

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
SE-KECAMATAN PENGASIH
KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Ferry Dwi Hidayanto
NIM. 06101241026

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MEI 2011**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SE-KECAMATAN PENGASIH KABUPATEN KULON PROGO**” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I,



Dr. Lantip-Diat Prasojo, M.Pd
NIP. 19740425 200003 1 001

Yogyakarta, 24 Maret 2011

Pembimbing II,



Tina Rahmawati, M.Pd.
NIP. 19800720 200312 2 001

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Ferry Dwi Hidayanto
NIM : 06101241026
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah berlaku.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, 20 Maret 2011

Yang menyatakan,

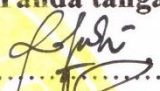

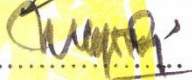


Ferry Dwi Hidayanto
NIM. 06101241026

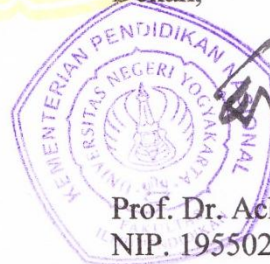
PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SE-KECAMATAN PENGASIH KABUPATEN KULON PROGO” telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 07 April 2011 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Tina Rahmawati, M.Pd	Ketua Penguji		19-04-2011
Mada Sutapa, M.Si	Sekretaris Penguji		20-04-2011
Mulyadi, M.Pd	Penguji Utama		18-04-2011

Yogyakarta, 10-5-2011
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum.
NIP. 19550205 198103 1 004

MOTTO

“Mencoba melakukan sesuatu yang baru dan tidak mungkin, maka kita akan bisa mencapai hal terbaik dari yang mungkin kita capai”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

- 1. Bapak dan Ibu**
- 2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta**
- 3. Nusa Bangsa dan Agama**

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
SE-KECAMATAN PENGASIH
KABUPATEN KULON PROGO**

Oleh
Ferry Dwi Hidayanto
NIM. 06101241026

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo, meliputi: (1) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan; (2) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; (3) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan; (4) Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan; (5) Solusi terhadap hambatan pengelolaan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah empat kepala sekolah dan empat pengelola sarana dan prasarana pendidikan yang membantu administrasi yang ada di Sekolah Menengah Pertama Negeri Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber data. Data dianalisis dengan menggunakan model dari *Miles* dan *Huberman* dengan tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama negeri se-kecamatan pengasih sudah dilakukan dengan baik karena semua sekolah telah melakukan perencanaan sesuai kriteria antara lain mengadakan penyusunan rencana pengadaan, analisa pendataan dan menentukan skala prioritas, pembentukan panitia pengadaan, melaksanakan pengadaan; (2) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup tata tertib penggunaan dan peminjaman, inventarisasi dilakukan sesuai dengan pengarahan dari dinas, sudah adanya tempat penyimpanan yang terstandar walaupun belum sepenuhnya dapat menampung semua sarana dan prasarana yang dimiliki, perawatan rutin setiap tiga bulan sekali; (3) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan diawali dengan menganalisis keadaan melalui pemeriksaan rutin setiap tiga bulan sekali, membuat laporan berita acara penghapusan dengan persetujuan kepala sekolah untuk diajukan ke Pemda; (4) Hambatan yang ditemui kepala sekolah dan pengelola dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebagian besar yaitu tentang keterbatasan tenaga dan dana; (5) Solusi terhadap hambatan ini dilakukan dengan mengadakan koordinasi dengan komite sekolah mengenai anggaran dana dan lebih mengoptimalkan tenaga yang ada dengan mengikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan yang sesuai.

Kata kunci: pengelolaan, sarana dan prasarana, sekolah menengah pertama negeri

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

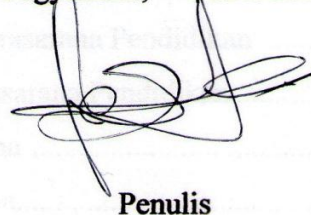
Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Achmad Dardiri, M.Hum selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Bapak Sudiyono, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd dan Ibu Tina Rahmawati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing I dan II, yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Mulyadi, M.Pd selaku penguji utama skripsi yang telah menguji dan memberi masukan-masukan untuk perbaikan skripsi ini.

5. Bapak Mada Sutapa, M.Si selaku sekretaris dan memberikan saran dan kritik dalam ujian skripsi.
6. Kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana SMP N 1 Pengasih, SMP N 2 Pengasih, SMP N 3 Pengasih, dan SMP N 4 Pengasih, atas bantuan dan kesediaannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian.
7. Seluruh dosen Administrasi Pendidikan yang telah memberikan informasi tentang penulisan skripsi kepada penulis selama penulisan skripsi.
8. Bapak, Ibu, dan keluargaku yang telah memberikan motivasi serta doa selama penulis menyelesaikan skripsi.
9. Teman-teman Jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2006 yang telah memberi bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
10. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasinya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini di masa mendatang. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan wacana ilmu pengetahuan terutama pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, 20 Maret 2011



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah	10
1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan	10
2. Peranan dan Fungsi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	13
3. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan	15
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	19
1. Pengertian Manajemen	19
2. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	21
3. Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	22
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana	22
b. Penggunaan Sarana dan Prasarana	26

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	28
d. Penghapusan Sarana dan Prasarana	31
C. Penelitian yang Relevan	34
D. Kerangka Berfikir	36
E. Pertanyaan Penelitian	38
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian.....	39
B. Subjek Penelitian	40
C. Instrumen penelitian	41
D. Teknik Pengumpulan Data	42
1. Wawancara.....	42
2. Observasi	43
3. Dokumentasi	44
E. Uji Keabsahan Data Penelitian	44
F. Teknik Analisis Data Penelitian	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi umum penelitian.....	48
B. Penyajian data dan pembahasan	51
1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan	51
2. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.....	70
3. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan	84
4. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan	86
5. Solusi terhadap hambatan pengelolaan.....	88
C. Keterbatasan Penelitian	89
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	90
B. Saran	91
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN.....	94

DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
Tabel 1. Jumlah Subjek Penelitian	40
Table 2. Alamat SMP N Se-Kecamatan Pengasih	48
Tabel 3. Keadaan Guru Tahun Ajaran 2010/2011	49
Tabel 4. Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2010/2011	49
Tabel 5. Kondisi Sarana dan Prasarana SMP N Se-Kecamatan Pengasih	50

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Rangkuman hasil wawancara.....	95
2. Rekapitulasi barang inventaris SMP N 1 Pengasih.....	140
3. Rekapitulasi barang inventaris SMP N 2 Pengasih.....	146
4. Rekapitulasi barang inventaris SMP N 3 Pengasih.....	155
5. Rekapitulasi barang inventaris SMP N 4 Pengasih.....	163
6. Kisi-kisi instrumen penelitian	170
7. Pedoman wawancara.....	172
8. Pedoman dokumentasi	173
9. Pedoman observasi.....	173
10. Ijin penelitian	174
11. Foto	182

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan, kecakapan ketrampilan dan sikap-sikap dasar yang diperlukan untuk pembentukan dan pengembangan pribadi yang utuh. Pelaksanaan pendidikan nasional harus menjamin pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan global agar warga Indonesia menjadi manusia yang cerdas, produktif, dan berdaya saing tinggi dalam pergaulan lokal, nasional, maupun internasional. Oleh karena itu, seluruh komponen pendidikan di sekolah harus berusaha meningkatkan diri guna mendukung kemajuan pendidikan itu sendiri. Peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu wacana penting dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional, masih perlu banyaknya upaya-upaya dalam meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia pada setiap jenjang dan satuan pendidikan. Usaha untuk meningkatkan mutu atau kualitas pendidikan diawali dengan peningkatan kualitas proses pembelajaran yang ada pada semua jenjang pendidikan, karena proses pembelajaran ini merupakan kegiatan utama di suatu sekolah. Empat faktor penting yang harus ada dalam proses ini yaitu guru, murid, kurikulum, dan bahan pelajaran. Keempat faktor tersebut akan membuat proses pembelajaran dapat terlaksana dengan nyaman dan kondusif, kualitas proses pembelajaran tersebut dapat ditingkatkan lagi apabila terdapat penunjang yang lebih baik, yaitu mengenai faktor sarana dan prasarana. Pembelajaran di sekolah akan berjalan lancar dan sesuai dengan yang diinginkan

jika keempat faktor yang disebutkan diatas dapat saling menyesuaikan dan dimaksimalkan dengan adanya sarana dan prasarana yang terkelola.

Menurut E. Mulyasa (2004: 49) menyatakan bahwa sarana dan prasarana sebagai salah satu komponen penunjang proses pembelajaran merupakan alat yang sering digunakan guru untuk merealisasikan tujuan pembelajaran tersebut, hal ini juga bukan saja memberi pengalaman konkret tapi juga membantu siswa dalam mengintegrasikan pengalaman yang terdahulu. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses pembelajaran, antara lain gedung, ruang, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, antara lain halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah. Karena sarana dan prasarana pendidikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan pelaksanaan proses pembelajaran, maka sarana dan prasarana yang sudah ada harus bisa dioptimalkan penggunaannya.

Peraturan Pemerintah No: 19 Tahun 2005 pada bab VII pasal 42 ayat 2 mencantumkan bahwa: Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Ketentuan ini juga tercantum dalam lampiran peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2007 tanggal 28 juni tentang Standar

Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi standar satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, serta kelengkapan sarana dan prasarana yang mencakup ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/berolahraga.

