suatu pendekatan tertentu yang disebut juga manajemen (*management*), merupakan istilah yang cukup populer. Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen (Sergiovanni, 1987).

⁴ Mulia Nasution, *Pengantar Manajemen; Dengan Contoh Penjualan Perusahaan*, (Jakarta: Djambatan, 1996), h. 2.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien⁵

Adapun tujuan dari manajemen perlengkapan sekolah adalah :

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.⁶

3. Fungsi Manajemen sarana dan Prasarana

Pada dasarnya mutu pendidikan akan senantiasa ditentukan oleh berbagai komponen pendidikan antara lain :

- a. Adanya tujuan yang jelas dan dapat dicapai secara operasional
- b. Adanya materi pengajaran yang menunjang tercapainya tujuan
- c. Adanya alat dan fasilitas yang memadai
- d. Adanya system evaluasi yang dapat dipergunakan untuk menilai sampai seberapa jauh tujuan yang ditetapkan itu tercapai.

4. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

- a. Prinsip Pencapaian Tujuan
- b. Prinsip Efisiensi
- c. Prinsip Administratif

⁵Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, November 2004), Cet. Ke-II, h. 1-2.

⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah...*, h. 5.

- d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawa
- e. Prinsip Kekohesifan⁷.

Pada dasarnya mutu pendidikan akan senantiasa ditentukan oleh berbagai komponen pendidikan antara lain :

- a. Adanya tujuan yang jelas dan dapat dicapai secara operasional
- b. Adanya materi pengajaran yang menunjang tercapainya tujuan
- c. Adanya alat dan fasilitas yang memadai
- d. Adanya system evaluasi yang dapat dipergunakan untuk menilai sampai seberapa jauh tujuan yang ditetapkan itu tercapai.

Dari pokok-pokok uraian tersebut di atas menunjukkan bahwa berbagai alat dan fasilitas untuk kepentingan pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dan tidak dapat dipisahkan. Pada umumnya di lingkungan semua lembaga pendidikan diperlukan sarana pendidikan baik langsung maupun tidak langsung dalam proses belajar mengajar.

Dengan demikian maka fungsi sarana pendidikan pada dasarnya sebagai alat bantu dalam proses aktifitas belajar mengajar. Karena sebagai alat bantu, agar proses pendidikan berlangsung dengan baik, maka sarana pendidikan harus memenuhi syarat-syarat sesuai dengan prinsip pendidikan.

B. Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Seperti yang tertera pada peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan pasal 42 ayat I mengemukakan bahwa “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

⁷<http://mursalinpintar.blogspot.com/2010/03/pengertian-manajemen-sarana-dan.html>.

diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.⁸

Standar sarana dan prasarana pendidikan adalah Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan dengan persyaratan minimal tentang lahan, ruang kelas, tempat berolah raga, tempat beribadah, perpustakaan, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, perabot, alat dan media pendidikan, buku, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia bahwa “Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat daam mencapai maksud atau tujuan.”⁹ Sedangkan “Prasarana adalah segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses.”¹⁰

Dalam buku Pedoman Pembakuan Pendidikan, Perabot Sekolah dan Media Pendidikan, yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dijelaskan bahwa “Sarana pendidikan adalah segala fasilitas baik bergerak maupun tidak yang menunjang proses belajar mengajar, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Dari pengertian sarana pendidikan tersebut di atas, maka bagi seorang kepala sekolah termasuk guru-guru tidak dapat melepaskan tugas sebagai supervisor dalam hal sarana pendidikan. Oleh karena itu, orientasi terhadap fasilitas berupa penjelasan tentang fasilitas yang ada dan yang dapat dipergunakan dalam meningkatkan efisiensi pekerjaan terutama yang berhubungan dengan tugas guru perlu mendapat perhatian khusus.

Dengan pokok-pokok pengertian di atas, maka peranan sarana dan prasarana pendidikan yang berupa perabot sekolah perlu diupayakan selalu terawat dengan baik dan siap untuk dipergunakan guna untuk meningkatkan mutu pendidikan.

⁸H. Martinis Yamin, *Sertifikasi Profesi Keguruan di Indonesia*, (Jakarta: Gaung Persada Press, 2006), Cet. 2, h. 99

⁹*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 999

¹⁰*Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 893

Demikian pula perawatan gedung sekolah, kebersihan dan penataan ruang yang tepat untuk setiap tempat yang digunakan untuk semua kegiatan harus teratur dan serasi, sehingga tidak terjadi kegaduhan atau ketidaktenangan dalam kegiatan belajar.

Masalah lingkungan, perawatan, kebersihan, dan sebagainya merupakan tugas semua guru dan kepala sekolah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja, dalam upaya melaksanakan tugas sebagaimana tujuan pendidikan ialah meningkatkan kualitas manusia.

Dengan adanya manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.¹¹

2. Proses Manajemen Sarana Pendidikan

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan diperlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan tujuan kurikulum. Dalam mengelola fasilitas, agar mempunyai manfaat yang tinggi diperlukan aturan yang jelas serta pengetahuan dan keterampilan personel sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana tersebut.

Pada pengertian manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana yang telah diuraikan, terkandung proses yang harus dilalui dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana. Secara sederhana proses tersebut meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfaatan, penghapusan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara

¹¹E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya) h. 50.

efektif dan efisien. Namun demikian, beberapa ahli memberikan uraian teori tentang proses manajemen yang nampaknya berbeda-beda.

Ibrahim Bafadal menyebutkan bahwa proses atau fungsi-fungsi manajemen perlengkapan sekolah terdiri dari :

- a. Pengadaan.
- b. Pendistribusian.
- c. Penggunaan dan Pemeliharaan.
- d. Inventarisasi.
- e. Penghapusan.¹²

Dengan demikian Ibrahim Bafadal menyebutkan adanya 5 proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang telah disebutkan di atas.

Berbeda dengan Ibrahim Bafadal, Suharsimi Arikunto dalam bukunya Organisasi dan Administrasi sarana dan prasarana meliputi :

- a. Perencanaan.
- b. Pengadaan.
- c. Pengaturan.
- d. Penggunaan.
- e. Penyingkiran.
- f. Dasar pengetahuan mengenai perpustakaan.¹³

Sedangkan Soetjipto dan Raflis Kosasi menyebutkan bahwa kegiatan dalam administarsi sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan.
- b. Pengadaan.
- c. Penyimpanan.
- d. Inventarisasi.
- e. Pemeliharaan.
- f. Penghapusan.
- g. Pengawasan.¹⁴

¹²Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), Cet. Ke-I, h. 2.

¹³Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi (Pendidikan Teknologi dan Kejuruan)*, (Jakarta: Grafindo Persada, 1993), Cet. Ke-2, h. 81.

¹⁴Soetjipto dan Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), Cet. Ke-III, h. 170.

Ary H. Gunawan dalam bukunya *Administrasi Sekolah* menyebutkan bahwa kegiatan administrasi atau manajemen sarana dan prasarana pendidikan, meliputi :

- a. Perencanaan Pengadaan Barang.
- b. Prakualifikasi Rekanan.
- c. Pengadaan Barang.
- d. Penyimpanan, Inventarisasi, Penyaluran.
- e. Pemeliharaan, Rehabilitasi.
- f. Penghapusan dan Pemsunahan.
- g. Pengendalian.¹⁵

Dengan kata lain, Soetjipto dan Gunawan menyebutkan ada 7 proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang telah disebutkan diatas. Soetjipto tidak menyebutkan prakualifikasi rekanan karena tidak dianggap penting dan hanya digunakan apabila diperlukan, sedangkan Gunawan menyebutkan adanya prakualifikasi rekanan karena ini dianggap penting untuk menghindari berbagai kemungkinan yang tidak diinginkan, seperti penyalahgunaan, manipulasi, serta perbuatan-perbuatan negatif lainnya.

Dari proses manajemen sarana dan prasarana yang telah dikemukakan, peneliti berpendapat sama dengan apa yang telah dikemukakan oleh Soetjipto dan Rafli Kosasi bahwa proses manajemen sarana dan prasarana meliputi: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfaatan, penghapusan, dan pengawasan.

Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan tersebut diatas dipakai sebagai indikator untuk mengukur tingkat manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi manajemen tersebut adalah :

¹⁵Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), Cet. Ke-I, h.116.

1. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan merupakan syarat mutlak dilakukan pada setiap kegiatan, karena tanpa ada rencana maka kegiatan tidak dapat berjalan lancar, demikian halnya dengan sarana dan prasarana pendidikan perlu dibuat pula rencana pengadaannya. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan yang meliputi semua barang yang diperlukan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, sebagai sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Suharsimi Arikunto adalah : “Perencanaan kebutuhan yang meliputi semua barang yang diperlukan, baik yang bergerak atau yang tidak bergerak”. Kepala Sekolah bersama staf sekolah menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana serta mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan pengadaannya.

Pengadaan merupakan kegiatan untuk menyediakan perlengkapan dalam usaha menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan melalui usaha sekolah itu sendiri, sumbangan dari pemerintah atau sumbangan dari masyarakat. Pengadaan sarana dan prasarana atas usaha sendiri bisa dilakukan oleh sekolah-sekolah swasta disesuaikan dengan daftar kebutuhan yang telah direncanakan sehingga diperoleh barang-barang yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan semula.

Untuk menghimpun dana bagi pengadaan dan perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, maka sekolah tersebut mendapatkan bantuan dana dari orang tua murid berupa SPP, BP3, dan sumbangan lain dari pemerintah atau masyarakat. Untuk sekolah-sekolah swasta dana banyak terhimpun dari orang tua, yayasan, atau masyarakat. Dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana dana anggaran merupakan satuan pendukung dari peningkatan mutu pendidikan yang cukup menentukan.

Untuk meningkatkan mutu pendidikan diperlukan adanya perencanaan yang tepat dan mengarah serta didasarkan pada standardisasi agar penggunaan sarana dan prasarana dapat mencapai hasil guna, daya guna, dan tepat guna. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah sebagai seorang manajer dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar guru di kelas agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah didasarkan atas pertimbangan bahwa :

- a. Pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana untuk penggantian barang-barang yang rusak, dihapuskan, atau hilang.
- c. Pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan barang.¹⁶

Sedangkan menurut Daryanto, ada beberapa aspek yang bertalian dengan perencanaan dan pemeliharaan bangunan sekolah dan perlengkapannya, antara lain :

- a. Perluasan bangunan yang ada
- b. Rehabilitasi
- c. Meningkatkan mutu keindahan ruang belajar
- d. Memilih perabot dan perlengkapan
- e. Memperhatikan kondisi sanitasi
- f. Tanggung jawab kebersihan sekolah
- h. Mengatur dan memelihara ruang belajar
- i. Pemeliharaan halaman dan tempat bermain.¹⁷

¹⁶ Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), Cet. Ke-III, h. 170.

¹⁷H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), Cet. Ke-III, 54-61.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara :

- a. Pembelian
- b. Buatan sendiri
- c. Penerimaan hibah atau bantuan
- d. Penyewaan
- e. Pinjaman
- f. Pendaaurulangan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di suatu lembaga pendidikan atau sekolah dapat dilakukan dengan dana rutin, dana dari masyarakat, atau dana bantuan dari pemerintah daerah atau anggota masyarakat lainnya.

Adapun langkah-langkah pengadaan peralatan sekolah sebagai berikut :

- a. Dinas Pendidikan Nasional Kota atau Kabupaten menyusun daftar perlengkapan sekolah yang memenuhi standar mutu, apabila dipandang perlu perlengkapan-perengkapan yang dari segi efektifitas dan efisiennya telah mendapat pengesahan dari Direktorat Jendral Pendidikan dasar dan Menengah atau pejabat lain yang berwenang. Sebaiknya daftar tersebut memuat sebanyak-banyaknya nama-nama perlengkapan sekolah yang dilengkapi dengan nama masing-masing.
- b. Dinas Pendidikan Nasional Kota atau Kabupaten memberitahukan kepada sekolah, bahwa sekolah yang bersangkutan akan mendapatkan bantuan dana untuk pengadaan perlengkapan sekolah. Pemberitahuan tersebut harus dilengkapi dengan jumlah bantuan dana, daftar perlengkapan yang dapat dibeli, petunjuk pengadaan, seret formulir-formulir yang harus ditandatangani oleh

Kepala Sekolah sebagai lampiran dalam pengajuan untuk mendapatkan dana bantuan.