Sebuah lembaga pendidikan harus menyadari bahwa keberhasilan proses pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi tersedia tidaknya kelengkapan sarana pendidikan. Peningkatan pendidikan akan sulit dilaksanakan jika sarana yang ada kurang lengkap atau ada tetapi kurang terkelola. Seorang pendidikpun kadang kurang mengoptimalkan sarana yang ada dalam proses pembelajaran karena faktor pemborosan waktu, tenaga, bahkan tidak sedikit juga kurang paham cara penggunaan sarana yang ada. Akhir-akhir ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Keadaan seperti itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Seiring dengan perubahan pola pemerintahan setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan sebelumnya, yakni lebih bernuansa otonomi dimana sekolah diberi wewenang sendiri dari pemerintah untuk mengelola semua yang berkaitan dengan sekolah

tersebut. Untuk mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ini diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama. Sekolah dituntut memiliki kemampuan untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundangan-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal itu terutama ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Berdasarkan data observasi awal di beberapa Sekolah Menengah Pertama Se-Kecamatan Pengasih mengenai perencanaan masih ada yang bergantung diri dari bantuan pemerintah, sehingga sarana yang diterima kadang kurang sesuai dengan kebutuhan yang ada, disamping itu karena proses birokrasi dengan instansi yang terkait menyebabkan apa yang seharusnya dibutuhkan pada saat itu bisa terpenuhi dalam selang waktu yang lama atau dengan kata lain kebutuhan itu sudah basi. Kemudian pada aspek pemeliharaan dan pengaturan penggunaan juga masih belum optimal. Sarana dan prasarana yang ada dilakukan perawatan disaat kegiatan di sekolah tidak terlalu padat, keadaan tersebut dikarenakan keterbatasan pada sumber daya manusia yang ada di sekolah tersebut secara kuantitas maupun kualitas. Kurangnya pengetahuan dari pengguna

menyebabkan sarana yang ada digunakan tidak sebagaimana mestinya sehingga mengalami kerusakan.

Mengenai tempat-tempat penyimpanan atau gudang untuk menyimpan sarana dan prasarana tidak ada atau kurang dalam perawatannya, sehingga ada penumpukan sarana dan prasarana yang rusak atau tidak terpakai di tempat-tempat penyimpanan. Bahkan sarana yang masih baik kondisinya karena penyimpanan yang kurang ini menjadi rusak dan tidak bisa digunakan lagi. Mengenai penghapusan juga belum dilaksanakan sesuai prosedur yang ada. Kebanyakan dari kasus yang ditemui, proses ini kadang diabaikan karena hanya akan membuang waktu padahal masih banyak yang harus dikerjakan. Paradigma tentang barang rusak merupakan hal yang sudah tidak ada gunanya juga menjadi penyebab proses penghapusan kurang begitu diperhatikan oleh pihak yang terkait.

Peran dan keberadaan kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana sangatlah penting dalam usaha peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan komponen pendukung untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan dan kelancaran proses pembelajaran dalam lingkup Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih. Pihak-pihak yang langsung berurusan dengan sarana dan prasarana dituntut untuk memiliki kemampuan mengelola yang diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan administrasi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo.

B. Identifikasi masalah

Berdasarkan latar belakang masalah. Maka beberapa masalah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Pengadaan sarana dan prasarana belum dilakukan dengan baik atau belum sesuai dengan kebutuhan sekolah dan bantuan dari pemerintah kadang kurang sesuai dengan apa yang sedang dibutuhkan di sekolah tersebut.
2. Ada kecenderungan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana sedikit dikesampingkan.
3. Belum tersedianya dan terkoordinasi tempat-tempat penyimpanan untuk alat/media pengajaran yang layak agar mudah ditemukan untuk digunakan sewaktu-waktu.
4. Kurangnya pengetahuan tentang cara penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga kualitas/kondisinya menjadi kurang baik, tidak awet dan tidak siap pakai.
5. Penghapusan belum dilakukan sesuai prosedur atau bahkan tidak dilakukan sehingga terjadi penumpukan pada tempat penyimpanan sehingga kondisi sarana dan prasaran yang ada tidak siap pakai.
6. Masih terdapat hambatan-hambatan yang di hadapi pihak sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih.

C. Batasan masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah diatas maka penelitian ini hanya dibatasi pada pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri. Permasalahan yang akan diteliti mengambil tempat Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo.

D. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, identifikasi masalah, dan batasan masalah di atas, maka penelitian ini menitikberatkan pada pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih. Adapun rumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih?
2. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih?
3. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih?
4. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih?
5. Bagaimana solusi dari hambatan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih?

E. Tujuan penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang ada diatas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih.
2. Pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih.
3. Penghapusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih.
4. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih.
5. Solusi dari hambatan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih.

F. Manfaat penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada:

1. Kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana
Sebagai data atau bahan dalam pengembangan kemampuan professional dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana
2. Sekolah
Sebagai acuan dalam perbaikan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut

3. Jurusan Administrasi Pendidikan

Hasil penelitian ini memberikan sumbangan pemikiran atau ide di bidang garapan manajemen pendidikan khususnya pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Sarana dan prasarana pendidikan

1. Pengertian sarana dan prasarana pendidikan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001: 999) secara umum pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat; media. Sedangkan menurut tim penyusun Dirjen Dikdasmen Depdikbud yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto (1988: 103), bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan dapat berjalan lancar dan teratur, efektif dan efisien. Menurut Hartati Sukirman, dkk (1999: 28), sarana pendidikan adalah suatu sarana penunjang bagi proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien, termasuk di dalamnya baranga habis pakai maupun yang tidak habis pakai.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar dalam pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 134) bahwa sarana pendidikan sering diartikan dengan semua fasilitas yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Kemudian menurut B. Suryo Subroto

(1988: 75) bahwa sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. contoh gedung kantor. Sarana adalah barang atau benda bergerak yang dapat dipakai sebagai alat dalam pelaksanaan tugas fungsi unit kerja. Contoh mobil, komputer, pulpen, kertas, tinta printer, dan lain-lain. Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto (1988: 103), dikemukakan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien

Dari beberapa batasan tersebut menekankan bahwa sarana pendidikan terkait langsung dengan fasilitas yang digunakan oleh tenaga pengajar pada saat berlangsungnya proses pembelajaran di sekolah secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan tujuan pendidikan dapat tercapai.

Pengertian lain dari sarana pendidikan dapat ditinjau dari sisi kedekatannya dengan proses pembelajaran dan sisi pengadaan sarana tersebut. Suharsimi Arikunto (1987: 10) menjelaskan tentang pengertian sarana pendidikan ditinjau dari sisi kedekatannya dengan proses pembelajaran secara ringkas bahwa

pengertian sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, antara lain; perabotan, buku, alat tulis, dan sebagainya. Sarana pendidikan ini sering terkait dengan prasarana pendidikan, yaitu segala sesuatu yang tidak berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran antara lain bangunan sekolah, ruang kelas, ruang perpustakaan, lapangan, kebun sekolah, dan lain-lain

Kemudian bila ditinjau dari sisi pandangannya secara ringkas bahwa sarana pendidikan itu diadakan setelah prasarana pendidikan tersedia. Prasarana lebih dahulu ada sebelum sarana pendidikan disediakan atau digunakan. Pengertian sarana dan prasarana pendidikan itu sejalan dengan pendapat Wijono (1989: 154), yang menjelaskan bahwa prasarana berarti alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan

Pendapat kedua ahli dapat disimpulkan bahwa sarana adalah alat atau bahan yang berhubungan langsung dalam proses pembelajaran dan berfungsi sebagai penunjang untuk mencapai tujuan pendidikan, sedangkan alat yang tidak berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran disebut prasarana pendidikan.

Kemudian mengenai pengertian administrasi sarana pendidikan menurut Hartati Sukirman (1998: 23) adalah sebagai berikut: segenap penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Definisi yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto (1987: 80) bahwa administrasi sarana pendidikan adalah segenap proses penataan yang berhubungan

dengan pengadaan, pendayagunaan, pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendapat itu senada dengan apa yang telah dinyatakan oleh Wijono (1989: 154) administrasi sarana pendidikan sebagai suatu proses kegiatan yang meliputi pengadaan, pendayagunaan, dan pengelolaan sarana pendidikan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Berdasarkan pendapat yang ada di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan terhadap benda-benda pendidikan secara efektif dan efisien melalui proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. Peranan dan fungsi sarana dan prasarana pendidikan

Kondisi suatu sarana pendidikan dapat dilihat baik buruknya secara kualitas maupun kuantitas ditinjau dari berfungsi tidaknya sarana pendidikan itu dalam proses pembelajaran. Peranan atau fungsi merupakan kriteria suatu alat yang ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan. Pengertian sederhana dari fungsi adalah kegunaan yang timbul karena adanya kebutuhan manusia. Sri Rumini, dkk (1991: 110) menjelaskan bahwa suatu benda dikatakan fungsional tidak hanya diartikan sebagai hal-hal yang bersifat psikis, misalnya berminat mengaktualisasikan diri untuk memanfaatkan sarana belajar guna mengembangkan potensi yang dimiliki.

Lebih lanjut dijelaskan peranan atau keberfungsian suatu alat akan berhubungan dengan suatu sistem. Suatu alat terbentuk oleh adanya bagian-bagian

yang saling berkaitan satu sama lain yang menjadi satu kesatuan sehingga keberfungsian suatu benda atau alat memiliki ciri-ciri tertentu, misal: a) proses, yaitu memikirkan proses suatu alat tersebut, b) maksud, yaitu melihat dari sisi tujuan, c) keseluruhan, artinya memahami fungsi suatu benda dengan mengetahui kegunaan seluruh benda tersebut, d) perilaku, maksudnya memahami suatu benda dari keseluruhan bagian-bagiannya berperilaku, e) hubungan, maksudnya hubungan benda tersebut dengan hal-hal yang abstrak.

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 7), bahwa fungsi sarana pendidikan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan dalam proses pembelajaran sangat penting guna mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan tersebut terlibat langsung dalam proses pembelajaran sehingga berfungsi sebagai alat yang dapat memperlancar serta mempermudah penangkapan pengertian dalam proses interaksi antar guru dan siswa. Dalam keadaan tertentu fungsi sarana pendidikan sangat menentukan dalam proses pembelajaran. Jika sarana yang dibutuhkan tidak ada, maka proses pembelajaran tidak bisa berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan dan tujuan yang telah ditetapkan akan sulit dicapai. Adanya sarana pendidikan yang lengkap tentu saja akan memudahkan guru dalam menyampaikan pesan pembelajaran yang dimaksud kepada siswanya.

Menurut Asri C. Budiningsih (1995: 74) alat pembelajaran dapat berfungsi sebagai alat penghubung pemahaman anak didik dari konsep konkret ke abstrak. Keadaan ini dipahami bahwa siswa dapat mengkaji hal-hal yang abstrak dengan dijumpai oleh pengguna sarana pendidikan tersebut

Mencermati beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan mempunyai fungsi, antara lain: a) sebagai alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi sehingga proses pembelajaran dapat berjalan lancar, b) sebagai alat yang dapat meningkatkan dan mengarahkan perhatian siswa, meningkatkan interaksi langsung siswa dengan lingkungan sehingga memungkinkan untuk bisa belajar mandiri, c) sebagai alat yang dapat mengatasi karena masalah keterbatasan ruang dan waktu, d) sebagai alat yang dapat memberikan kesamaan pengalaman tentang peristiwa yang terjadi di lingkungan para siswa, dan e) sebagai alat yang dapat membantu siswa untuk belajar konsep dasar yang benar, konkret, dan realistik.

3. Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan

Sarana pendidikan merupakan alat atau benda yang berfungsi sebagai penunjang untuk membantu proses berlangsungnya proses pembelajaran yang ada di sekolah. Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 134) secara teoritis, sarana pendidikan tersebut ditinjau berdasarkan jenis, fungsi, dan sifatnya. Kemudian secara garis besar bila ditinjau dari jenisnya, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu sarana pendidikan yang dirancang secara khusus untuk kepentingan pembelajaran dan sarana pendidikan yang sudah tersedia di lingkungan kita berupa barang-barang jadi yang digunakan untuk kepentingan pembelajaran, misalnya: peninggalan purba kala, sawah, masjid, atau benda-benda lain yang dapat diperagakan.

Menurut Nawawi dalam Ibrahim Bafadal (2004: 2) membedakan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak

tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Berdasarkan pendapat kedua ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan bila ditinjau berdasarkan jenisnya ada dua yaitu sarana yang berwujud benda mati atau dibendakan yang dirancang secara khusus untuk kepentingan proses pembelajaran dengan melihat habis tidaknya dipakai dan bergerak tidaknya saat digunakan, sedangkan sarana pendidikan yang sudah tersedia itu termasuk didalamnya sarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran.

Sarana pendidikan dapat pula dilihat dari segi fungsi atau peranannya dalam proses pembelajaran. Menurut Suharsimi Arikunto (1987: 10) bahwa sarana pendidikan ditinjau dari fungsi dan peranannya terhadap proses pembelajaran dapat dibedakan menjadi tiga yaitu: alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.

a. Alat pelajaran

Yang dimaksud dengan alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar.

Alat pelajaran sekolah wujudnya dalam bentuk:

- 1) Buku-buku, baik buku-buku di perpustakaan maupun buku yang terdapat di kelas sebagai buku pegangan guru maupun buku pelajaran murid.
- 2) Alat-alat peraga, yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar, baik yang sifatnya tahan lama dan disimpan di sekolah maupun yang diadakan seketika oleh guru pada jam digunakan.
- 3) Alat-alat praktek, yang terdapat di dalam laboratorium, bengkel kerja, dan ruang praktek (olahraga, kesenian dan lain sebagainya).
- 4) Alat tulis menulis, misal papan tulis, penghapus, kapur tulis, pensil, karet penghapus dan lain sebagainya.

b. Alat peraga

Yang dimaksud dengan alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan oleh guru untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran.

Rumusan yang di buat oleh Anwar Yassin dalam Suharsimi Arikunto (1987: 10) adalah sebagai berikut: “alat peraga ialah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah member pengertian kepada anak didikan berturut-turut dari perbuatan yang abstrak sampai kepada benda yang sangat konkret”.

c. Media pengajaran

Menurut arti katanya, media adalah suatu sarana. Media komunikasi adalah sarana untuk mengadakan penampilan komunikasi seperti halnya surat kabar, radio dan lain sebagainya. Media pengajaran adalah suatu sarana yang digunakan untuk menampilkan pelajaran. Pengertian yang lebih luas disebut media pendidikan.

Pemisahan antara alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan dapat diketahui saat benda atau alat itu digunakan. Dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pembelajaran adalah alat yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas untuk mencapai tujuan khusus pendidikan.

Sarana yang berupa alat peraga yaitu alat-alat yang digunakan untuk lebih memperjelas pelajaran yang sedang disampaikan oleh guru dan dipelajari siswa. Alat peraga tersebut diharapkan dalam proses pembelajaran lebih mudah memberikan pengertian kepada siswa berturut-turut dari perbuatan yang konkret sampai pada benda yang sangat abstrak. Sarana yang berupa media pengajaran yaitu sarana pendidikan yang digunakan untuk menampilkan pembelajaran yang dimaksudkan, maka media pengajaran disebut juga media pendidikan.

Media pendidikan dalam pengelompokan di atas merupakan bagian dari sarana pendidikan dan dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan dari si pengirim ke si penerima pesan sehingga dapat menarik siswa untuk mengikuti proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 14) media pengajaran yang perlu disediakan untuk kepentingan efektifitas proses belajar mengajar di kelas dapat dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu sebagai berikut:

- a. Media pandang diproyeksikan, *projector opaque, overhead projector, slide, projector filmstrip*.
- b. Media pandang tidak diproyeksikan, misal gambar diam, grafis, model, dan benda asli.
- c. Media dengar, misal peringan hitam, *tape recorder*, pita kaset, dan radio.
- d. Media pandang dengar, misal televisi dan film.

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 134-136) bahwa sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan menjadi empat macam. Berdasarkan keempat macam sarana pendidikan tersebut secara garis besar dapat disimpulkan.

- a. Sarana fisik sekolah meliputi; (1) bangunan sekolah, yang terdiri dari ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, dan lain-lain; (2) perabot sekolah, meliputi: kursi, meja belajar, meja kerja, papan tulis, dan lain-lain; (3) sarana tata usaha pendidikan, misal: buku induk siswa, buku rapor, alat tulis, dan alat-alat kantor lainnya.
- b. Media pendidikan meliputi: (1) perangkat keras atau *hardware*, yaitu segala jenis alat penampilan elektronik untuk menyampaikan pesan-pesan dalam kegiatan pembelajaran, meliputi: *OHP, tape recorder*, televisi, komputer, dan lain sebagainya; (2) perangkat lunak atau *software*, yaitu segala jenis atau materi pengajaran yang disampaikan melalui alat penampil dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Alat peraga meliputi: (1) alat peraga yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran sebagai sarana penjas dan memvisualisasikan konsep, ide atau pengertian tertentu yang terdiri dari: gambar-gambar anatomi, rangka badan, diagram, globe, peta, dan lain sebagainya; (2) alat praktik yaitu alat yang berfungsi sebagai sarana untuk berlatih mencapai ketrampilan tertentu.
- d. Perbukuan sekolah meliputi macam-macam buku yang dipergunakan dalam proses pembelajaran.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan bila di lihat dari segi fungsi atau peranan

benda secara umum dikelompokkan menjadi tiga yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.

Kemudian bila ditinjau dari sifatnya, menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 302) sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu barang yang bergerak dan barang tidak bergerak yang semuanya dapat mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Lebih lanjut dijelaskan barang yang tidak bergerak tentu saja barang yang tidak bisa dipindahkan dari posisi semula, misal: tanah pekarangan dan bangunan. Barang yang bergerak adalah barang yang dengan mudah dapat dipindahkan letaknya dari posisi semula, misal: perabotan, alat kantor, buku, dan alat olahraga.

B. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan

1. Pengertian manajemen

Proses pembelajaran di sekolah akan dipengaruhi oleh banyak hal antara lain: guru, siswa, tujuan, lingkungan dan kurikulum yang didalamnya memuat materi, metode, dan cara evaluasi. Guru dan siswa merupakan faktor yang dominan, karena keduanya lebih menentukan berhasil atau tidaknya dalam sebuah proses pembelajaran yang ada. Faktor yang lainnya hanya bersifat pendukung yang tergantung dengan cara penerapan baik oleh guru maupun siswa yang terlibat dalam proses pembelajaran tersebut. Oleh karena itu, agar semua sumber daya yang ada terutama yang berupa alat atau media dapat bermanfaat semaksimal mungkin, maka perlu adanya upaya pengelolaan atau manajemen terhadap sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1996: 3) menyebutkan bahwa yang dipandang sebagai kunci untuk keberlangsungan kegiatan pembelajaran adalah adanya tindakan atas manajemen yang optimal. Manajemen sering diartikan sebagai suatu proses. Made Pidarta (1988: 26) menyebutkan bahwa dalam pendidikan manajemen sering disebut sebagai aktivitas yang memadukan sumber-sumber pendidikan agar berpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Menurut Sergiovani dalam Ibrahim Bafadal (2004: 1) bahwa 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

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1999: 3), manajemen merupakan usaha sadar untuk mengatur kegiatan semua sumber daya sistematis sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Tujuan “*me-manage*” adalah agar apa yang telah ditetapkan bisa tercapai. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai manajer dalam sekolah diharapkan mampu melakukan aktivitas di sekolah dengan tepat. Pengertian lain dari manajemen juga termaktuf dalam buku Manajemen Perawatan Preventif Sarana Prasarana Pendidikan (Depdiknas, 2001: 9) manajemen adalah proses pengelolaan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pengertian tentang manajemen di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mendayagunakan segala sumber daya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan harapan. Dengan demikian manajemen itu mengacu

pada proses kegiatan mengolah sumber daya yang ada dan dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif.