- c. Kepala Sekolah bersama guru dan juga pengurus komite sekolah memilih daftar perlengkapan yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan sekolahnya masing-masing.
- d. Kepala Sekolah mengajukan permohonan kepada Dinas Pendidikan Nasional kabupaten atau Kota untuk mendapatkan dana bantuan pembelian perlengkapan sekolah dilampir dengan berkas-berkas yang terdiri dari :
 1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB).
 2. Kuitansi, dengan mencantumkan nomor rekening sekolah.
 3. Daftar alat penunjang kegiatan belajar mengajar yang akan dibeli.
 4. Berita Acara Rapat Pemilihan Perlengkapan Sekolah, yang kesemuanya sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah.
- e. Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten atau Kota memberikan persetujuan dan mencairkan dana yang diminta sekolah ke sekolah yang bersangkutan melalui prosedur pencairan dana sebagaimana berlaku.
- f. Berdasarkan uang yang diterima, Kepala Sekolah membeli perlengkapan sekolah sesuai dengan pilihannya ke toko atau langsung ke produsen dengan prosedur yang telah diatur oleh pemerintah.
- g. Kepala Sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan perlengkapan sekolah dan membuat pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang telah diterima, disampaikan segera kepada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten atau Kota. Dalam hal merakit atau merancang alat sendiri tidak dibenarkan memungut uang lelah atau jasa, pertanggungjawaban keuangan hanya meliputi pembelian alat bahan saja.
- h. Ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah, antara lain dengan cara :

1. Membeli.
2. Hadiah atau sumbangan.
3. Tukar-menukar perlengkapan dengan sekolah lainnya.
4. Meminjam perlengkapan kepada pihak-pihak tertentu.
5. Membuat perlengkapan dari bahan-bahan bekas.
6. Membuat keliping.¹⁸

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 pasal 1 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut¹⁹ :

- a. Pengadaan barang atau jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang atau jasa.
 - b. Penyedia barang atau jasa badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang atau layanan jasa.
 - c. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi atau peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana di dalam ruang penyimpanan atau gudang. Penyimpanan dilakukan agar barang-barang atau sarana dan prasarana pendidikan yang sudah diadakan atau dihadirkan tidak rusak sebelum tiba saat pemakaian. Penyimpanan barang harus dilakukan sedemikian rupa sehingga sesuai dengan sifat-sifat barang yang disimpan. Dengan demikian nilai guna barang tidak susut sebelum barang itu dipakai.

¹⁸Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah...*, Cet. Ke-I, h. 30-32.

¹⁹Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2006 tentang *Perubahan Kelima Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, h. 17-19.

4. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan, barang-barang yang menjadi milik sekolah yang bersangkutan dalam semua daftar inventaris barang.

Daftar barang inventaris merupakan suatu dokumen berisi jenis jumlah barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik dan dikuasai negara, serta berada di bawah tanggung jawab sekolah. Daftar barang itu terdiri dari :

- a. Kartu inventaris ruangan.
- b. Kartu inventaris barang.
- c. Buku inventaris.²⁰

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal dalam bukunya Manajemen Perlengkapan Sekolah mengatakan salah satu aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah *inventarisasi perlengkapan pendidikan*. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara etimologi, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur, berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.

Definisi di atas menegaskan bahwa inventarisasi adalah pencatatan semua barang milik negara. Namun sebenarnya yang perlu diinventarisasi tidak hanya itu, semua barang atau perlengkapan di sekolah baik barang-barang habis pakai maupun tahan lama, baik barang-barang milik negara maupun milik sekolah, baik yang bergerak atau tidak bergerak, yang murah maupun yang mahal, semua harus diinventarisasi secara tertib menurut tata cara yang berlaku. Sedangkan

²⁰Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, h. 171-172.

daftar barang inventaris adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja²¹.

Adapun tujuan dari inventarisasi adalah :

- a. Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang.
- b. Terlaksananya penghematan keuangan.
- c. Mempermudah dalam menghitung kekayaan.
- d. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang.

Sedangkan fungsi dari inventarisasi adalah²² :

- a. Menyediakan data untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik atau kekayaan negara.
 - b. Memberikan informasi untuk dijadikan bahan pengadaan barang-barang milik atau kekayaan milik negara.
 - c. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik atau kekayaan negara.
 - d. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik atau kekayaan negara.
 - e. Menyediakan data atau informasi dalam menentukan kondisi barang milik atau kekayaan negara (tua, rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya.
5. Pemeliharaan dan Pemanfaatan sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dengan kondisi baik dan siap dipakai.

Pemeliharaan dilakukan secara kontinu terhadap semua barang-barang inventaris. barang inventaris kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepele, padahal sebenarnya pemeliharaan ini merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana

²¹Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2003 *Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik atau Kekayaan Negara di Lingkungan departemen Agama*, h. 10.

²²Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2003..., h. 7-8.

yang telah dibeli dengan harga mahal, akan bertambah mahal apabila tidak dipelihara sehingga tidak dapat dipergunakan lagi.

Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris meliputi :

- a. Perawatan.
- b. Pencegahan kerusakan.
- c. Penggantian ringan.²³

Pemeliharaan dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu :

- a. Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang itu dan bertanggung jawab penuh atasnya, misalnya : pengemudi mobil, pemegang mesin diesel, pemegang mesin tik, dan sebagainya, yang harus memelihara kebersihan serta memperbaiki pula kerusakan-kerusakan kecil.

- b. Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan dilakukan dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya : dua bulan sekali atau tiga bulan sekali. Pemeliharaan berkala menurut keadaan barang dibedakan :

- ✓ Pemeliharaan barang habis pakai
Pemeliharaan barang habis pakai merupakan cara penyimpanan atas barang itu sendiri.
- ✓ Pemeliharaan barang tidak habis pakai atau tahan lama
Misalnya: mesin atau alat praktek dan kantor (mesin tulis, mesin pembangkit listrik), mebel (perabot), gedung, kendaraan, buku-buku, alat-alat laboratorium, dan sebagainya.²⁴

²³Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi dan Keguruan...*, h. 172.

²⁴Piet A. Sahertian, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), Cet. Ke-I, h. 195-196.

Pemeliharaan berbeda dengan rehabilitasi. Rehabilitasi adalah perbaikan berskala besar dan dilakukan pada waktu tertentu saja.

Dalam hal ini, ada enam kegiatan yang biasa dilakukan oleh pengelola perlengkapan di sekolah, diantaranya :

- a. Dalam setiap membeli perlengkapan, khususnya perlengkapan yang canggih, agar meningkatkan panitia pengadaannya agar tidak lupa meminta petunjuk teknis pemakaian kepada toko atau penjualnya.
- b. Mengkaji atau memahami semua isi petunjuk teknis penggunaan itu dan mendeskripsikan kembali dalam bentuk yang sekiranya lebih mudah dipahami semua pihak yang diperkirakan akan menggunakan perlengkapan pendidikan tersebut.
- c. Menyampaikan isi petunjuk teknis yang telah dideskripsikan itu kepada semua pihak atau personel sekolah yang diperkirakan suatu saat nanti akan memanfaatkan perlengkapan pendidikan itu.
- d. Melatih semua personel tersebut untuk mengoperasikan dan merawat perlengkapan pendidikan itu sesuai dengan petunjuk teknis yang telah disediakan.
- e. Melatih semua personel yang telah dilatihnya itu agar selalu menggunakan perlengkapan pendidikan berdasarkan petunjuk teknis yang telah disediakan.
- f. Melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus menerus terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan oleh personel sekolah.²⁵

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Selama proses inventarisasi kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikannya akan menelan biaya yang besar sehingga lebih baik membeli yang baru daripada

²⁵Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah...*, Cet. Ke-I, h. 43.

memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak dapat digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang sudah tidak sesuai situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktifitas dalam pengelolaan pendidikan di sekolah, penghapusan perlengkapan bertujuan untuk :

- a. Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak.
- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- d. Meringankan beban inventarisasi.²⁶

7. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kepala Sekolah selaku penanggung jawab sekolah harus melaksanakan pemeriksaan barang secara berkala atau pada akhir tahun ajaran. Dengan pengadaan pemeriksaan keadaan barang-barang untuk kepentingan sekolah, maka dapat membantu perencanaan kegiatan sekolah dan penganggaran. Pengawasan terhadap hak milik negara di sekolah harus diadakan secara terus menerus.

²⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah...*, Cet. Ke-I, h. 62.

Pengawasan adalah fungsi administrasi dimana setiap administrator memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan apa yang dia kehendaki.²⁷

Kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi, dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan. Selain itu pengawasan dapat pula berupa pemberian pengarahan dan bimbingan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan dalam satu periode untuk mencapai tertib administrasi dan tertib teknis.

Keseluruhan proses di atas dilakukan untuk mencegah adanya penyelewengan dan kesalahan dalam pelaksanaan prosedur manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Proses selanjutnya menginformasikan kebutuhan sarana dan prasarana yang bersangkutan untuk kemudian dilakukan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.

Pengawasan harus dilakukan secara obyektif, artinya pengawasan itu harus didasarkan atas bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan/pemeriksaan ternyata terdapat kekurangan-kekurangan, maka Kepala Sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaiannya.

3. Peranan Guru dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Fungsi dan peranan guru yang utama adalah mentransfer ilmu kepada siswa dalam proses belajar mengajar di ruang kelas, dan partisipasinya dalam pengembangan sekolah.

Sebagai pelaksana tugas pendidikan, guru juga mempunyai andil dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Dalam hal ini, guru lebih banyak berhubungan dengan sarana pengajaran, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran lainnya dibandingkan dengan

²⁷Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan (Dasar-Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional)*, (Bandung: Angkasa, 1989), h. 240.

keterlibatannya dengan prasarana pendidikan yang tidak langsung berhubungan.

Peranan guru dalam manajemen dan prasarana dimulai dari perencanaan, pemanfaatan dan pemeliharaan, serta pengawasan penggunaan sarana dan prasarana yang dimaksud.²⁸

a. Perencanaan

Guru dituntut untuk memikirkan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah, supaya hal tersebut fungsional dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Perencanaan pengadaan barang menuntut keterlibatan guru karena semua barang yang diperlukan dalam kegiatan mengajar itu. Perencanaan pengadaan barang yang menuntut keterlibatan guru diantaranya adalah pengadaan alat pelajaran dan media pengajaran. Dalam hal ini, guru harus merencanakan pengadaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan kebutuhan proses belajar mengajar dalam kurun waktu tertentu.

b. Pemanfaatan dan Pemeliharaan

Guru harus dapat memanfaatkan segala sarana seoptimal mungkin dan bertanggung jawab penuh terhadap keselamatan pemakaian sarana dan prasarana pengajaran yang ada, juga bertanggung jawab terhadap penempatan sarana dan prasarana tersebut di kelas di mana dia mengajar.

Perawatan sarana dan prasarana secara sederhana, yang tidak harus membutuhkan keahlian profesional, dapat dilakukan juga oleh guru. Dalam hal pemeliharaan atau perbaikan yang lebih kompleks, misalnya berkaitan dengan alat-alat elektronik, petugas atau ahli media atau teknisi pendidikan lebih berkompeten untuk melakukan pemeliharaan itu.

c. Pengawasan Penggunaan

Apabila sarana dan prasarana pendidikan itu digunakan oleh siswa yang ada di kelasnya, maka tugas guru adalah melakukan pengawasan

²⁸Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan...*, h. 173-174.

atau memberikan arahan agar siswa dapat menggunakan atau memakai sarana dan prasarana pendidikan itu sebagaimana mestinya.

4. Jenis-Jenis Sarana Pendidikan

a. Sarana pendidikan secara tidak langsung (prasarana) yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar.

Sarana pendidikan mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan pendidikan sekolah, dan secara tidak langsung juga mempengaruhi proses belajar mengajar di kelas, misalnya tanah dan bangunan sekolah.

Agar proses pendidikan berlangsung dengan baik, maka sarana pendidikan tersebut harus memenuhi syarat-syarat sesuai dengan prinsip pendidikan seperti :

1. Tanah Sekolah

Yang dimaksud dengan tanah sekolah adalah sebidang tanah dimana bangunan sekolah berdiri dan tanah-tanah sekitarnya yang disediakan untuk kepentingan sekolah. Dengan demikian yang termasuk tanah sekolah adalah ladang sekolah, halaman sekolah, lapangan olah raga, dan lain-lain.