2. Pengertian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan

Istilah pengelolaan sebenarnya hampir sama dengan manajemen, menurut Suharsimi Arikunto (1987: 7), pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management*, karena adanya perkembangan dalam Bahasa Indonesia, maka istilah *management* tersebut menjadi manajemen. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001: 534) bahwa pengelolaan adalah:

- a. proses, cara, perbuatan mengelola
- b. proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- c. proses membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
- d. proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan ini meliputi banyak kegiatan dan bersama-sama menghasilkan suatu hasil akhir yang berguna untuk pencapaian tujuan. Pengertian lebih rinci diungkapkan Sutjipto (1992: 91) bahwa pengelolaan pendidikan atau manajemen sarana pendidikan itu merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan peralatan yang digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Menurut Winarno Hamiseno seperti yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto (1987: 8), pengertian pengelolaan adalah substantifa dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan selanjutnya pengelolaan menghasilkan sesuatu yang merupakan penyempurna dari peningkatan pengelolaan selanjutnya. Kemudian

menurut Suharsimi Arikunto juga mengemukakan bahwa pengelolaan sarana sering disebut sebagai administrasi materiil atau administrasi peralatan, yaitu segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana pendidikan adalah suatu kemampuan untuk merencanakan, mengadakan, menyimpan, atau memelihara, menggunakan sumber daya pendidikan serta penghapusan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

3. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Proses yang dilakukan pertama dalam sebuah pengelolaan sarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan. Proses ini sangat penting untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan yang tidak diharapkan. Perencanaan yang matang akan membuat suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui anggaran yang harus disediakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Perencanaan yang baik dan cermat akan berdasarkan analisis kebutuhan kegiatan dan skala prioritas yang sesuai dengan ketersediaan dana.

Pengertian perencanaan menurut beberapa ahli sebagai berikut; menurut Bintoro Tjokroaminoto dalam Husaini Usman (2008: 60) bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan

dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Lebih lanjut diungkapkan Prajudi Atmosudirjo dalam Husaini Usman (2008: 60) mendefinisikan perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangkaian mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, dimana dan bagaimana cara melakukannya, dan menurut Siagian dalam Husaini Usman (2008: 60) mengartikan perencanaan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan di masa datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 26) bahwa perencanaan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas di sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan itu sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah di sekolah itu sudah efektif.

Husaini Usman (2008: 61) mendefinisikan perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Proses

ialah hubungan tiga kegiatan yang berurutan, yaitu menilai situasi dan kondisi saat ini, merumuskan dan menetapkan situasi dan kondisi yang diinginkan (yang akan datang), dan menentukan apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai keadaan yang diinginkan.

Berdasarkan beberapa pendapat yang ada di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan. Dari definisi perencanaan diatas mengandung unsur-unsur (1) sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, (2) adanya proses, (3) hasil yang akan diinginkan, (4) menyangkut masa depan dalam waktu tertentu.

Depdikbud (1996: 12) menyebutkan dalam membuat perencanaan itu hendaknya memiliki sifat-sifat sebagai berikut: 1) rencana itu harus jelas, 2) rencana itu harus realistis, 3) rencana itu harus terpadu dan sistematis. Kejelasan dan realistisnya suatu perencanaan tentu saja berhubungan dengan tujuan dan target yang akan dicapai. Disamping itu terkait juga dengan bentuk tindakan, siapa pelaksananya, prosedur, metode, bahan atau alatnya, dan waktu dan tempat kegiatannya. Keterpaduan dan sistematisnya beberapa unsur tersebut dapat terlihat pada unsur-unsur yang saling bergantung satu sama lain, memiliki tata urutan yang teratur, dan disusun berdasarkan skala prioritas.

Menurut M. Syarif Hidayat (1996: 86) mengemukakan sarana pendidikan perlu dirancang, direncana sesuai dengan kebutuhan. Merencanakan kebutuhan sarana perlu memperhatikan beberapa hal antara lain:

1. perkembangan satuan pendidikan

satuan pendidikan yang berkembang akan bebrbeda kebutuhannya apabila dibandingkan dengan satuan pendidikan yang belum berkembang.

2. sarana atau perlengkapan pendidikan yang sudah tidak dapat difungsikan atau sebab lain perlu diganti atau dihapuskan.
3. untuk persediaan sarana yang akan digunakan pada tahun ajaran yang akan datang.

Suharsimi Arikunto (1987: 10) menyebutkan ada lima langkah prosedur perencanaan sebagai berikut:

1. Mengadakan analisa terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya, dari analisa materi ini dapat didaftar apa saja sarana yang dibutuhkan.
2. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat atau media yang ada perlu dilihat kembali, sambil mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaharui atau dirubah, disendirikan untuk diserahkan orang untuk memperbaiki.
3. Mengadakan seleksi terhadap alat atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik reparasi maupun tidak.
4. Mencari dana (bila belum ada) atau menentukan dana mana yang akan digunakan (bila sudah ada). Kegiatan dalam tahap ini bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non-rutin.
5. Menunjuk seseorang yang disertai tugas untuk mengadakan alat. Sebaiknya penunjukan ini dilakukan mengingat beberapa hal (keahlian dan sebagainya) dan tidak hanya satu orang.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Boeni Sukarno dalam Ibrahim Bafadal (2004: 29) bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah yaitu sebagai berikut:

1. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
2. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah ungtnuk periode tertentu misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah dimiliki sekolah. Salah satu cara adalah dengan dalam membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemaduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan yang belum tersedia di sekolah.
4. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak dapat mencukupi

untuk pengadaan semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut, Semua urgen segera didaftar.

5. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu diadakan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
6. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa langkah-langkah dalam perencanaan sarana pendidikan terdiri dari: 1) analisis kebutuhan terhadap mata pelajaran yang membutuhkan alat/media, 2) mengadakan inventarisasi dan re-inventarisasi terhadap alat/ media yang sudah ada, 3) mengadakan seleksi terhadap alat/ media, 4) mengadakan perhitungan tafsiran biaya, 5) perencanaan pendanaan, dan 6) menunjuk staf yang disertai tugas mengadakan alat/media tersebut.

Perencanaan dan pengadaan menjadi satu keterkaitan karena di dalam langkah pengadaan sarana dan prasarana selalu mencakup pula langkah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan pengadaan harus dilakukan dengan cermat dan hati-hati, agar dapat diperoleh barang yang berkualitas atau bermutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menurut Piet A. Sahertian (1994: 176) bahwa pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan tugas sekolah.

b. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dalam suatu proses pembelajaran tersebut dapat berlangsung secara tepat guna dan berdaya guna, sehingga efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran dapat tercapai secara optimal. Penggunaan media pendidikan dalam proses pembelajaran banyak

ditentukan oleh guru pengampu materi pelajaran. Para guru dituntut untuk lebih mengenal berbagai macam jenis media pendidikan, dapat menggunakannya secara benar dan dapat memiliki ketepatan waktu yang disesuaikan dengan alat atau media yang digunakan.

Menurut Suharsimi Arikunto (1987: 52), pengaturan penggunaan atau pemakaian media pendidikan dipengaruhi empat faktor yaitu: banyaknya alat untuk tiap mata pelajaran, banyaknya kelas, banyaknya siswa untuk tiap-tiap kelas dan banyaknya ruang atau lokasi yang ada di sekolah. Oleh karena itu, pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus bisa mengatur penggunaan tersebut agar tidak terjadi rebutan penggunaan.

Menurut Suharsimi Arikunto (1987: 53) secara umum pola pengaturan penggunaan alat/media pelajaran adalah sebagai berikut:

1. Alat pelajaran untuk kelas tertentu
Ada kalanya sesuatu alat hanya dibutuhkan oleh kelas tertentu sesuai dengan kurikulum yang menurut digunakannya alat itu. Jika banyaknya kelas yang membutuhkan, maka alat tersebut dapat dibagikan dan disimpan oleh guru kelas.
2. Alat pelajaran untuk beberapa kelas
Apabila banyaknya alat terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat tersebut terpaksa digunakan secara bersama-sama.
Ada dua kemungkinan pengaturan yaitu:
 - a) Alat pelajaran diangkut ke kelas yang membutuhkan secara bergantian.
 - b) Alat pelajaran disimpan di suatu ruangan dan guru mengajak siswa untuk mendatangi ruangan tersebut.
3. Alat pelajaran untuk semua murid
Penggunaan alat pelajaran untuk semua siswa dapat dilakukan seperti cara yang baru saja diberikan, yakni alat dibawa ke kelas secara bergantian atau siswa bersama guru mendatangi tempat tersebut. Dalam keadaan alat sangat terbatas dan ruangan yang ada dalam sekolah tersebut jumlahnya memungkinkan, maka lebih baik apabila diatur menjadi kelas berjalan. Kelas berjalan yaitu kelas atau ruangan

yang didapatkan oleh banyak kelas untuk mengikuti salah satu mata pelajaran tertentu.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pola pengaturan penggunaan perlu dilakukan dengan penuh pertimbangan oleh kepala sekolah ataupun pengelola sarana dan prasarana tersebut. Pengaturan penggunaan ini perlu dibuat mengingat adanya alat/ media pembelajaran untuk kelas tertentu, untuk beberapa kelas, dan untuk semua murid.

Penggunaan sarana dan prasarana harus dipantau dan diatur dengan peraturan sesuai kesepakatan bersama. Menurut Suharsimi Arikunto (1987: 62), dalam penggunaan alat/media, maka langkah yang dilakukan oleh peminjam adalah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pengecekan dengan melihat buku pinjaman apakah alat/media yang dimaksud masih ada dan belum dipesan oleh guru lain.
- 2) Mendaftarkan untuk meminjam pada hari tertentu.
- 3) Menuliskan bon pinjaman dan mencantumkan pula jam pengambilan penggunaan dan pengambilan.