Diantara tanah sekolah yang mempunyai syarat aman dan nyaman ditempati, apabila tanah tersebut :

- a. Cukup sinar matahari
- b. Tidak terlalu dekat dengan bangunan atau tempat-tempat keramaian dan keributan, seperti pasar, pabrik, bioskop, dan lain-lain.
- c. Mudah dijangkau oleh anak-anak dan tidak jauh dari jalan raya.
- d. Memungkinkan untuk dapat diperluas di masayang akan datang.

2. Bangunan Sekolah

Bangunan sekolah yang didirikan untuk kepentingan sekolah harus berbentuk atau berpola sekolah dan memiliki persyaratan

seperti cukup ventilasi, artinya tempat keluar masuk udara dan cahaya, mempunyai warna yang sesuai dengan standar ukuran sekolah, yaitu tidak mencolok. Untuk itu sangat diperlukan pengetahuan bagi para guru tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan dan pendirian sekolah seperti pengetahuan dan kecakapan mengenai :

- a. Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan.
- b. Mengusahakan, merencanakan, dan menggunakan biaya pendirian gedung sekolah.
- c. Menentukan jumlah dan luas ruangan-ruangan kelas, kantor, gudang, asrama, lapangan olahraga, kebun sekolah, dan sebagainya.
- d. Cara-cara penggunaan gedung sekolah dan fasilitas-fasilitas lain yang efektif dan produktif, serta pemeliharaan secara kontinu.
- e. Alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan.²⁹

Ruangan-ruangan yang perlu disediakan selain ruang belajar, antara lain :

1. Ruang Belajar.
2. Ruang Perpustakaan.
3. Ruang Laboratorium.
4. Ruang Keterampilan.
5. Ruang Kesenian.
6. Ruang Olahraga.
7. Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
8. Ruang Bimbingan dan Peyuluhan.
9. Ruang Kepala Sekolah.

²⁹Hendyat Soetopo dan Indrafachrudi, *Administrasi Pendidikan*, (IKIP Malang, 1989), Cet. Ke-II, h. 138-139.

10. Ruang Administrasi.
11. Ruang Guru.
12. Ruang Koperasi.
13. Gudang.
14. Halaman Sekolah.

3. Perabot Sekolah

Perabot sekolah adalah perlengkapan-perengkapan sekolah, seperti meja dan kursi guru atau siswa, almari, buku, dan lain-lain. Syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain jumlahnya mencukupi kebutuhan dan kualitasnya memadai, ukuran perabot disesuaikan dengan tinggi siswa, jarak antara daun meja dengan mata tidak boleh terlalu dekat atau jauh agar mata tidak terganggu, kursi atau bangku siswa menggunakan standar termasuk kursi guru, dan bahan yang dipergunakan kayu tahan lama.

Perlengkapan yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang proses pendidikan adalah papan tulis. Papan tulis hendaknya memenuhi syarat :

- a. Tidak terlalu tinggi tempatnya, sehingga mudah dijangkau oleh siswa.
- b. Mudah dibersihkan dan dapat ditulis dengan baik.
- c. Berwarna yang cocok, tidak kontras dengan tajam dengan kapur (bagi sekolah yang menggunakan kapur).

b. Sarana pendidikan secara langsung (sarana) yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar.

Tersedianya sarana pendidikan yang secara langsung dipergunakan harus cukup memadai di tiap-tiap sekolah. Hal ini sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan belajar mengajar. Sarana pendidikan yang dimaksud meliputi :

1. *Alat Pelajaran*

Yang dimaksud alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam

proses belajar mengajar. Contoh: buku, papan tulis, penghapus, kapur, kayu penggaris, dan sebagainya.

2. *Alat Peraga*

Yang dimaksud dengan alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan oleh guru untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran. Contoh: benda tiruan (miniatur), film, foto, gambar, sketsa atau bagan.

3. *Media Pengajaran*

Media pengajaran adalah suatu sarana yang digunakan untuk menampilkan pelajaran.³⁰

4. Alat kelengkapan sekolah yang sangat menunjang proses belajar mengajar, seperti :

a. Perpustakaan Sekolah

Dalam pengertiannya seperti yang tercantum dalam Keputusan Presiden RI nomor 11, disebutkan bahwa “Perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional”. Adapun pengertian Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah; yang melayani aktifitas sekolah yang bersangkutan.³¹

b. Laboratorium Sekolah

Untuk memberikan kesempatan yang luas bagi guru dan murid mempelajari ilmu pengetahuan melalui pengalaman langsung yang dilakukan di laboratorium sekolah. Laboratorium memungkinkan proses belajar mengajar tidak

³⁰Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materiil*, (Jakarta: Prima Karya, 1987), h. 11-14.

³¹http://maunglib.do.am/load/maunglibdoam/fungsi_dan_peran_pperpustakaan_sekolah/1

sekedar berlangsung secara teoritis, karena guru dan murid dapat melakukan percobaan, baik dalam rangka menguji kebenaran teori yang diketahuinya maupun untuk menemukan sendiri hal-hal yang baru.

c. Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP3)

Tanggung jawab penyelenggaraan pendidikan melalui sekolah tidak sekedar berada di tangan guru sebagai pendidik, tetapi juga merupakan tugas orang tua dan masyarakat. Kerjasama antara tiga komponen tersebut dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah merupakan syarat mutlak bagi perkembangan dan kemajuan sekolah sebagai lembaga pendidikan. Untuk membantu petugas kependidikan di sekolah agar tugas-tugasnya dapat diselenggarakan secara efisien perlu dibentuk Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan yang anggotanya terdiri dari orang tua murid dan pemuka-pemuka masyarakat setempat.

d. Bagian atau Pusat Pengembangan Alat Pengajaran

Berbagai perkembangan dan kemajuan telah dihasilkan dalam rangka usaha meningkatkan mutu di lingkungan lembaga tersebut. Di sekolah perkembangan dan kemajuan itu harus disambut dengan respon yang tepat berupa kreatifitas dan inisiatif guru untuk secara terus menerus menyesuaikan media yang dipergunakannya dengan perkembangan dan kemajuan. Untuk mewujudkan koordinasi dan produktivitas guru dan murid dalam pengadaan dan pemeliharaan alat pengajaran, khususnya berupa alat peraga di lingkungan sekolah yang cukup besar dapat dibentuk Bagian atau Pusat Pengembangan Alat Pengajaran yang dipimpin oleh seorang guru yang menaruh minat dan memiliki kemampuan dalam bidang tersebut. Tugas pokok Badan ini adalah membantu guru-guru dalam menciptakan, mengadakan, memilih, menilai,

memelihara, dan mempergunakan alat bantu yang tepat sesuai dengan bidang study masing-masing.

e. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

Kondisi kesehatan murid dan personal lainnya sangat besar pengaruhnya terhadap situasi belajar mengajar di sekolah. Kondisi itu tidak saja berpengaruh pada gairah mengajar bagi guru atau gairah belajar bagi murid, akan tetapi jauh lebih luas karena mempengaruhi pada keseluruhan pertumbuhan dan perkembangan murid, baik fisik maupun psikis. Untuk itu maka perlu dibentuk suatu badan yang disebut dengan Usaha Kesehatan Sekolah.

f. Koordinator Bidang dalam pelaksanaan kurikulum

Sekolah bukan sekedar tempat memperoleh pengetahuan dan ketrampilan. Di sekolah melalui proses belajar mengajar dan pergaulan setiap murid memperoleh pengalaman yang berpengaruh pada pembentukan pribadinya secara keseluruhan, dalam arti akan membentuk sikap mental tertentu bagi murid yang mengalaminya. Penguasaan pengetahuan dan keterampilan harus ditunjang dengan pembentukan sikap jujur, berani, solidaritas, bertanggung jawab, ketekunan, harga diri, dan lain-lain yang dapat dikembangkan melalui kegiatan kurikuler dan berbagai kegiatan ekstra kurikuler.

Agar semua kegiatan terarah dan saling mengisi, kerap kali perlu dibentuk koordinator untuk beberapa jenis kegiatan yang memiliki kesamaan penting. Koordinator bidang yang dapat dibentuk antara lain adalah :

1. Koordinator Bidang Studi.
2. Koordinator Olah Raga.
3. Koordinator Kesehatan.
4. Koordinator Pembinaan Mental dan Spiritual.

5. Koordinator Bidang Kewanitaan.
 6. Koordinator Bimbingan dan Penyuluhan.
- g. Cafeteria atau Warung Sekolah

Setiap hari kecuali hari libur anak-anak berada di sekolah. Waktu yang cukup lama itu tidak seluruhnya dipergunakan untuk belajar di dalam kelas. Pada jam-jam tertentu mereka mendapat kesempatan beristirahat untuk bermain-main di luar kelas. Kenyataan itu yang mengharuskan adanya usaha untuk mengatur warung sekolah dengan menyelenggarakan cafeteria atau sekurang-kurangnya dengan mengontrol kondisi makanan dan minuman serta kondisi peralatan yang terdapat di sekitar sekolah, guna memelihara kebersihan dan kesehatan.

Penyelenggaraan cafeteria sekolah dari segi lain berguna pula untuk pemasukan dana bagi kesejahteraan sekolah, termasuk guru-guru bilamana mungkin melalui keuntungan yang diperoleh dipergunakan untuk tambahan honorarium. Cafeteria dapat diselenggarakan melalui kerjasama dengan BP3.

- h. Koperasi Sekolah

Usaha lain yang dapat dikembangkan di sekolah untuk meningkatkan kesejahteraan guru dan murid yang langsung atau tidak langsung berpengaruh pada realisasi proses belajar mengajar adalah koperasi sekolah. Penyelenggaraan koperasi sekolah dapat dilakukan oleh murid-murid dengan bimbingan guru atau oleh petugas khusus yang ditunjuk. Untuk meningkatkan usaha koperasi sekolah dapat dilakukan usaha mencari bantuan membeli barang dengan harga murah melalui orang tua murid atau BP3.

i. Organisasi Murid

Di kalangan murid-murid perlu dibentuk suatu organisasi yang bertugas untuk merancang dan melaksanakan berbagai kegiatan dan menyelesaikan berbagai masalah dengan mendayagunakan kemampuan sendiri. Dilingkungan sekolah dewasa ini, organisasi tersebut dinamakan Organisasi Sekolah Intra Sekolah (OSIS).

Melalui kegiatan tersebut murid belajar berorganisasi dalam arti belajar menjadi anggota dan pemimpin kelompok dengan hak dan kewajiban masing-masing. Organisasi tersebut dengan bimbingan guru koordinator bidang dapat melaksanakan kegiatan kesenian, olah raga, kegiatan sosial, menerbitkan majalah atau bulletin, belajar kelompok, dan lain-lain yang berguna bagi perkembangan masing-masing.

j. Pramuka Sekolah

Pramuka sebagai salah satu kegiatan pendidikan non formal, dapat dilaksanakan dan dikembangkan dalam kegiatan ekstra kurikuler dan bahkan mungkin pula ditingkatkan sebagai kegiatan kurikulum. Kepramukaan di sekolah dapat dipergunakan membantu siswa mengisi waktu senggang secara terarah, di samping untuk memberikan berbagai pengetahuan dan ketrampilan melalui pengalaman langsung yang bersifat praktis. Selain itu juga jelas bahwa melalui kepramukaan dapat dilakukan untuk menyalurkan bakat, minat, dan kemampuan murid dalam suasana kependidikan yang lebih bebas.

k. Dewan Guru

Potensi guru yang sangat menentukan dalam penyelenggaraan sekolah harus dihimpun agar dapat didayagunakan secara maksimal dalam membantu Kepala Sekolah melaksanakan kepemimpinannya. Di lingkungan sekolah potensi itu dihimpun dalam badan yang di sebut

Dewan Guru. Dengan cara seperti itu setiap keputusan yang diambil akan lebih mungkin untuk dilaksanakan secara efektif, karena para pelaksana yang merasa ikut serta dalam menetapkannya bersama pimpinan akan memiliki tanggung jawab atas keberhasilannya secara operasional.

l. Bagian Pengajaran dan Ujian

Sebagian besar waktu dalam penyelenggaraan sekolah sehari-hari dipergunakan untuk mewujudkan kurikulum. Beberapa kegiatan penunjang berupa kegiatan ekstra kurikuler, kerap kali dapat ditunda bilamana masih sulit untuk diwujudkan. Misalnya karena tidak tersedianya fasilitas, tenaga pelaksana, atau dana untuk melaksanakannya dan lain-lain.

Untuk menghindari kegagalan dalam mewujudkannya, setiap Kepala Sekolah memerlukan suatu unit kerja yang dapat membantu pengaturan kegiatan kurikulum, yang disebut Bagian Pengajaran dan Ujian. Fungsi dari unit kerja ini adalah merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinir, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan kurikulum sepanjang tahun ajaran. Bentuk-bentuk kegiatannya antara lain: menyusun jadwal pelajaran, merencanakan pembagian tugas guru, mengatur penggunaan lokal belajar, melaksanakan ulangan dan ujian, mengumumkan hasil-hasil ulangan dan ujian, dan lain-lain.

m. Tata Usaha Sekolah

Kegiatan administrasi perkantoran ini harus dilaksanakan tanpa membedakan besar kecilnya sekolah. Akan tetapi perlu ditekankan bahwa semakin besar organisasi sekolah maka semakin banyak beban kerja administrasi perkantoran.

Dalam keadaan seperti itu bagi sebuah sekolah mutlak diperlukan pembentukan unit kerja yang disebut Tata Usaha Sekolah, dengan menunjuk beberapa orang petugas untuk melaksanakannya, baik petugas khusus maupun diambil dari tenaga guru.

n. Bagian Pengabdian Masyarakat

Unit kerja ini bertugas merancang, mengkoordinir, dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatannya terutama dimaksudkan untuk mendayagunakan ilmu pengetahuan dalam kehidupan praktis sehari-hari dalam rangka perbaikan kehidupan bermasyarakat.³²

c. Komponen-Komponen Sarana dan Prasarana

1. Lahan

Lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah yang meliputi : bangunan, lahan praktek, lahan untuk sarana penunjang, dan lahan pertamanan.

Lahan yang di perlukan untuk mendirikan sekolah harus di sertai dengan tanda bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat). Adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria, antara lain :

- a. Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan.
- b. Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya.
- c. Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek.

³²Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas sebagai Lembaga Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1989), Cet Ke-III, h. 144-152.

d. Lahan pengembangan adalah lahan yang dibutuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek.³³

2. Ruang

Ruang belajar adalah suatu ruangan tempat kegiatan belajar mengajar berlangsung. Ruang belajar terdiri dari beberapa jenis sesuai dengan fungsinya.³⁴

Ruang kelas atau ruang tatap muka adalah sekelompok siswa yang pada waktu yang sama menerima pelajaran yang sama dari guru yang sama. Atau kelas merupakan bagian atau unit sekolah terkecil.³⁵

Secara umum jenis ruang ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan dalam ruang pendidikan, ruang administrasi, dan ruang penunjang.

a. Ruang Pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung pembelajaran teori dan praktik, antara lain :

1. Ruang Teori
2. Ruang Laboratorium
3. Ruang Olahraga
4. Perpustakaan
5. Ruang Kesenian
6. Ruang Keterampilan

b. Ruang Administrasi

Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor. Ruang administrasi terdiri dari :

1. Ruang Kepala Sekolah
2. Ruang Tata Usaha
3. Ruang Guru

³³<http://media.diknas.go.id/media/document/5784.pdf>.

³⁴[http://id.wikipedia.org/wiki/Sekolah_\(institusi\)](http://id.wikipedia.org/wiki/Sekolah_(institusi)).

³⁵Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (Jakarta: CV. Rajawali, 1992). Cet. Ke-III, h. 17.

4. Gudang

c. Ruang Penunjang

Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, antara lain :

1. Ruang Ibadah
2. Ruang Serbaguna
3. Ruang Koperasi Sekolah
4. Ruang UKS
5. Ruang Osis
6. Ruang WC atau Kamar Mandi
7. Ruang BP

3. Perabot

Jenis perabot sekolah dikelompokkan menjadi 3 macam, yaitu :

a. Perabot Pendidikan

Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar.

b. Perabot Administrasi

Perabot administrasi adalah perabot yang di gunakan untuk mendukung kegiatan kantor.

c. Perabot Penunjang

Perabot penunjang adalah perabot yang di gunakan atau dibutuhkan dalam ruang penunjang, seperti : perabot perpustakaan, perabot UKS, dan sebagainya.³⁶

4. Alat dan Media Pendidikan

Alat pelajaran adalah alat atau benda yang di pergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar.³⁷

Sedangkan media pengajaran adalah suatu sarana yang di gunakan untuk menampilkan pelajaran. Ada 3 jenis media, yaitu :

³⁶[http:// http://media.diknas.go.id/media/document/5784.pdf](http://media.diknas.go.id/media/document/5784.pdf).

³⁷Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materiil*, (Jakarta: Prima Karya, 1987), Cet. Ke-I, h.

- a. Media Audio (Media untuk mendengar)
- b. Media Visual (Media untuk penglihatan)]
- c. Media Audio-Visual (Media untuk pendengaran atau penglihatan).³⁸

5. *Buku atau Bahan Ajar*

Bahan ajar adalah sekumpulan bahan yang di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar. Bahan ajar terdiri dari :

a. Buku Pegangan

Buku pegangan di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai acuan dalam pembelajaran.

b. Buku Pelengkap

Buku ini di gunakan oleh guru untuk memperluas dan memperdalam penguasaan materi.

c. Buku Sumber

Buku ini di gunakan oleh guru dan peserta didik untuk memperoleh kejelasan informasi mengenai suatu bidang ilmu atau keterampilan.

d. Buku Bacaan

Buku ini dapat di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai bahan bacaan tambahan (nonfiksi) untuk memperluas pengetahuan dan wawasan serta sebagai bahan bacaan (fiksi) yang bersifat relatif.³⁹

³⁸ Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materiil...*, h. 14-15.

³⁹ [http:// http://media.diknas.go.id/media/document/5784.pdf](http://media.diknas.go.id/media/document/5784.pdf).

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk :

- a. Untuk mengetahui penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 227 Jakarta Selatan.
- b. Untuk mengetahui penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 227 Jakarta Selatan dalam rangka meningkatkan kegiatan belajar mengajar.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini mengambil tempat di SMPN 227 Pasar Minggu Jakarta Selatan. Sedangkan waktu penelitian ini 01 Mei sampai bulan 04 Juni 2010.

C. Populasi Data

Sumber data dari penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan seluruh guru yang ada di SMPN 227 yang berjumlah 36 orang.

D. Instrumen Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data tentang penerapan manajemen sarana dan prasarana di SMPN 227 Pasar Minggu Jakarta Selatan, peneliti menggunakan

wawancara, kuesioner, dan observasi. Di bawah ini kisi-kisi instrumen dapat dijabarkan sebagai berikut :

Tabel I

Kisi-Kisi Kuesioner Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana

No	Dimensi	Indikator
1.	Perencanaan	1. Keterlibatan guru dalam perencanaan kebutuhan sekolah. 2. Mengoptimalkan perencanaan sarana dan prasarana sekolah. 3. Keterlibatan guru dalam perencanaan pengadaan sekolah.
2.	Pengadaan	4. Keterlibatan guru dalam merencanakan pengadaan barang. 5. Proses pengadaan sarana sekolah. 6. Melengkapi sarana pendidikan dalam proses kegiatan belajar. 7. Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana kepada sekolah. 8. Penerimaan bantuan dana oleh orang tua siswa. 9. Penerimaan bantuan sarana dari BOS. 10. Pengadaan sarana prasarana melalui RAPBS.
3.	Penyimpanan	11. Melibatkan guru dalam memeriksa keadaan gudang sebagai tempat penyimpanan. 12. Melibatkan guru dalam memeriksa sarana dan prasarana yang disimpan di gudang.
4.	Inventarisasi	13. Mencatat barang-barang sekolah dengan baik. 14. Penyimpanan pencatatan sarana dan prasarana sekolah dengan baik.
5.	Pemeliharaan dan Pemanfaatan	15. Keterlibatan guru dalam memelihara sarana dan prasarana. 16. Pembagian tugas dengan guru dalam memelihara sarana dan prasarana sehari-hari. 17. Pemanfaatan media dalam kegiatan belajar mengajar. 18. Mengoptimalkan pemanfaatan penggunaan sarana media pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar. 19. Pemanfaatan alat peraga. 20. Memberi teguran kepada guru jika tidak menggunakan media dalam belajar. 21. Keterlibatan Kepala Sekolah dalam melengkapi buku-buku perpustakaan yang ada di sekolah. 22. Keterlibatan dalam memotivasi baca siswa.
6.	Penghapusan	23. Penghapusan atau pemusnahan sarana dan prasarana yang rusak atau hilang.

		<p>24.Keterlibatan guru dalam perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak.</p> <p>25.Keterlibatan guru dalam memeriksa sarana dan prasarana yang rusak.</p> <p>26.Keterlibatan Kepala Sekolah dalam penghapusan sarana yang sudah tidak berfungsi lagi.</p>
7.	Pengawasan	<p>27.Mengevaluasi program pengadaan sarana yang telah berjalan.</p> <p>28.Mengawasi guru yang menggunakan sarana mengajar di kelas.</p> <p>29.Melibatkan guru dalam memeriksa RAPBS.</p> <p>30.Mengawasi guru dalam proses kegiatan belajar mengajar.</p>

Tabel 2
Kisi-Kisi Pedoman Observasi

No	Aspek
1	Lingkungan Sekolah : a. Identitas Sekolah b. Keadaan Bangunan
2	Personalia Sekolah : a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah c. Keadaan Guru atau Karyawan d. Keadaan Siswa
3	Sarana Teknis Pengajaran : a. Kurikulum b. Alat Bantu Kegiatan Belajar Mengajar
4	Tata Tertib Sekolah

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab antar penanya dengan responden. Wawancara penulis lakukan dengan Kepala Sekolah dengan tujuan untuk memperoleh data-data tentang penerapan manajemen sarana dan prasarana di SMPN 227 Pasar Minggu Jakarta Selatan.

2. Kuesioner atau Angket

Adalah suatu alat pengumpul informasi dengan cara menyampaikan sejumlah pertanyaan tertulis untuk dijawab secara tertulis pula oleh responden. Kuesioner ini terdiri dari 30 item pertanyaan tentang penerapan manajemen sarana dan prasarana. Kuesioner tersebut diberikan kepada guru-guru dan hasilnya akan di analisis.

Kuesioner yang digunakan memberikan 4 pilihan jawaban alternatif bagi responden, yaitu : Selalu, Sering, Kadang-Kadang, dan Tidak Pernah.

3. Observasi

Adalah metode yang digunakan untuk mengamati dan mencatat seluruh kegiatan-kegiatan yang diselidiki di SMPN 227 Jakarta Selatan. Observasi ini dilakukan secara langsung oleh peneliti untuk memperoleh data mengenai keadaan lingkungan sekolah antara lain, profil SMPN 227 Jakarta Selatan, keadaan guru, pegawai, siswa, serta sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang bersangkutan.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

1. Teknik Pengolahan Data

Setelah data terkumpul, selanjutnya adalah mengolah data. Dalam pengolahan data, peneliti melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

a. Editing

Dalam pengolahan data yang pertama dilakukan adalah editing, yaitu meneliti satu persatu kelengkapan pengisian dan kejelasan penulisannya.

b. Skoring

Data yang sudah di edit kemudian diberi skor terdapat butir-butir pertanyaan yang terdapat di angket. Pada angket peneliti menggunakan skala Likert dimana responden sudah disediakan jawaban alternatif, yaitu :

SL	: Selalu	= 4
SR	: Sering	= 3
KD	: Kadang-Kadang	= 2
TP	: Tidak Pernah	= 1

c. Tabulating

Peneliti membuat tabel yang terdiri dari beberapa kolom yang berisi jawaban dari responden, sehingga terlihat jawaban satu dengan yang lainnya.

2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan keterangan atau data yang diperoleh agar data tersebut dapat dipahami oleh penulis dan juga orang lain. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan analisis deskriptif untuk memaparkan hasil yang diperoleh.