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran berarti guru dituntut untuk lebih mengenal dan dapat menggunakannya secara benar, selain itu juga guru harus mampu menentukan dan memilih waktu yang tepat untuk penyampaian materi yang menggunakan alat/media pendidikan.

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Setiap barang agar dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar maka barang tersebut perlu dirawat secara baik dan kontinyu untuk menghindarkan

adanya unsur-unsur kerusakan. Dengan demikian perlu dilakukan kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi secara baik pula.

Menurut Wahyuningrum (2000: 31) bahwa pemeliharaan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang dilakukan terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (1987: 45) tindakan setelah alat atau media tersebut tiba di sekolah adalah menyimpan atau meletakkan di tempat yang betul agar tetap terpelihara. Penyimpanan pertama inilah yang dimaksud dengan istilah pengaturan awal.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1996: 46) bahwa pemeliharaan alat atau sarana pendidikan adalah kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua alat atau sarana tersebut dalam kondisi baik dan siap dipakai secara berdaya guna dan berhasil guna

Menurut Suharsimi Arikunto (1987: 46), tempat penyimpanan alat dibedakan atas: 1) ruangan, 2) lemari tertutup dan lemari terbuka, 3) sekat-sekat (rak-rak). Selanjutnya penimanan akan lebih mudah apabila setiap rak atau setiap lemari ditemplei daftar alat atau media yang di letakkan disitu. Sebagai langkah lain pemberian tempat adalah pemberian kode alat. Pemberian kode alat ini dimaksudkan untuk mempermudah pengecekan kembali setelah alat atau media tersebut digunakan.

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan media di dalam ruang penyimpanan/gudang. Penyimpanan

hanya bersifat sementara, dan dilakukan agar barang yang sudah diadakan tidak rusak sebelum tiba saat pemakaian. Maka alat/media pendidikan perlu penyimpanan pada tempat khusus, sebaiknya seluruh alat/media pendidikan yang ada ditempatkan dalam lemari atau rak, jadi tidak diletakkan begitu saja di lantai.

Penyimpanan barang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Barang yang sudah ada diterima, dicatat, diatur, dirawat, dan di jaga secara tertib, rapi dan aman.
2. Semua barang yang disimpan dicatat, demikian juga penyalurannya
3. Secara berkala atau incidental diadakan pengontrolan dan perhitungan barang persediaan agar diketahui apakah memenuhi kebutuhan
4. Laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Suharsimi Arikunto (1987: 48) menjelaskan bahwa selain label pada setiap alat dan daftar yang harus ditempelkan pada setiap rak atau lemari, maka dalam perencanaan diperlukan beberapa macam buku yaitu: 1) buku inventaris, 2) buku catatan tentang masuk dan keluarnya alat atau media, dan 3) buku catatan istimewa.

Lebih lanjut dijelaskan menurut jenisnya, pemeliharaan atau perawatan sarana pendidikan itu dapat dibedakan antara pemeliharaan terencana dan pemeliharaan tak terencana. Pemeliharaan terencana adalah jenis pemeliharaan yang diprogramkan, diorganisir, dijadwal, dianggarkan, dan dilaksanakan sesuai dan diadakan evaluasi atau monitoring. Pemeliharaan terencana dibedakan menjadi dua yaitu: pemeliharaan terencana yang bersifat pencegahan atau preventif, dan pemeliharaan terencana yang bersifat korektif. Pencegahan preventif merupakan preventif merupakan perawatan yang bersifat pencegahan dari gangguan kemacetan atau kerusakan sarana pendidikan. Perawatan korektif

merupakan perawatan yang bersifat pengembalian yaitu mengembalikan peralatan pada kondisi standar sehingga dapat berfungsi normal sebagaimana mestinya. Adapun yang dimaksud dengan pemeliharaan yang bersifat perbaikan terhadap kerusakan yang belum diperkirakan sebelumnya. Umumnya tingkat kerusakan yang terjadi adalah pada tingkat kerusakan berat.

Kemudian Ibrahim Bafadal (2004: 49) menyatakan bahwa ada beberapa macam pemeliharaan sarana pendidikan di sekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan yaitu:

1. pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin
2. pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Pemeliharaan dengan cara demikian dilakukan agar kondisi mesin selalu keadaan baik
3. pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
4. perbaikan yang bersifat perbaikan berat

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, maka secara garis besar pemeliharaan sarana pendidikan itu perlu dilakukan dengan cara menyimpan di tempat yang sebaik-baiknya, mencegah dari kerusakan, dan memperbaiki jika terjadi kerusakan sarana pendidikan tersebut. Dengan adanya pemeliharaan sarana pendidikan yang baik dan teratur semua sarana pendidikan dalam keadaan yang baik pula, mudah digunakan dan tidak cepat rusak sehingga proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

d. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Sarana pendidikan yang telah digunakan lama maka akan mengalami saat dimana nilai daya guna dari sarana tersebut mulai memudar atau habis. Menurut Hartati Sukirman, dkk. (1999: 30) menyatakan bahwa seandainya pemeliharaan

sarana dirasa sudah tidak efisien dan efektif, maka perlu pertimbangan agar sarana tersebut dihapus atau disingkirkan. Sebagai konsekuensi penghapusan sarana adalah dihapusnya pula daftar sarana atau barang dari buku inventaris.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 62) bahwa penghapusan secara definitif adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik Negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lebih lanjut dikemukakan, penghapusan sebagai salah satu aktivitas pengelolaan sarana pendidikan mempunyai tujuan untuk:

1. mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan sarana yang rusak.
2. mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
3. membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
4. meringankan beban inventarisasi.

Kepala sekolah memiliki wewenang untuk melakukan penghapusan, namun sarana yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan. Kemudian Ibrahim Bafadal (2004: 62) menyatakan mengenai syarat-syarat penghapusan sarana di sekolah adalah barang-barang:

1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi,
2. Tidak sesuai dengan kebutuhan,
3. Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi,
4. Terkena larangan,
5. Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang,
6. Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya,
7. Berlebihan, yang tidak digunakan lagi,
8. Dicuri,
9. Diselewengkan, dan
10. Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

Lebih lanjut dijelaskan juga prosedur penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan sekolah, seperti SLTP dan SMU, adalah sebagai berikut :

1. Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun tetap di dalam lokasi sekolah.
2. Meninventarisasi perlengkapan yang akan di hapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
3. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapusnya) ke Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota atau Kabupaten.
4. Setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota atau kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas, yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
5. Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam Berita Acara Pemeriksaan. Dalam rangka itu, biasanya perlu adanya pengantar dari kepala sekolahnya. Usulan itu lalu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
6. Akhirnya begitu surat keputusan penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah, yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang, yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat. Sedangkan hasil lelangnya menjadi milik negara.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang lembaga dari daftar inventaris dengan syarat-syarat dan prosedur yang mengikuti perundang-undangan yang berlaku.

C. Penelitian yang Relevan

1. Elmi Rohmiyati (011524711) 2006. Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Wonosari Gunung Kidul.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana pendidikan SMP di Kecamatan Wonosari Gunung Kidul dengan menitikberatkan pada: 1) Perencanaan pengadaan sarana pendidikan, 2) Pengadaan sarana pendidikan, 3) Pengaturan dan pemeliharaan sarana pendidikan, 4) Penghapusan dan penyingkiran sarana pendidikan, 5) Hambatan dalam pengelolaan sarana pendidikan.

Hasil analisis deskriptif menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan pengadaan sarana pendidikan SMP di kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul dengan nilai rerata sebesar 13,13 dan presentase sebesar 77,20% termasuk pada kategori tinggi, kegiatan ini terdiri dari: a) penyusunan perencanaan pengadaan sarana pendidikan, b)analisi kebutuhan, c) seleksi alat atau media yang ada, d) penentuan skala prioritas alat atau media yang akan diadakan, e) menentukan panitia pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan. 2) Pengadaan sarana pendidikan SMP di kecamtana wonosari kabupaten gunung kidul dengan nilai rerata sebesar 78,57 termasuk pada kategori tinggi, kegiatan ini terdiri dari: a) pelaksanaan pengadaan alat atau media pendidikan, b) pemeriksaan alat atau media yang diadakan. 3) Pengaturan dan pemeliharaan sarana pendidikan SMP di kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul dengan nilai rerata sebesar 13 dan presentase sebesar 81,25% berada pada kategori tinggi, kegiatan ini terdiri dari: a) pengaturan alat atau media,

b) inventarisasi alat atau media, c) penyimpanan dan pemeliharaan alat atau media, d) serta pelaksanaan pemeliharaan. 4) Penghapusan dan penyingkiran sarana pendidikan di kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul dengan nilai rerata sebesar 3,63 dan presentase sebesar 36,25% berada pada kategori rendah, kegiatan ini terdiri dari: a) analisis keadaan barang yang akan dihapuskan dan disingkirkan dan, b) pelaksanaan penghapusan dan penyingkiran. 5) Hambatan-hambatan yang dialami pengelola dalam penghapusan dan penyingkiran dengan prosentase sebesar 87,50 pada kategori tinggi.