Rumus :
$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P : Angka prosentase

F : Frekuensi yang sedang dicari prosentasenya

N : Number of cases (responden)

100 % : Bilangan tetap (rumus prosentase)⁴⁰

Setelah didapat hasil prosentase dari angket yang disebarkan kepada guru untuk menentukan kategori penilaian dari hasil penelitian tersebut, peneliti merumuskan sebagai berikut :

⁴⁰Anas Sudijono, *Pengantar Statistik Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003), h. 43

Tabel 3
Kategori Penilaian

No	Prosentase	Penafsiran
1.	100%	Seluruhnya
2.	90%-99%	Hampir Seluruhnya
3.	60%-89%	Sebagian Besar
4.	51%-59%	Lebih dari Setengahnya
5.	50%	Setengahnya
6.	40%-49%	Hampir Setengahnya
7.	10%-39%	Sebagian Kecil
8.	1%-9%	Sedikit Sekali
9.	0%	Tidak Sama Sekali

Dari data yang merupakan hasil perhitungan analisis deskriptif, yang perlu dibahas selanjutnya adalah nilai Mean atau nilai rata-ratanya. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi atau gambaran masing-masing aspek yang diteliti berdasarkan jawaban responden. Untuk menentukan prosentase, peneliti menggunakan rumus:

Untuk memberikan kategori diatas, nilai rata-rata yang diperoleh digunakan pedoman interpretasi yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto, sebagai berikut :

1. Baik, jika nilai yang diperoleh berada pada interval 76%-100%
2. Cukup baik, jika nilai yang diperoleh berada pada interval 56%-75%
3. Kurang baik, jika nilai yang diperoleh berada pada interval 40%-55%
4. Tidak baik, jika nilai yang diperoleh berada pada interval 40%

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum

SMPN 227 merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang dibangun pada tanggal 01 Juli 1984 di tanah seluas 4.825 M2. SMPN 227 ini terletak di Jl. Masjid Al-Fajri Kelurahan Pejaten Barat, Kecamatan Pasar Minggu, Kotamadya Jakarta Selatan.⁴¹

Adapun visi SMPN 227 adalah “Unggul dalam prestasi, teguh dalam IMTAK, berjiwa kreatif, inovatif dan kompetitif di tingkat Nasional.”

Sedangkan misi SMPN 227 adalah :

1. Unggul dalam keimanan dan ketaqwaan.
 - a. Melaksanakan pengembangan bidang keagamaan.
 - b. Melaksanakan pengembangan bidang akhlak dan budi pekerti.
2. Unggul dalam aspek manajemen sekolah.
 - a. Melaksanakan pelayanan prima dan optimal.
 - b. Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
3. Unggul dalam prestasi akademik.
 - a. Melaksanakan pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).
 - b. Melaksanakan pengembangan system penilaian.

⁴¹Profil SMPN 227

- c. Melaksanakan inovasi dalam pembelajaran.
 - d. Melaksanakan pengembangan alat dan media pendidikan.
 - e. Berprestasi dalam lomba akademik.
4. Unggul dalam prestasi non akademik.
 - a. Melaksanakan pengembangan wiyatamandala.
 - b. Melaksanakan pengembangan kegiatan ekstra kurikuler.
 5. Unggul dalam kompetensi lulusan.
 - a. Menjadi lulusan SMPN 227 Jakarta yang menguasai Standar Kompetensi Lulusan (SKL).
 - b. Menjadi lulusan SMPN 227 Jakarta yang kompetitif.
 - c. Memudahkan lulusan SMPN 227 Jakarta melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

B. Deskripsi Data

Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 227 Jakarta Selatan

Penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 227 Jakarta Selatan ini mencakup semua aspek, mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfaatan, kecuali penghapusan jarang sekali dilakukan dikarenakan prosedurnya panjang dan membutuhkan waktu yang lama.

Beberapa hambatan Kepala Sekolah dalam memajemen sarana dan prasarana, antara lain :

- a) Kompetensi petugas yang belum sesuai.
- b) Persediaan dana belum memadai.

Adapun solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut, antara lain :

- a) Dengan mengikutsertakan petugas dalam pelatihan-pelatihan.
- b) Memaksimalkan dana pemerintah.
- c) Mencari donatur lain.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menerapkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, yaitu :

1. Perencanaan

Kepala Sekolah SMPN 227 Jakarta Selatan selalu membuat perencanaan terhadap pengadaan sarana dan prasarana, adapun langkah-langkahnya dengan cara :

- a) Rapat awal tahun dengan guru termasuk dari para staf pimpinan.
- b) Menerima masukan dari bagian inventaris.
- c) Menerima laporan dari bagian inventaris.

Sedangkan usaha-usaha yang dilakukan bila sarana dan prasarana pendidikan belum mencukupi antara lain dengan cara :

- a) Mengadakan dialog dengan orangtua siswa atau musyawarah untuk mencari solusinya.
- b) Mencari donatur lain.

2. Pengadaan

Adapun untuk memenuhi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah mendapatkan dana dari dua sumber, yaitu :

- a) Dana yang berasal dari pemerintah terutama dari Badan Operasional Sekolah (BOS) dan Badan Operasional Pendidikan (BOP) dari Pemda DKI Jakarta.
- b) Dari orangtua siswa.

3. Penyimpanan

Di sekolah SMPN 227 Jakarta Selatan ini gudang yang tersedia untuk menyimpan alat-alat pelajaran dalam keadaan terbatas, dikarenakan adanya lahan tetapi belum adanya dana untuk membangun lahan tersebut.

4. Inventarisasi

Inventarisasi terhadap semua sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh petugas inventaris secara berkala.

5. Pemeliharaan dan Pemanfaatan

Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini sudah dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar. Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara menugaskan kepada petugas bagian inventaris dan petugas bagian perawatan sarana dan prasarana sekolah tersebut.

6. Penghapusan

Langkah-langkah yang dilakukan untuk perbaikan sarana dan prasarana yang rusak antara lain dengan memerintahkan kepada bagian inventaris dan bendahara barang untuk melakukan perbaikan-perbaikan. Sedangkan untuk pemusnahan sarana dan prasarana yang sudah tidak dipakai lagi belum dilakukan, dikarenakan prosedurnya panjang dan membutuhkan waktu yang lama.⁴²

Dalam kegiatan belajar mengajar tidak terlepas dari sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMPN 227 adalah sebagai berikut :

1. Sarana Kantor SMPN 227

Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang dimiliki oleh SMPN 227 antara lain : 25 whiteboard, 39 kursi besi, 1 mesin foto copy, 1 laptop dan LCD, 1 sound system, 2 lemari besi, 1 komputer, 1 televisi, 11 televisi, 11 DVD, 1 mesin analisis LJK, 40 meja siswa, 40 kursi siswa, 2 waterlife, 2 AC split, 1 Zice tamu, 1 risograf, dan 1 vacuum cleaner.⁴³

2. Prasarana Kantor SMPN 227

a. Ruang Belajar

Ruang belajar yang dimiliki SMPN 227 terdiri dari 20 lokal dan 14 kelas.⁴⁴

b. Ruang Administrasi

Ruang administrasi yang dimiliki oleh SMPN 227 adalah :

1. Ruang Kepala Sekolah

Dalam ruang Kepala Sekolah terdapat 1 meja dan kursi Kepala Sekolah, 1 sice, 1 meja dan kursi tamu, 1 lemari kayu, 1 lemari besi, 2 lemari kaca, 1 filling kabinet, 1 bupet kecil, 1

⁴²Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 31 Mei 2010

⁴³Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁴⁴Profil SMPN 227

dispenser, 7 macam papan, 1 televisi, 1 AC split, 1 lambang burung Garuda, 1 gambar Presiden, 1 gambar Wakil Presiden, 1 DVD player, 1 Amplifier, 1 brand kas.⁴⁵

2. Ruang Wakil Kepala Sekolah

Di dalam ruang Wakil Kepala Sekolah terdapat 1 lemari kayu, 1 lemari kaca, 1 white board, 1 meja dan kursi Wakil Kepala Sekolah, 3 OHP, 1 lambang Garuda, 1 gambar Presiden, 1 gambar Wakil Presiden, 1 sound system miyer, 3 kursi, 1 sice, 1 televisi, 2 monitor, 2 CPU, 1 printer, dan 5 kursi lipat.⁴⁶

3. Ruang Guru

Di dalam ruang guru terdapat 14 meja guru, 25 kursi guru, 3 lemari kayu, 4 rak buku, 2 filling kabinet, 1 papan jadwal, 1 papan white board, 1 dispenser, 1 kipas angin, 1 jam dinding, 1 televisi, 1 kaca cermin, dan 1 globe.⁴⁷

4. Ruang Tata Usaha

Di dalam ruang Tata Usaha terdapat 11 kursi dan 9 meja staf, 1 dispenser, 1 televisi, 2 mesin tik, 1 papan data statistik siswa, 1 papan data guru, 2 kipas angin, 1 jam dinding, 5 filling kabinet, 3 brand kas, 3 lemari kayu, 1 lemari besi, 1 papan data pegawai Tata Usaha, 3 mesin foto copy, 1 lambang Garuda, 1 gambar Presiden, 1 gambar Wakil Presiden, 5 monitor, 5 CPU, 3 printer, dan 2 laptop.⁴⁸

5. Ruang BP atau BK

Di dalam ruang BP terdapat 1 sice, 3 meja petugas BP, 2 meja panjang, 3 lemari kayu, 1 lemari kaca, 1 kursi putar, 2 kursi, 3 papan tulis, 1 papan organisasi BP, 1 dispenser, 2 jam dinding, 1 televisi, 10 kursi siswa, dan 1 mesin jahit.⁴⁹

6. Ruang Kelas

⁴⁵ Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁴⁶ Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁴⁷ Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁴⁸ Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁴⁹ Buku INventaris Ruangan SMPN 227

7. Ruang Perpustakaan

Di dalam ruang perpustakaan terdapat 1 meja dan kursi petugas perpustakaan, 5 meja baca, 9 rak buku, 2 rak buku besi, 1 jam dinding, 29 kursi lipat, 1 kipas angin, 1 filling kabinet, 1 lemari kaca, 1 meja sirkulasi, 1 AC split, 1 televisi, 1 monitor, 1 CPU, dan 2 globe.⁵⁰

8. Ruang Laboratorium IPA

Di dalam laboratorium IPA terdapat 1 meja dan kursi guru, 1 meja peraga/demo, 10 meja siswa, 1 papan tulis, 1 white board, 1 filling kabinet, 1 lemari besi, 2 lemari kayu, 3 lemari kaca, 2 rak alat, 1 kipas angin, 40 kursi bulat siswa, 1 piano, 1 televisi, dan 1 proyektor.⁵¹

9. Ruang Laboratorium Bahasa

Di dalam ruang laboratorim bahasa terdapat 1 tombol push-on, 1 tombol push-off, 1 headset master, 1 mie master, 1 speaker room, 1 stabilizer, 1 monitor, 1 hardware, 1 server, 1 software, 1 windows, 1 backpack, 1 side by side, 1 leante speak, 1 cambridge, 1 mouse, 1 keyboard, 1 DVD, 40 student consule, dan 40 monitor.⁵²

10. Ruang Laboratorium Komputer

Di dalam ruang komputer terdapat 14 monitor, 2 CPU, 13 kursi, 21 meja komputer, 1 LCD, 1 layar LCD, 1 kipas angin, dan 3 AC split.⁵³

11. Ruang Kesenian

Di dalam ruang kesenian terdapat 4 gitar, 6 angklung, 1 keyboard, 1 dram, dan 3 kipas angin.⁵⁴

12. Ruang Osis

Di dalam ruang OSIS terdapat 1 meja OSIS, 9 meja dan kursi siwa, dan 1 papan tulis.⁵⁵

13. Ruang UKS

⁵⁰Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁵¹Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁵² Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁵³Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁵⁴ Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

⁵⁵Buku Inventaris Ruangan SMPN 227

Di dalam ruang UKS terdapat 1 meja petugas UKS, 2 tempat tidur, 1 timbangan badan, 3 kursi staf, 1 lemari obat, 1 tensi meter, 2 emergency kit, 2 termometer, dan 2 baskom cuci tangan.⁵⁶

C. Analisis Data

Untuk mengetahui bagaimana kemampuan Kepala Sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana, peneliti memperoleh data melalui metode dan wawancara. Dalam hal ini, data yang terkumpul telah melalui proses editing kemudian dikualifikasi atau dituangkan dalam bentuk angka-angka., sehingga data tersebut bersifat kuantitatif. Untuk selanjutnya ditafsirkan secara deskriptif.

Berikut dihasilkan data penyebaran angket dari 36 orang guru mengenai kemampuan Kepala Sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMPN 227 Pasar Minggu Jakarta Selatan.

Tabel 4
Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
1	Selalu	8	22%
	Sering	9	25%
	Kadang-Kadang	-	-
	Tidak Pernah	19	53%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 53% guru menjawab tidak pernah. Hal ini menunjukkan bahwa setengah dari guru tidak pernah dilibatkan dalam perencanaan sarana pendidikan oleh Kepala Sekolah, dan sebagian kecil guru selalu dilibatkan dalam perencanaan sarana pendidikan oleh Kepala Sekolah.

Tabel 5

⁵⁶Buku Inventaris Ruang SMPN 227

Pengoptimalan Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
2	Selalu	3	8%
	Sering	20	56%
	Kadang-Kadang	8	22%
	Tidak Pernah	5	14%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 56% guru menjawab sering dan 8% guru menjawab selalu. Hal ini menunjukkan bahwa setengah dari guru melakukan pengoptimalan dalam perencanaan sarana pendidikan oleh Kepala Sekolah, dan sebagian kecil guru selalu melakukan pengoptimalan dalam perencanaan sarana pendidikan oleh Kepala Sekolah.

Tabel 6
Keterlibatan Guru dalam Perencanaan Pengadaan Sekolah

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
3	Selalu	4	11%
	Sering	17	48%
	Kadang-Kadang	11	30%
	Tidak Pernah	4	11%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 48% guru menjawab sering dan 11% guru menjawab selalu dan tidak pernah. Hal ini menunjukkan bahwa setengah dari guru ikut terlibat dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah oleh Kepala Sekolah, dan sebagian kecil guru selalu dan tidak pernah ikut terlibat dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah oleh Kepala Sekolah.

Tabel 7

**Keterlibatan Guru dalam Menyusun Sarana Pendidikan
Yang di Butuhkan**

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
4	Selalu	8	22%
	Sering	16	45%
	Kadang-Kadang	9	25%
	Tidak Pernah	3	8%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 45% guru menjawab kadang-kadang dan 8% guru menjawab tidak pernah. Hal ini menunjukkan bahwa hampir setengahnya dari guru dilibatkan dalam menyusun sarana pendidikan yang dibutuhkan dalam proses kegiatan belajar mengajar oleh Kepala Sekolah, dan sebagian kecil guru tidak dilibatkan dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan oleh Kepala Sekolah.

**Tabel 8
Proses Pengadaan Sarana Sekolah**

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
5	Selalu	13	37%
	Sering	12	33%
	Kadang-Kadang	10	28%
	Tidak Pernah	1	2%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 37% guru menjawab selalu dan 2% guru menjawab tidak pernah. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru selalu dilibatkan dalam proses pengadaan sarana pendidikan oleh Kepala Sekolah, dan sebagian kecil guru tidak pernah dilibatkan dalam perencanaan sarana pendidikan oleh Kepala Sekolah.

Tabel 9

Melengkapi Sarana Pendidikan dalam Proses KBM

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
6	Selalu	17	48%
	Sering	14	39%
	Kadang-Kadang	5	14%
	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 48% guru menjawab selalu. Hal ini menunjukkan bahwa hampir setengahnya dari guru melengkapi sarana pendidikan dalam proses kegiatan belajar mengajar, dan sebagian kecil guru kadang-kadang melengkapi sarana pendidikan dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Tabel 10
Mengajukan Kebutuhan Sarana dan Prasarana oleh Kepala Sekolah

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
7	Selalu	4	11%
	Sering	12	33%
	Kadang-Kadang	15	42%
	Tidak Pernah	5	14%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 42% guru menjawab kadang-kadang dan 11% guru menjawab selalu. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru kadang-kadang mengajukan kebutuhan sarana pendidikan oleh Kepala Sekolah, dan sebagian kecil guru selalu mengajukan kebutuhan sarana pendidikan oleh Kepala Sekolah.

Tabel 11

Penerimaan Bantuan Dana oleh Orang Tua Siswa

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
8	Selalu	2	5%
	Sering	6	17%
	Kadang-Kadang	11	30%
	Tidak Pernah	17	48%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 48% guru menjawab tidak pernah dan 5% guru menjawab selalu. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru mengatakan sekolah tidak pernah menerima bantuan dana oleh orang tua siswa, dan sebagian kecil guru mengatakan sekolah menerima bantuan dana oleh orang tua siswa.

Tabel 12
Penerimaan Bantuan Sarana dari BOS

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
9	Selalu	15	42%
	Sering	7	19%
	Kadang-Kadang	12	33%
	Tidak Pernah	2	5%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 42% guru menjawab selalu dan 33% guru menjawab kadang-kadang. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian guru selalu menerima bantuan dana dari BOS, sedangkan sebagian lagi guru kadang-kadang menerima bantuan dari BOS.

Tabel 13

Pengadaan Sarana dan Prasarana melalui RAPBS

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
10	Selalu	23	64%
	Sering	9	25%
	Kadang-Kadang	4	11%
	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 64% guru menjawab selalu dan 11% guru menjawab kadang-kadang. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru mengatakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui dana RAPBS dan sebagian kecil guru mengatakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui dana RAPBS.

Tabel 14
Keterlibatan Guru dalam Memeriksa Keadaan Gudang

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
11	Selalu	2	6%
	Sering	11	30%
	Kadang-Kadang	19	53%
	Tidak Pernah	4	11%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 53% guru menjawab sering, dan 6% guru menjawab selalu. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru terlibat dalam memeriksa keadaan gudang sebagai tempat penyimpanan sarana dan prasarana sekolah, dan sebagian kecil guru tidak terlibat dalam memeriksa keadaan gudang sebagai tempat penyimpanan sarana dan prasarana sekolah.

Tabel 15

Keterlibatan Guru dalam Memeriksa Sarana dan Prasarana yang di Simpan di Gudang

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
12	Selalu	2	6%
	Sering	8	22%
	Kadang-Kadang	19	53%
	Tidak Pernah	7	19%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 53% guru menjawab kadang-kadang, dan 6% guru menjawab selalu. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru kadang-kadang terlibat dalam memeriksa sarana dan prasarana sekolah yang disimpan di dalam gudang, dan sebagian kecil guru selalu terlibat dalam memeriksa sarana dan prasarana sekolah sarana dan prasarana yang disimpan di gudang.

Tabel 16
Mencatat Barang-Barang Sekolah dengan Baik

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
13	Selalu	18	50%
	Sering	11	30%
	Kadang-Kadang	7	20%
	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 50% guru menjawab selalu, dan 20% guru menjawab kadang-kadang. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian guru menjawab bahwa pencatatan barang-barang inventaris sekolah selalu tersimpan dengan baik, dan sebagian guru menjawab bahwa kadang-kadang pencatatan barang-barang inventaris sekolah tersimpan dengan baik.

Tabel 17
Penyimpanan Pencatatan Sarana dan Prasarana Sekolah Tersimpan dengan Baik

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
14	Selalu	15	42%
	Sering	14	39%
	Kadang-Kadang	7	19%
	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 42% guru menjawab selalu. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian guru menjawab bahwa penyimpanan pencatatan barang-barang inventaris sekolah selalu tersimpan dengan baik, dan sebagian kecil guru menjawab bahwa kadang-kadang penyimpanan pencatatan barang-barang inventaris sekolah tersimpan dengan baik.

Tabel 18
Keterlibatan Guru dalam Memelihara Sarana dan Prasarana

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
15	Selalu	9	25%
	Sering	19	53%
	Kadang-Kadang	5	14%
	Tidak Pernah	3	8%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 53% guru menjawab sering, dan 8% guru menjawab tidak pernah. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru menjawab bahwa Kepala Sekolah sering melibatkan guru dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah, dan sebagian kecil guru menjawab Kepala Sekolah tidak pernah melibatkan guru dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah.

Tabel 19
Pembagian Tugas dengan Guru dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
16	Selalu	11	30%
	Sering	14	40%
	Kadang-Kadang	11	30%
	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 40% guru menjawab sering, dan 30% guru menjawab selalu/kadang-kadang. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru menjawab bahwa Kepala Sekolah sering membagi tugas dengan guru dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah sehari-hari, dan sebagian kecil guru menjawab Kepala Sekolah selalu/kadang-kadang membagi tugas dengan guru dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah sehari-hari.

Tabel 20
Penggunaan Media dalam KBM

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
17	Selalu	20	56%
	Sering	14	39%
	Kadang-Kadang	2	5%
	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 56% guru menjawab selalu, dan 5% guru menjawab kadang-kadang. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru menjawab bahwa Kepala Sekolah sering memerintahkan guru dalam penggunaan media di dalam kegiatan belajar mengajar, dan sebagian kecil guru menjawab Kepala

Sekolah kadang-kadang memerintahkan guru dalam penggunaan media dalam kegiatan belajar mengajar.

Tabel 21
Pemanfaatan Penggunaan Sarana Media Pendidikan dalam KBM

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
18	Selalu	9	25%
	Sering	17	47%
	Kadang-Kadang	10	28%
	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 47% guru menjawab sering, dan 28% guru menjawab kadang-kadang. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian guru sering mengoptimalkan penggunaan sarana pendidikan media di dalam kegiatan belajar mengajar, dan sebagian kecil guru menjawab kadang-kadang memanfaatkan penggunaan media dalam kegiatan belajar mengajar.

Tabel 22
Pemanfaatan Alat Peraga

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
19	Selalu	3	8%
	Sering	23	64%
	Kadang-Kadang	10	28%
	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 64% guru menjawab sering, dan 28% guru menjawab kadang-kadang. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar guru sering memanfaatkan alat peraga di dalam kegiatan belajar mengajar, dan sebagian kecil guru menjawab

kadang-kadang memanfaatkan penggunaan alat peraga dalam kegiatan belajar mengajar.

Tabel 23
Teguran Kepada Guru Jika Tidak Menggunakan Media Dalam KBM

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
20	Selalu	1	3%
	Sering	9	25%
	Kadang-Kadang	19	53%
	Tidak Pernah	7	19%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 53% guru menjawab kadang-kadang, dan 3% guru menjawab selalu. Hal ini menunjukkan sebagian guru menjawab bahwa Kepala Sekolah kadang-kadang memberikan teguran kepada guru jika tidak menggunakan media dalam kegiatan belajar mengajar, dan sebagian kecil menjawab bahwa Kepala Sekolah selalu memberikan teguran kepada guru jika tidak menggunakan media dalam kegiatan belajar mengajar.

Tabel 24
Keterlibatan Kepala Sekolah dalam Melengkapi Buku Perpustakaan

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
21	Selalu	16	45%
	Sering	12	33%
	Kadang-Kadang	4	11%
	Tidak Pernah	4	11%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 45% guru menjawab selalu, dan 11% guru menjawab kadang-kadang/tidak pernah. Hal ini menunjukkan sebagian guru menjawab bahwa Kepala Sekolah

selalu terlibat dalam melengkapi buku-buku di perpustakaan, dan sebagian kecil guru menjawab Kepala Sekolah kadang-kadang/tidak pernah terlibat dalam melengkapi buku-buku di perpustakaan.

Tabel 25
Keterlibatan Guru dalam Memotivasi Minat Baca Siswa

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
22	Selalu	20	56%
	Sering	12	33%
	Kadang-Kadang	4	11%
	Tidak Pernah	-	-
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 56% guru menjawab selalu, dan 11% guru menjawab kadang-kadang. Hal ini menunjukkan sebagian guru selalu memberikan motivasi minat baca siswa, dan sebagian kecil guru kadang-kadang member motivasi terhadap minat baca siswa.

Tabel 26
Penghapusan Terhadap Sarana dan Prasarana yang Rusak

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
23	Selalu	6	17%
	Sering	23	64%
	Kadang-Kadang	4	11%
	Tidak Pernah	3	8%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 64% guru menjawab sering, dan 8% guru menjawab tidak pernah. Hal ini menunjukkan sebagian besar guru menjawab bahwa Kepala Sekolah sering melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang rusak,

dan sebagian kecil guru menjawab Kepala Sekolah tidak pernah melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang rusak.

Table 27
Keterlibatan Guru Dalam Perbaikan Terhadap Sarana dan Prasarana yang Rusak

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
24	Selalu	4	11%
	Sering	8	22%
	Kadang-Kadang	20	56%
	Tidak Pernah	4	11%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 56% guru menjawab kadang-kadang, dan 11% guru menjawab selalu/tidak pernah. Hal ini menunjukkan sebagian guru menjawab bahwa Kepala Sekolah sering melibatkan guru dalam perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak, dan sebagian kecil guru menjawab Kepala Sekolah selalu/tidak pernah melibatkan guru dalam perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak.