2. Diah Widiyanti (021524707) 2008. *Pengelolaan Alat Peraga Mata Pelajaran Matematika Kelas V di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Depok Kabupaten Sleman.*

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan pengelolaan alat peraga mata pelajaran matematika. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: 1) Sebanyak 69,45% guru matematika sudah melakukan perencanaan alat peraga yang meliputi: penyusunan perencanaan dan ketersediaan jenis alat peraga, keadaan alat peraga, 2) Sebanyak 55,59% guru matematika sudah melakukan pemanfaatan alat peraga mata pelajaran matematika yang meliputi: pengaturan jadwal penggunaan, pemahaman guru tentang prosedur pemanfaatan, dan kesesuaian sub pokok bahasan dengan alat peraga, 3) Sebanyak 72,28% guru matematika sudah melakukan pemeliharaan alat peraga matematika meliputi: pelaksanaan pemeliharaan, waktu pemeliharaan, cara pemeliharaan, 4) sebanyak 52% guru matematika sudah melakukan penyingkiran alat peraga

pelajaran matematika yang meliputi: pelaksanaan penyingkiran dengan cara pemindahan ke gudang, 5) sebanyak 54,23% guru matematika sudah melakukan evaluasi pengelolaan alat peraga namun kegiatan yang dilakukan guru hanyalah menganalisis kebutuhan alat peraga dengan memasukan program anggaran sekolah, 6) Kendalanya mencakup: sekolah tidak memiliki tempat penyimpanan alat peraga, tidak terlaksananya evaluasi pengelolaan alat peraga, kelengkapan atau ketersediaannya alat peraga belum mencukupi kebutuhan, kurangnya waktu untuk memelihara dan memanfaatkan alat peraga, jumlah dan jenis alat peraga yang kurang, dan kurangnya biaya untuk pembelian alat peraga baru. Oleh sebab itu, perlu adanya penyegaran tentang pemahaman dan penting alat peraga dalam proses pembelajaran bagi para pengelola alat peraga di sekolah dasar dari pihak-pihak yang terkait, sehingga pengelola alat peraga matematika menjadi suatu keharusan bagi pelaksanan pendidikan di sekolah dasar.

D. Kerangka Berfikir

Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar dalam pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sarana dan prasarana sekolah akan memberikan manfaat yang optimal kepada para siswa dan guru apabila pengelolaannya baik. Jika pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan baik, maka layanan kepada semua warga sekolah akan meningkat mutunya. Oleh karena itu pengelolaan sarana dan prasarana harus berpedoman kepada acuan yang ada serta masalah-masalah praktis yang dihadapi.

Proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah lebih banyak dilakukan oleh pengelola dari tenaga administrasi dibantu dengan Bapak/Ibu guru. Dengan demikian perlu memperhatikan pembagian mengajar dengan tugas sebagai pengelola sarana dan prasarana.

Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keberadaan sarana dan prasarana sekolah karena langsung berhubungan dengan proses pembelajaran yang ada di sekolah, sedangkan pengelola bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Supaya sarana dan prasarana dapat berfungsi secara optimal, maka perlu dilakukan pengelolaan baik itu pengelolaan gedung maupun perlengkapan yang ada di sekolah. Pengelolaan merupakan suatu proses pendayagunaan sumber daya (*resources*) secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu sasaran yang diharapkan secara optimal. Aspek dalam pengelolaan sarana dan prasarana meliputi: perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Kepala sekolah dan pengelola dalam mengelola sarana dan prasarana harus memperhatikan aspek perencanaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Dalam aspek perencanaan pengelola dan Kepala sekolah harus menyusun rencana pengadaan, menyeleksi dan menentukan skala prioritas, pembentukan panitia, dan pelaksanaan pengadaan. Dalam pemeliharaan yang harus diperhatikan adalah pengaturan sarana dan prasarana, inventarisasi, penyimpanan, dan pelaksanaan pemeliharaan. Sedangkan untuk proses penghapusan yang harus diperhatikan

pengelola adalah analisis keadaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

E. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka berpikir dan pedoman penelitian, maka perlu adanya pertanyaan penelitian. Pertanyaan penelitian merupakan arahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, yang meliputi:
 - a. Bagaimana penyusunan rencana pengadaan?
 - b. Bagaimana proses seleksi dan penentuan skala prioritas?
 - c. Bagaimana pembentukan panitia pengadaan?
 - d. Bagaimana pelaksanaan pengadaan?
2. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, yang meliputi:
 - a. Bagaimana pengaturan sarana dan prasarana?
 - b. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana?
 - c. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana?
 - d. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana?
3. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, yang meliputi:
 - a. Bagaimana analisis keadaan sarana dan prasarana?
 - b. Bagaimana pelaksanaan penghapusan?
4. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
5. Bagaimana solusi terhadap hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar (2006: 3) menyatakan macam penelitian sebagai berikut:

1. Penelitian menurut bidang: penelitian bidang administrasi, bidang pendidikan, bidang ekonomi, bidang biologi, bidang fisika dan lain-lain;
2. Penelitian menurut tempat: perpustakaan, sekolah, dan lapangan.
3. Penelitian menurut pemakaian: penelitian murni (*pure research*), dan penelitian terapan (*applied research*);
4. Penelitian menurut tujuan penelitian: penelitian eksploratif, penelitian developmental dan penelitian verifikatif;
5. Penelitian menurut waktu penelitian: penelitian *longitudinal* dan penelitian *cross-sectional*;
6. Penelitian menurut jenis penelitian: penelitian historikal, penelitian deskriptif, penelitian developmental, penelitian studi kasus, penelitian korelasional, penelitian kausal komparatif, penelitian kuasi eksperimental, penelitian eksperimental, dan penelitian tindakan;
7. Penelitian menurut metode yang digunakan: penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif;
8. Penelitian menurut logika yang digunakan: penelitian deduktif dan penelitian induktif.

Sugiyono (2008: 13) menjelaskan tentang metode kuantitatif dan kualitatif, bahwa metode penelitian kuantitatif merupakan metode penelitian dengan data penelitiannya berupa angka-angka, dan analisisnya menggunakan statistik. Sedangkan metode kualitatif data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Lebih lanjut Djamar'an Satori dan Aan Komariah (2009: 25) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang mengungkap situasi sosial tertentu

dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi yang alamiah.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini akan menggali informasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo.

B. Subjek Penelitian

Untuk memperoleh data sesuai dengan apa yang diharapkan maka diperlukan sumber data atau informan yang tepat dan dapat memberikan informasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan, selain itu data atau informasi yang didapatkan haruslah dapat dipertanggungjawabkan oleh informan artinya sumber data memang tahu dan paham tentang informasi yang dibutuhkan.

Subjek dalam penelitian ini terdiri dari Kepala Sekolah dan pengelola sarana dan prasarana. Jumlah subjek penelitian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Jumlah Subjek Penelitian

No	Nama Sekolah	Jumlah kepala sekolah	Pengelola sarana dan prasarana
1	SMP N 1 Pengasih	1	1
2	SMP N 2 Pengasih	1	1
3	SMP N 3 Pengasih	1	1
4	SMP N 4 Pengasih	1	1
Jumlah		4	4
Total subjek penelitian		8	

Dokumen-dokumen yang terkait dan berhubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, seperti buku inventaris, catatan penggunaan sarana dan prasarana, catatan peminjaman sarana dan prasarana.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif adalah “*human instrument*” atau peneliti sendiri. Berkenaan dengan hal ini, Djarm’an Satori dan Aan Komariah (2009: 61) menyatakan bahwa konsep *human instrument* dipahami sebagai alat yang dapat mengungkap fakta-fakta lapangan dan tidak ada alat yang paling elastis dan tepat untuk mengungkap data kualitatif kecuali peneliti itu sendiri. Lebih lanjut Sugiyono (2008: 307) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian sudah jelas, maka kemungkinan dikembangkan dengan menggunakan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara.

Berdasarkan pernyataan di atas maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian adalah peneliti sendiri yang menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan menyimpulkan penelitian menurut informasi atau data yang ada. Adapun kisi-kisi instrumen dalam penelitian ini terlampir.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yaitu :

1. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dengan informan (sumber data), komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab secara tatap muka. Instrumen yang dibutuhkan dalam wawancara adalah daftar pertanyaan dalam bentuk pedoman wawancara yang macamnya ada dua yaitu :

- a) Pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai *check list*. Pewawancara tinggal membubuhkan tanda pada nomor yang sesuai.
- b) Pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan.

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dengan pedoman wawancara tidak terstruktur. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana untuk menggali atau mencari informasi secara lisan, wawancara dilakukan di sekolah masing-masing dengan waktu yang ditentukan dan disepakati bersama antara sumber data dan peneliti agar tidak mengganggu aktifitas mereka dan kegiatan yang ada di sekolah. Dalam proses wawancara peneliti memberikan pertanyaan sesuai pedoman wawancara yang dibuat, akan tetapi

dalam pelaksanaannya peneliti menanyakan dan menggali informasi secara mendalam dari informasi yang disampaikan oleh informan.

Teknik wawancara dalam penelitian ini digunakan untuk menggali informasi tentang perencanaan, pemeliharaan, serta penghapusan yang dilakukan oleh sekolah, sedangkan informasi dari pengelola sarana dan prasarana digunakan untuk memperkuat informasi dari kepala sekolah. Untuk memudahkan peneliti dalam menerima informasi dalam proses wawancara peneliti menggunakan alat bantu perekam suara agar informasi yang diberikan dapat direkam semua, selain itu juga peneliti tetap mencatat dengan menulis informasi penting yang diberikan oleh sumber data.

2. Observasi

Observasi adalah salah satu cara atau metode penelitian yang mampu untuk menyatukan berbagai macam informasi. Studi merekam, proses mekanik dan metode yang paling mudah untuk dimengerti (Cooper dan Emory, 1999: 365). Dengan demikian observasi adalah instrumen atau alat penelitian yang dilakukan dengan mengamati secara langsung dengan menggunakan indera penglihatan untuk mengumpulkan berbagai macam informasi dari sumber data.

Observasi dalam penelitian ini dilakukan dalam lingkungan sekolah. Dengan teknik observasi diharapkan informasi yang bersifat nonferbal atau hanya bisa diperoleh dengan pengamatan melalui indra penglihatan dapat diterima peneliti. Adapun pengamatan yang dilakukan terhadap tempat kerja

dan sarana prasarana pendukung dalam bekerja untuk mengetahui apakah keberadaan dan kondisi sarana dan prasarana yang ada di lapangan.