Tabel 28
Keterlibatan Guru Dalam Memeriksa Sarana dan Prasarana yang Rusak

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
25	Selalu	7	19%
	Sering	3	8%
	Kadang-Kadang	21	59%
	Tidak Pernah	5	14%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 59% guru menjawab kadang-kadang, dan 14% guru menjawab tidak pernah. Hal ini menunjukkan sebagian guru menjawab bahwa Kepala Sekolah sering

melibatkan guru memeriksa terhadap sarana dan prasarana yang rusak, dan sebagian kecil guru menjawab Kepala Sekolah tidak pernah melibatkan guru dalam memeriksa terhadap sarana dan prasarana yang rusak.

Tabel 29
Keterlibatan Kepala Sekolah dalam Penghapusan Sarana yang sudah Tidak Berfungsi

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
26	Selalu	5	14%
	Sering	12	33%
	Kadang-Kadang	9	25%
	Tidak Pernah	10	28%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 33% guru menjawab sering, dan 14% guru menjawab selalu. Hal ini menunjukkan sebagian guru menjawab bahwa Kepala Sekolah sering melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang sudah tidak berfungsi lagi, dan sebagian kecil guru menjawab Kepala Sekolah selalu melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang sudah tidak berfungsi lagi.

Tabel 30
Mengevaluasi Program Pengadaan Sarana yang Telah Berjalan

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
27	Selalu	10	28%
	Sering	10	28%
	Kadang-Kadang	12	33%
	Tidak Pernah	4	11%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 33% guru menjawab kadang-kadang, dan 11% guru menjawab tidak pernah. Hal ini menunjukkan sebagian guru menjawab bahwa Kepala Sekolah kadang-

kadang mengevaluasi program pengadaan sarana yang telah berjalan, dan sebagian kecil menjawab bahwa Kepala Sekolah tidak pernah mengevaluasi program pengadaan sarana yang telah berjalan.

Tabel 31
Mengawasi Jalannya Kegiatan Administrasi Sekolah

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
28	Selalu	21	59%
	Sering	13	36%
	Kadang-Kadang	-	-
	Tidak Pernah	2	5%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 59% guru menjawab selalu, dan 5% guru menjawab tidak pernah. Hal ini menunjukkan sebagian guru menjawab bahwa Kepala Sekolah selalu mengawasi jalannya kegiatan administrasi di sekolah, dan sebagian kecil guru menjawab bahwa Kepala Sekolah tidak pernah mengawasi jalannya kegiatan administrasi di sekolah.

Tabel 32
Melibatkan Guru Dalam Memeriksa RAPBS

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
29	Selalu	7	19%
	Sering	5	14%
	Kadang-Kadang	16	45%
	Tidak Pernah	8	22%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 45% guru menjawab kadang-kadang, dan 14% guru menjawab sering. Hal ini menunjukkan sebagian guru menjawab bahwa Kepala Sekolah kadang-kadang melibatkan guru dalam memeriksa anggaran belanja sekolah, dan sebagian kecil guru menjawab bahwa Kepala Sekolah sering melibatkan guru dalam memeriksa anggaran belanja sekolah.

Tabel 33
Mengawasi Guru Dalam Proses KBM

No Soal	Alternatif Jawaban	F	P
30	Selalu	9	25%
	Sering	16	45%
	Kadang-Kadang	10	28%
	Tidak Pernah	1	2%
Jumlah		36	100%

Dari data di atas, dapat diketahui bahwa sebanyak 45% guru menjawab sering, dan 2% guru menjawab tidak pernah. Hal ini menunjukkan sebagian guru menjawab bahwa Kepala Sekolah sering mengawasi guru di dalam proses kegiatan belajar mengajar, dan sebagian kecil guru menjawab bahwa Kepala Sekolah tidak pernah mengawasi guru dalam proses kegiatan belajar mengajar.

D. Interpretasi Data

Untuk mengetahui kondisi atau gambaran dari masing-masing aspek mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan mencari nilai rata-rata (persentase), hal tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

No	Aspek	Skor	NH	NS	$\frac{NH}{NS} \times 100\%$	Kategori
1.	Perencanaan	285	$3 \times 4 = 12$	$285 : 36 = 7,91$	$7,83/12 \times 100\% = 65,25\%$	Cukup Baik
2.	Pengadaan	712	$7 \times 4 = 28$	$712 : 36 = 19,77$	$19,77/28 \times 100\% = 70,60\%$	Cukup Baik
3.	Penyimpanan	160	$2 \times 4 = 8$	$160 : 36 = 4,44$	$4,44/8 \times 100\% = 55,5\%$	Kurang Baik
4.	Inventarisasi	236	$2 \times 4 = 8$	$236 : 36 = 6,55$	$6,55/8 \times 100\% = 81,87\%$	Baik
5.	Pemeliharaan dan Pemanfaatan	629	$6 \times 4 = 24$	$629 : 36 = 17,36$	$17,36/24 \times 100\% = 72,33\%$	Cukup Baik

6.	Penghapusan	591	$6 \times 4 = 24$	$591 : 36 = 16,41$	$16,41/24 \times 100\% = 68,40\%$	Cukup Baik
7.	Pengawasan	407	$4 \times 4 = 16$	$407 : 36 = 11,30$	$11,30/16 \times 100\% = 70,62\%$	Cukup Baik

Berdasarkan perhitungan diatas, maka manajemen sarana dan prasarana di SMPN 227 dapat diketahui melalui interpretasi aspek-aspek berikut ini :

1. Perencanaan

Peran guru dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 1, 2, dan 3. pada soal nomor 1. pada soal nomor 1 sebanyak 53% responden menjawab guru tidak pernah ikut terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah. Pada soal nomor 2 sebanyak 56% responden menjawab guru sering mengoptimalkan perencanaan sarana dan prasarana. Pada soal nomor 3 sebanyak 48% responden menjawab guru sering terlibat dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

Dari data diatas, dapat disimpulkan peran Kepala Sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana sekolah sudah cukup baik. Hal ini sesuai dengan perhitungan persentase yang berada pada interval 65,25% dan dapat dikategorikan cukup baik.

2. Pengadaan

Peran guru dalam pengadaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dapat dilihat pada butir nomor 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. Pada soal nomor 4 sebanyak 45% responden menjawab sebagian besar guru sering terlibat dalam pengadaan barang. Pada soal nomor 5 sebanyak 37% responden menjawab guru selalu menyusun sarana yang dibutuhkan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Pada soal nomor 6 sebanyak 48% responden menjawab guru selalu melengkapi sarana pendidikan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Pada soal nomor 7 sebanyak 42%

responden menjawab kadang-kadang mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana kepada Kepala Sekolah. Pada soal nomor 8 sebanyak 48% responden menjawab sekolah tidak pernah menerima bantuan dana oleh orang tua siswa. Pada soal nomor 9 sebanyak 42% menjawab sekolah selalu menerima bantuan sarana dari Bantuan Operasioal Sekolah (BOS). Pada soal nomor 10 sebanyak 64% responden menjawab pengadaan sarana sekolah selalu dari dana Rancangan Anggaran Pengeluaran Belanja Sekolah (RAPBS).

Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa peran guru dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah sudah cukup baik. Hal ini sesuai dengan perhitungan persentase yang berada pada interval 70,60% dan dapat dikategorikan dengan cukup baik.

3. Penyimpanan

Penyimpanan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 11 dan 12. pada soal nomor 11 sebanyak 53% reponden menjawab guru kadang-kadang memeriksa keadaan gudang. Pada soal nomor 12 responden menjawab 53% guru kadang-kadang memeriksa sarana dan prasarana yang disimpan didalam gudang.

Dari data diatas, dapat disimpulkan penyimpanan sarana dan prasarana sekolah sangat kurang baik. Hal ini sesuai dengan perhitungan persentase yang berada pada interval 55,5% dan dapat dikategorikan kurang baik.

4. Inventarisasi

Inventarisasi yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha dapat dilihat pada butir soal nomor 13 dan 14. Pada soal nomor 13 sebanyak 50% responden menjawab bagian Tata Usaha selalu mencatat barang-barang inventaris sekolah dengan baik. Pada soal nomor 14 sebanyak 42% responden menjawab bagian Tata Usaha selalu menyimpan pencatatan barang-barang inventaris sekolah dengan baik.

Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana sekolah sudah baik. Hal ini sesuai dengan perhitungan persentase yang berada pada interval 81,87% dan dapat dikategorikan dengan baik.

5. Pemeliharaan dan Pemanfaatan

Peran guru dalam pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, dan 22. pada butir soal nomor 15 sebanyak 53% responden menjawab guru sering terlibat dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah. Pada soal nomor 16 sebanyak 40% responden menjawab Kepala Sekolah sering membagi tugas dengan guru dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehari-hari. Pada soal nomor 17 sebanyak 56% responden menjawab guru selalu menggunakan media dalam kegiatan belajar mengajar. Pada soal nomor 18 sebanyak 47% responden menjawab guru sering mengoptimalkan pemanfaatan sarana media pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar. Pada soal nomor 19 sebanyak 64% responden menjawab guru sering memanfaatkan alat peraga dalam kegiatan belajar mengajar. Pada soal nomor 20 sebanyak 53% responden menjawab Kepala Sekolah kadang-kadang memberi teguran kepada guru jika tidak menggunakan media dalam proses belajar mengajar. Pada soal nomor 21 sebanyak 45% responden menjawab Kepala Sekolah selalu melengkapi buku-buku perpustakaan sekolah. Pada soal nomor 22 sebanyak 56% responden menjawab guru selalu memotivasi minat baca siswa.

Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa peran guru dalam pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah sudah cukup baik. Hal ini sesuai dengan perhitungan persentase yang berada pada interval 72,33% dan dapat dikategorikan cukup baik.

6. Penghapusan

Penghapusan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 23, 24, 25, dan 26. Pada butir soal nomor 23 sebanyak 64% responden menjawab Kepala Sekolah sering melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang rusak. Pada soal nomor 24 sebanyak 56% responden menjawab guru kadang-kadang dilibatkan dalam perbaikan sarana dan prasarana yang rusak oleh Kepala Sekolah. Pada soal nomor 25 sebanyak 59% responden menjawab guru kadang-

kadang dilibatkan dalam memeriksa sarana dan prasarana yang rusak oleh Kepala Sekolah. Pada soal nomor 26 sebanyak 33% responden menjawab Kepala Sekolah sering melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang sudah tidak berfungsi lagi.

Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa peran Kepala Sekolah dalam penghapusan sarana dan prasarana sudah cukup baik. Hal ini sesuai dengan persentase yang berada pada interval 68,40% dan dapat dikategorikan cukup baik.

7. Pengawasan

Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 27, 28, 29, dan 30. pada soal nomor 27 sebanyak 33% responden menjawab Kepala Sekolah kadang-kadang mengevaluasi program pengadaan sarana yang telah berjalan. Pada soal nomor 28 sebanyak 59% responden menjawab Kepala Sekolah selalu mengawasi jalannya kegiatan administrasi sekolah. Pada soal nomor 29 sebanyak 45% responden menjawab Kepala Sekolah kadang-kadang melibatkan guru dalam memeriksa Rancangan Anggaran Pengeluaran Belanja Sekolah (RAPBS). Pada soal nomor 30 sebanyak 45% responden menjawab Kepala Sekolah sering mengawasi guru dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa peran Kepala Sekolah dalam pengawasan sarana dan prasarana sudah cukup baik. Hal ini sesuai dengan persentase yang berada pada interval 70,62% dan dapat dikategorikan cukup baik.

Secara keseluruhan Manajemen Sarana dan Prasarana memiliki nilai 69,38%, artinya bahwa Manajemen Sarana dan Prasarana di SMPN 227 Pasar Minggu Jakarta Selatan sudah cukup baik. Hal ini meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfaatan, penghapusan, dan pengawasan.

Sesuai dengan rata-rata yang peneliti hitung berdasarkan rumus kategori dibawah, yaitu: $65,91\% + 70,60\% + 55,5\% + 81,87\% + 72,79\% + 68,40\% + 70,62\% = 69,38\%$

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pembahasan skripsi ini dapat dikemukakan beberapa temuan, sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana yang dikoordinir oleh Kepala Sekolah dan dibantu oleh staf sarana serta telah dikelola dengan baik melalui siklus yang benar, mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfaatan, penghapusan, sampai kepada pengawasan.
2. Kondisi dari semua langkah dalam pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru dan Kepala Sekolah yang dilihat dalam Manajemen Sarana dan Prasarana, adalah :
 - a. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan memiliki skor 65,91% yang berarti dapat dikategorikan dengan cukup baik.
 - b. Pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan memiliki skor 70,60% yang berarti dapat dikategorikan dengan cukup baik.
 - c. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan memiliki skor 55,5% yang berarti dapat dikategorikan kurang baik.
 - d. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki skor 81,87% yang berarti dapat dikategorikan dengan baik.