3. Pencermatan dokumen

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2008: 329). Sedangkan menurut Riduwan (2007:31) menjelaskan studi dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, dan lain-lain. Metode pencermatan dokumen digunakan untuk mencermati hal-hal penting yang berupa catatan yang tidak dapat dilakukan dengan cara wawancara atau observasi. Dalam penelitian ini dokumen yang bisa dijadikan sebagai tambahan informasi antara lain: buku inventaris, catatan penggunaan, dan catatan peminjaman sarana dan prasarana. Dari teknik pencernatan dokumen ini dapat memperkuat informasi yang telah diperoleh peneliti.

E. Uji Keabsahan Data Penelitian

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif menurut Djam'an Satori dan Aan Komariah (2009: 164) bahwa penelitian kualitaitaif dinyatakan absah apabila memiliki derajat keterpercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan adalah derajat kepercayaan (*credibility*) dengan triangulasi sumber data.

Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Berbagai macam cara pengujian kredibilitas data. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2007: 368),

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data dari beberapa sumber tersebut, tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari beberapa sumber tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) dengan beberapa sumber data tersebut.

Dalam penelitian ini uji keterpercayaan atau ukuran kebenaran data yang dikumpulkan, yang menggambarkan kecocokan konsep peneliti dengan hasil penelitian dilakukan dengan menetapkan dan memilih sumber data atau informan yang tepat sesuai dengan fokus penelitian yaitu dengan menjadikan kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana sebagai subjek penelitian, dalam pengumpulan data atau informasi peneliti melakukan triangulasi sumber data yaitu melakukan pengumpulan data dengan menggali informasi yang sama dari sumber data yang berbeda dengan sumber data diantaranya kepala sekolah, dan pengelola.

F. Teknik Analisis Data Penelitian

Analisis data menurut Sugiyono (2008: 335) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam

pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Dalam melakukan analisis data penelitian kualitatif peneliti sependapat dengan langkah yang ditempuh oleh Miles dan Huberman dalam Djam'an Satori dan Aan Komariah (2009: 39) yaitu ada empat tahap atau langkah dalam analisis data penelitian kualitatif, antara lain:

1. Tahap pengumpulan data, yaitu proses memasuki lingkungan penelitian dan melakukan pengumpulan data penelitian.
2. Tahap reduksi data, yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
3. Tahap penyajian data, yaitu penyajian informasi untuk memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
4. Tahap penarikan kesimpulan/verifikasi, yaitu penarikan kesimpulan dari data yang telah dianalisis.

Berdasarkan langkah-langkah yang dikemukakan di atas sangat sesuai dan sejalan dengan jalan pikiran/maksud peneliti, dengan demikian pelaksanaan dalam menganalisis data penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik wawancara, dokumentasi dan observasi yang dilakukan di empat SMP Negeri di Kecamatan Pengasih dan pengelola yang membantu tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Wawancara dilakukan dengan empat kepala sekolah, dan empat pengelola yang diperoleh direkam melalui alat perekam. Sedangkan untuk observasi dilakukan dengan mengamati dan mencatat semua informasi yang dibutuhkan.

2. Dari data yang telah diperoleh selama melakukan penelitian dikelompokkan berdasarkan sumber informan, dari hasil wawancara yang telah direkam kemudian dipindahkan ke bentuk tulisan agar mudah dalam menganalisis dan memahami maksud dari informan. Untuk mempermudah dalam menyampaikan atau memaparkan dalam laporan maka data yang ada di kelompokkan dan disederhanakan.
3. Tahap penyajian data, prosesnya adalah dari konsep penyajian data yang telah dibuat data yang ada dimasukkan sesuai dengan pembahasannya, dalam proses ini juga dilakukan konsultasi dengan dosen pembimbing agar apa saja yang disajikan dan alur penyampaian informasi dari data yang telah diperoleh dapat disajikan dengan baik dan benar serta maksud dari penelitian dapat dipecahkan.
4. Tahap penarikan kesimpulan atau verifikasi, dari penyajian data yang telah dianalisis peneliti berusaha untuk membuat kesimpulan dari data yang telah disajikan dengan mengerucutkan pembahasan dan berpedoman pada rumusan masalah, dalam proses ini juga dilakukan konsultasi dengan dosen pembimbing agar apa yang disimpulkan dapat sesuai dengan apa yang telah dibahas dalam penyajian data.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi umum penelitian

1. Deskripsi Sekolah

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Obyek yang diteliti dalam penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih. Subjek penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan pengelola sarana dan prasarana pendidikan di SMP N Se-Kecamatan Pengasih. Jumlah SMP N di kecamatan Pengasih ada empat sekolah. Data yang diperoleh berasal dari hasil wawancara, pengamatan, dan pencermatan dokumen. Berikut ini adalah nama SMP N yang ada di Pengasih dan alamatnya.

Tabel 2. Alamat SMP N Se-Kecamatan Pengasih

No	Nama Sekolah	Alamat Sekolah
1	SMP N 1 Pengasih	Jl. Projomartani no. 1 Pengasih
2	SMP N 2 Pengasih	Ds. Dukuh, Kedungsari, Pengasih
3	SMP N 3 Pengasih	Ds. Pendem, Sidomulyo, Pengasih
4	SMP N 4 Pengasih	Ds. Kemaras, Sidomulyo, Pengasih

2. Keadaan Guru dan Siswa

Jumlah keseluruhan tenaga pendidik dan kependidikan SMP N Se-Kecamatan Pengasih ini terhitung 142 orang. Data jumlah guru SMP N yang ada di Pengasih ada dalam tabel berikut.

Tabel 3. Keadaan Guru Tahun Ajaran 2010/2011

No	Sekolah	Jumlah Guru					Tenaga Administrasi
		D1	D2	D3	S1	Jumlah	
1	SMP N 1 Pengasih	2	2	2	38	44	8
2	SMP N 2 Pengasih	1	1	2	28	32	7
3	SMP N 3 Pengasih	1	3	3	21	28	8
4	SMP N 4 Pengasih				9	9	6

Tiga SMP N yang ada yaitu SMP N 1, 2, dan 3 mempunyai dua orang pengelola sarana dan prasarana tersendiri, sehingga urusan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah ditangani oleh seorang guru yang mengetahui bidang ini, namun urusan ini masih tetap satu koordinasi dengan bagian sarana dan prasarana dalam lingkup sekolah. Sedangkan pada SMP N 4 hanya ada satu orang saja sebagai pengelola sarana dan prasarana.

Keadaan siswa SMP N di Pengasih pada tahun ajaran 2010/2011 berjumlah 522 siswa. Dari jumlah tersebut terperinci dalam tabel berikut.

Tabel 4. Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2010/2011

No	Sekolah	Siswa		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	SMP N 1 Pengasih	96	110	206
2	SMP N 2 Pengasih	49	82	131
3	SMP N 3 Pengasih	83	58	141
4	SMP N 4 Pengasih	19	25	44

Pengamatan yang dilakukan dapat diperoleh pada SMP N 1 Pengasih berjumlah 206 siswa terbagi dalam enam rombongan belajar, SMP N 2 Pengasih berjumlah 131 terbagi dalam enam rombongan belajar, SMP N 3 Pengasih berjumlah 141 terbagi dalam enam rombongan belajar, dan SMP N 4 Pengasih hanya membentuk tiga rombongan belajar tanpa paralel.

3. Kondisi sarana dan prasarana di SMP N Pengasih

Data mengenai kondisi sarana dan prasarana SMP N yang ada di Pengasih diperoleh dari observasi awal penelitian. Berikut ini adalah data sarana dan prasarana yang terdapat pada SMP N Se-Kecamatan Pengasih dalam bentuk tabel.

Tabel 5. Kondisi Sarana dan Prasarana SMP N Se-Kecamatan Pengasih

No	Sarana dan Prasarana	Kondisi Sarana dan Prasarana Sekolah			
		SMP N 1	SMP N 2	SMP N 3	SMP N 4
1	Ruang Belajar (Kelas)	6	6	6	3
2	Ruang Perpustakaan	ada	ada	ada	ada
3	Laboratorium IPA	ada	ada	ada	ada
4	Laboratorium Komputer	ada	ada	ada	tidak ada
5	Ruang Ketrampilan	ada	ada	ada	ada
6	Ruang Multimedia	ada	ada	tidak ada	tidak ada
7	Ruang Kesenian	ada	ada	ada	ada
8	Ruang Kepala Sekolah	ada	ada	ada	ada
9	Ruang Guru	ada	ada	ada	ada
10	Ruang TU	ada	ada	ada	ada
11	Gudang	ada	ada	ada	tidak ada
12	KM/WC Guru	ada	ada	ada	ada

No	Sarana dan Prasarana	Kondisi Sarana dan Prasarana Sekolah			
		SMP N 1	SMP N 2	SMP N 3	SMP N 4
13	KM/WC Siswa	ada	ada	ada	ada
14	Ruang BK	ada	ada	ada	tidak ada
15	Ruang UKS	ada	ada	ada	ada
16	Ruang OSIS	ada	ada	ada	ada
17	Ruang Ibadah	ada	ada	ada	ada
18	Ruang Koperasi	ada	ada	ada	ada
19	Kantin	ada	ada	ada	ada
20	Bangsar Kendaraan/Parkiran	ada	ada	ada	tidak ada
21	Lapangan Sepakbola	tidak ada	tidak ada	ada	ada
22	Lapangan Basket	ada	ada	ada	tidak ada
23	Lapangan Voli	ada	ada	ada	ada
24	Lapangan Upacara	ada	ada	ada	ada

B. Penyajian Data dan Pembahasan

Data mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan kebutuhan, pemeliharaan, penghapusan, serta hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMP N Se-Kecamatan Pengasih yang diperoleh dari wawancara. Pedoman wawancara ini terdiri dari 16 butir pertanyaan yang dalam pelaksanaannya sering dikembangkan sendiri oleh peneliti untuk lebih menambah informasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk data yang diperoleh dari hasil dokumentasi dan observasi oleh peneliti digunakan untuk mendukung dan melengkapi hasil analisis terhadap data yang diperoleh dari wawancara tersebut. Berikut akan disajikan hal

penelitian yang akan digunakan untuk menjawab rumusan masalah seperti apa yang telah dikemukakan pada bab I.