- e. Pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan memiliki skor 72,79% yang berarti dapat dikategorikan dengan cukup baik.
- f. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan memiliki skor 68,40% yang berarti dapat dikategorikan dengan cukup baik.
- g. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan memiliki skor 70,62% yang berarti dapat dikategorikan dengan cukup baik.

Terdapat hal yang masih lemah adalah aspek penyimpanan karena lemahnya tenaga pengelolaan dan terbatasnya penyediaan gudang.

B. Saran

Setelah kesimpulan penelitian, maka dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi Kepala Sekolah sebagai penggerak dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, hendaknya lebih memperhatikan lagi dan meningkatkan aspek penyimpanan serta memberikan pelatihan juga arahan untuk tenaga pengelolaan dan perluasan atau penambahan ruang penyediaan gudang.
2. Bagi guru sebagai pemakai sarana pendidikan, hendaknya mampu mengoptimalkan peranannya dalam langkah-langkah Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru, baik melalui perencanaan, pemeliharaan dan pemanfaatan, serta pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.
3. Bagi staf sarana dan prasarana sekolah mampu mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan dengan meningkatkan penatausahaan dan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: CV. Rajawali, Cet. III, 1992.
- , *Pengelolaan Materiil*, Jakarta: Prima Karya, Cet. I, 1987.
- , *Organisasi dan Administrasi (Pendidikan Teknologi dan Kejuruan)*, (Jakarta, Grafindo Persada, Cet. I, 1993.
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administarsi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: PT Rineka Cipta, Cet. III, 1996.
- Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Nasional, *Undang-Undang SISDIKNAS*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, November, Cet. II, 2004.
- H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, Cet. III, 2005.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE, Cet. II, 1989.
- Hendyat Soetopo dan Indrafachrudi, *Administrasi Pendidikan*, IKIP Malang, Cet. II, 1989.
- Juhairiyah, “Administarsi Sarana dan Prasarana Pendidikan” dari [Http://
http://media.diknas.go.id/media/document/5784.pdf](http://media.diknas.go.id/media/document/5784.pdf).
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002.
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 501 Tahun 2003 *Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik atau Kekayaan Negara di Lingkungan departemen Agama*
- Mulyasa, E., *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mursalin, “Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Islam”, dari <http://www.blogger.com>, 26 Maret 2010.
- Nawawi, Hadari, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas sebagai Lembaga Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung, Cet III, 1989.
- Nasution, Mulia, *Pengantar Manajemen; Dengan Contoh Penjualan Perusahaan*, Jakarta: Djembatan, 1996.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2006 tentang *Perubahan Kelima Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*.

Piet A. Sahertian, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, Cet. I, 1994.

Purwanto, Ngalim, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remadja Karya, Cet. II, 1988.

Rohanda, “*Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah*”, dari www.ipi.or.id/Rohanda.doc, 14 Januari 2010.

Soetjipto dan Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan*, Jakarta: Rineka Cipta, Cet. III, 2007.

Sutisna, Oteng, *Administrasi Pendidikan (Dasar-Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional)*, Bandung: Angkasa, 1989.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS dan Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Jakarta: Visi Media, 2007.

Wikimania, “*Sekolah*”, dari <http://id.wikipedia.org/wiki/Sekolah>, 25 April 2010.

Yamin, H. Martinis, M. Pd., *Sertifikasi Profesi Keguruan di Indonesia*, Jakarta: Gaung Persada Press, Cet. II, 2006.

SURAT PERNYATAAN KARYA PENULIS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nia Fauziah
NIM : 105018200730
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Kependidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya asli saya yang diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata (S1) di Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta.
2. Semua sumber yang saya gunakan dalam penulisan skripsi ini telah saya cantumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta.
3. Jika di kemudian hari terbukti bahwa karya ini bukan karya asli saya atau merupakan jiplakan dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berdasarkan ketentuan yang berlaku di Universitas Islam Negeri UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Jakarta, 04 Agustus 2010

Penulis

Nia Fauziah

Pedoman Wawancara

Nama :
Jabatan : **Seksi Sarana dan Prasarana**
Hari/Tgl :

1. Apakah kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah ini telah terpenuhi ?
2. Apakah setiap awal tahun ajaran baru Bapak selalu membuat perencanaan terhadap pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama 1 tahun ?
3. Apakah Bapak juga melibatkan guru dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah !
4. Apa yang Bapak atau Ibu lakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana ? Dan darimana sumbernya ?
5. Bagaimana cara Bapak untuk memenuhi kebutuhan tersebut !
6. Usaha apa yang Bapak lakukan bila keadaan sarana dan prasarana belum mencukupi !
7. Apakah Bapak juga melibatkan guru dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah !
8. Apakah Bapak atau Ibu guru menyusun daftar sarana yang dibutuhkan dalam mengajar ?
9. Dari sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini, apakah sudah digunakan atau dimanfaatkan sebagaimana mestinya ?
10. Menurut pengamatan Bapak, apakah penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini sudah dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah ini ?
11. Bagaimana cara Bapak memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah ?
12. Apakah Bapak selalu melakukan pengecekan terhadap semua sarana dan prasarana yang berada di sekolah ini ?
13. Apakah gudang yang tersedia untuk menyimpan alat-alat pengajaran dalam keadaan aman ?

14. Apakah sekolah pernah melakukan pemusnahan terhadap sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai lagi ?
15. Apakah Bapak melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang rusak dan hal-hal apa saja yang di lakukan untuk melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak !
16. Bagaimana keadaan sarana prasarana yang tersimpan di gudang ?
17. Upaya apa saja yang Bapak atau Ibu lakukan dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah ?
18. Upaya-upaya apa saja yang Bapak atau Ibu lakukan jika terdapat sarana dan prasarana yang rusak atau hilang ?
19. Apakah sekolah pernah melakukan pemusnahan terhadap sarana dan prasarana yang rusak atau hilang ?
20. Hambatan apa saja yang sekolah hadapi dalam memanajemen sarana dan prasarana di sekolah ini ! dan apa saja solusinya ?

-----Terimakasih-----

PEDOMAN WAWANCARA

Masalah : **Situasi dan Kondisi Sekolah serta Keadaan Sarana Prasarana**

Interview : **Kepala Sekolah**

Hari/Tgl :

1. Sejak kapan Bapak bertugas sebagai Kepala Sekolah di sekolah ini ?
2. Bagaimana sejarah berdirinya sekolah ini ?
3. Apa visi, misi, dan tujuan sekolah ini ?
4. Bagaimana struktur organisasi dari sekolah ini !
5. Bagaimana keadaan siswa, tenaga pendidik, dan pegawai yang ada pada saat ini ?
6. Salah satu dari Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah standar sarana dan prasarana, bagaimanakah penerapan manajemen sarana dan prasarana di SMPN ini !
7. Apakah kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah ini telah terpenuhi ?
8. Apakah setiap awal tahun ajaran baru Bapak selalu membuat perencanaan terhadap pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama 1 tahun ?
9. Bagaimana cara Bapak untuk memenuhi kebutuhan tersebut !
10. Usaha apa yang Bapak lakukan bila keadaan sarana dan prasarana belum mencukupi !
11. Apakah Bapak juga melibatkan guru dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah !
12. Apakah Bapak atau Ibu guru menyusun daftar sarana yang dibutuhkan dalam mengajar ?
13. Dari sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini, apakah sudah digunakan atau dimanfaatkan sebagaimana mestinya ?
14. Menurut pengamatan Bapak, apakah penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini sudah dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah ini ?

15. Bagaimana cara Bapak memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah ?
16. Apakah Bapak selalu melakukan pengecekan terhadap semua sarana dan prasarana yang berada di sekolah ini ?
17. Apakah gudang yang tersedia untuk menyimpan alat-alat pengajaran dalam keadaan aman ?
18. Apakah sekolah pernah melakukan pemusnahan terhadap sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai lagi ?
19. Apakah Bapak melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang rusak dan hal-hal apa saja yang dilakukan untuk melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak !
20. Hambatan apa saja yang Bapak hadapi dalam memanajemen sarana dan prasarana di sekolah ini ! dan apa saja solusinya ?

-----Terimakasih-----

KUESIONER SKRIPSI
Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di
SMPN 227 Jakarta Selatan

Petunjuk pengisian angket :

1. Bacalah dan fahami setiap pertanyaan yang ada dengan teliti.
2. Berilah tanda checklist (V) pada kolom di sebelah kanan anda pada setiap pernyataan yang paling sesuai dengan keadaan.
3. dalam hal ini tidak ada jawaban benar atau salah. Semua jawaban adalah baik.
Adapun pilihan jawaban tersebut yaitu

SL = Selalu,

SR = Sering,

KD = Kadang-Kadang, dan

TP = Tidak Pernah.

No	Pernyataan	SL	SR	KD	TP
1.	Bapak atau Ibu guru dilibatkan dalam pemenuhan rencana kebutuhan sarana sekolah.				
2.	Bapak atau Ibu guru merencanakan sarana dan prasarana sekolah agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan optimal.				
3.	Bapak atau Ibu guru dilibatkan dalam membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah.				
4.	Bapak atau Ibu guru menyusun daftar sarana yang dibutuhkan dalam mendukung proses kegiatan belajar.				
5.	Sekolah membeli alat-alat peraga laboratorium untuk menunjang kegiatan praktek di sekolah.				

6.	Sekolah perlu melengkapi sarana pendidikan untuk mempermudah berlangsungnya proses kegiatan belajar mengajar.				
7.	Bapak atau Ibu guru membahas kebutuhan sarana pendidikan di kelas dengan kepala sekolah.				
8.	Bapak atau Ibu guru meminta bantuan kepada orangtua siswa dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana pendidikan di sekolah.				
9.	Pengadaan sarana dan prasarana juga dapat diambil dari dana bos.				
10.	Sekolah menyediakan dana anggaran untuk pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana melalui RAPBS.				
11.	Kepala sekolah melibatkan guru dalam memeriksa keadaan gudang sekolah.				
12.	Kepala sekolah melibatkan guru untuk memeriksa sarana dan prasarana yang tersimpan didalam gudang.				
13.	Data inventarisasi sarana dan prasarana sekolah terarsip dengan keadaan baik.				
14.	Pencatatan sarana dan prasarana sekolah disusun secara rapi.				
15.	Kepala sekolah mengikutsertakan guru dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah.				
16.	Kepala sekolah membagi tugas dengan guru dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehari-hari.				
17.	Kepala sekolah memerintahkan guru untuk menggunakan media dalam mengajar.				

18.	Bapak atau Ibu guru memanfaatkan sarana media pengajaran yang diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran.				
19.	Bapak atau Ibu guru menggunakan alat peraga ketika menyampaikan materi pelajaran.				
20.	Kepala sekolah memberi teguran kepada guru jika dalam mengajar tidak menggunakan media pengajaran.				
21.	Kepala sekolah melengkapi buku-buku perpustakaan yang ada di sekolah.				
22.	Bapak atau Ibu guru memberi motivasi kepada siswa untuk meningkatkan minat baca mereka.				
23.	Kepala sekolah mengganti sarana dan prasarana yang rusak atau hilang yang dibutuhkan guru dalam mengajar.				
24.	Kepala sekolah melibatkan guru dalam melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang rusak.				
25.	Kepala sekolah melibatkan guru dalam memeriksa sarana dan prasarana yang rusak atau hilang.				
26.	Kepala sekolah melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang sudah tidak berfungsi lagi.				
27.	Kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap program pengadaan sarana sekolah yang telah berjalan.				
28.	Kepala sekolah mengawasi jalannya kegiatan administrasi di sekolah.				
29.	Kepala sekolah melibatkan guru dalam memeriksa anggaran pembelanjaan sekolah.				
30.	Kepala sekolah mengawasi jalannya kegiatan belajar mengajar di kelas.				

-----Terimakasih-----