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

a) SMP N 1 Pengasih

1) Penyusunan rencana pengadaan

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu melakukan rapat perencanaan dan pendataan sarana dan prasarana yang akan diadakan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah dan pengelola sarana dan prasarana SMP N 1 Pengasih bahwa SMP N ini melakukan rapat perencanaan terlebih dahulu setiap akan melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikannya. Argumen dari Kepala SMP N 1 Pengasih akan pentingnya perencanaan yang harus dilakukan dengan matang dan terkoordinasi yaitu dengan adanya rapat perencanaan maka secara tidak langsung pihak sekolah akan mengetahui hal apa saja yang akan diadakan melalui keputusan bersama dengan analisa pendataan dan penentuan skala prioritas untuk disesuaikan anggaran yang dimiliki sekolah, hal ini dapat kita simpulkan dari kutipan wawancara dengan bapak Boko Suroso, "...kita harus adakan rapat perencanaan dulu yaitu dengan harapan kita dapat mengetahui aspirasi dari setiap bidangnya..."

Berdasarkan kondisi sekolah saat dilakukan penelitian, SMP N ini baru saja membangun laboratorium komputer baru untuk meningkatkan

ketrampilan siswa khususnya mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam menghadapi perkembangan teknologi. Kondisi ruangan yang masih baru membuat anggaran yang ada banyak dialokasikan untuk menambah perlengkapan yang seharusnya ada dalam lab komputer. Pernyataan ini didukung dengan pencermatan terhadap dokumen tentang pengadaan bahwa sebagian besar barang yang diadakan berupa alat elektronik, misalnya: notebook, komputer, LCD proyektor, dan lain sebagainya. Kebutuhan yang akan diadakan sebelumnya telah dilakukan dengan pendataan melalui mengecek secara langsung maupun berdasarkan saran atau keluhan.

Pendataan terhadap semua kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan sebelum dilakukan rapat perencanaan tahunan atau dilakukan sebelum awal tahun ajaran baru, namun secara tidak langsung pendataan dilakukan setiap hari berdasarkan dari masukan semua warga sekolah tentang kondisi sarana yang dimiliki sekolah. Hasil analisis dokumen juga dapat diperoleh informasi bahwa pendataan sarana dan prasarana sekolah dilakukan beberapa hari sebelum diadakan rapat awal tahun ajaran baru. Dari pengamatan yang dilakukan peneliti ini juga dapat diketahui informasi bahwa sangat pentingnya partisipasi warga sekolah dalam memberikan masukan karena pihak sekolah belum tentu dapat mengecek semua sarana dan prasarana itu rutin setiap harinya.

2) Seleksi dan penentuan skala prioritas

Pendataan yang telah dilaksanakan akan menghasilkan daftar tentang sarana dan prasarana apa saja yang akan dilakukan pengadaan. Kegiatan analisa dan penentuan skala prioritas kebutuhan dilakukan setiap rapat perencanaan secara mufakat, sehingga kebutuhan yang lebih penting dan mendesak itu dilaksanakan terlebih dahulu. Pihak sekolah selalu berusaha untuk menentukan suatu tindakan atau kebijakan secara bersama melalui rapat, terbukti dengan selalu diadakan rapat dalam menganalisa sarana dan prasarana kebutuhan sekolah dan menentukan skala prioritas terhadap kebutuhan yang sangat penting dan paling diutamakan saat itu melalui berbagai pertimbangan.

3) Penunjukan panitia

Pembentukan panitia pengadaan dilakukan sebagai pelaksana dari program yang telah diagendakan dalam keputusan rapat perencanaan. Namun pengadaan di SMP N 1 Pengasih, panitia pengadaan tidak harus selalu dibentuk, keadaan ini dilakukan sesuai ketentuan dengan syarat sarana atau prasarana yang akan diadakan dilihat dari besarnya nilai sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dari pusat seperti pernyataan Kepala Sekolah, “Tinggal kita lihat apa yang diadakan dan berapa nilainya, nanti kan itu ada ketentuan-ketentuan dan prosedurnya...”.

Dalam kepanitiaan yang akan dibentuk, biasanya sekolah menunjuk orang bagian sarana dan prasarana untuk menjadi ketua panitia

pengadaan sebagai penanggungjawabnya. Keanggotaan dalam panitia pengadaan ditunjuk disesuaikan dengan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan diadakan, hal ini dimaksudkan agar pengadaan ditangan oleh orang yang bersangkutan serta paham dengan sarana dan prasarana yang akan diadakan.

4) Pelaksanaan pengadaan

Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setelah ada panitia pengadaan dan disesuaikan dengan agenda pengadaaan dalam rapat perencanaan. Proses pengadaan yang dilakukan SMP N 1 Pengasih sebagian besar dengan melakukan pembelian dari macam-macam dana pemerintah, misalkan dana BOSDA, walaupun ada cara dengan hibah tapi itu hanya sebagian kecil dari sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah . Pada tahun ajaran ini sekolah juga tidak mengajukan proposal pengadaan kebutuhan, hal ini sesuai dengan hasil pencermatan dokumen dropping bahwa sekolah ini nihil tidak menerima dropping dari pemerintah pusat, propinsi, kabupaten, maupu pihak ketiga. Analisa diatas dapat diketahui bahwa sekolah ini secara garis besar melakukan pengadaan dengan mengandalkan anggaran dari pemerintah dengan cara pembelian.

Pengecekan terhadap barang yang telah diadakan harus selalu dilakukan untuk penyesuaian dengan kriteria awal. SMP N 1 Pengasih melakukan pengecekan terhadap barang pengadaan sesuai dengan prosedur yang ada, hal ini dimaksudkan untuk melukakan pengawasan terhadap proses pengadaan karena kalau ada barang pengadaan yang

tidak sesuai bisa langsung diadakan complain terhadap pihak yang terkait. Fungsi dari penunjukan anggota dalam kepanitiaan sesuai dengan bidangnya akan tampak pada proses ini, panitia akan melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang diadakan untuk diketahui kondisinya setelah samapai di sekolah. Jika nantinya ada kecacatan atau kurang bisa langsung diretur, dengan demikian pihak sekolah akan mendapatkan sarana dan prasarana pengadaan yang benar-benar sesuai dengan apa yang diharapkan.

b) SMP N 2 Pengasih

1) Penyusunan rencana pengadaan

Rapat perencanaan selalu dilakukan setiap awal tahun ajaran baru sebagai langkah awal dalam penentuan program apa saja yang akan dilakukan selama setahun kedepan. Perencanaan yang dilakukan dalam rapat tahunan ini tidak hanya lingkup sarana dan prasarana, tetapi semua aspek yang berhubungan dengan kelangsungan pembelajaran maupun kebutuhan sekolah. Dari analisi dokumentasi juga diperoleh informasi bahwa perencanaan kebutuhan dilakukan dengan rapat tahunan menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah untuk satu tahun ke depan yang nantinya dirumuskan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Sumber dana yang diperoleh dan pengalokasiannya terperinci pada proses ini yang dirangkum dalam suatu rencana. Kegiatan ini diharapkan dapat menyeimbangkan antara pemasukan dan

pengeluaran sekolah, walaupun pada kenyataannya sekolah ini sering mengalami deficit karena pengeluaran yang bersifat insidental.

Pendataan terhadap kondisi sarana dan prasarana di sekolah ini sebenarnya secara tidak langsung telah dilakukan setiap hari. Masalah pendataan sarana dan prasarana yang dibutuhkan itu bisa dikatakan setiap hari, karena sifat pendataanya menampung aspirasi ataupun keluhan dari semua pihak warga sekolah, jadi dari proses ini bisa dilihat dan diketahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan dan sangat mendesak. Berdasarkan aspirasi tentang kondisi sarana dan prasarana yang masuk, jika sudah parah dan tidak memungkinkan untuk dipakai lagi maka hal ini akan segera diusulkan agar dilakukan pengadaan. Dengan demikian sekolah ini telah mencatat data atau sarana yang akurat, mengidentifikasi dan mengalokasikan sumber-sumber yang ada. Hal itu terkait dengan adanya kerjasama komite sekolah yang bersangkutan dalam menggali sumber dana yang tepat sesuai kebutuhan sekolah berdasarkan skala prioritas.

2) Seleksi dan penentuan skala prioritas

Pembahasan dalam rapat perencanaan di SMP N 2 Pengasih juga mencakup hal apa saja yang akan diadakan dalam satu tahun ke depan dengan melihat anggaran sekolah yang ada. Penetapan skala prioritas ditentukan dalam rapat atau musyawarah secara mufakat, hal ini dilakukan sebagai bentuk transparansi program dan penganggaran dana yang akan digunakan termasuk di dalamnya adalah komite sekolah. Peran komite sekolah di SMP N 2 Pengasih sangat aktif dalam

keorganisasian sekolah. Jadi secara tidak langsung komite sekolah juga berhak mengetahui dan ikut menyetujui apa saja kebutuhan yang akan diadakan sekolah. Analisis diatas menggambarkan bahwa SMP N 2 Pengasih melakukan penentuan skala prioritas secara musyawarah dalam rapat perencanaan sebagai pemecahan masalah terhadap kepentingan bersama dalam lingkup sekolah, hal ini tetap dilakukan walaupun sebenarnya Kepala Sekolah juga memiliki kebijakan tersendiri untuk menentukannya.

Pencermatan terhadap dokumen pencatatan kondisi sarana dan prasarana dapat diketahui daftar sarana dan prasarana apa saja yang perlu diperbaiki atau diadakan karena kondisinya yang rusak atau hilang. Daftar kondisi sarana dan prasarana sekolah yang ada akan diseleksi lagi sesuai kebutuhan sekolah saat itu juga. kegiatan ini dilakukan dengan menyesuaikan anggaran yang dimiliki sekolah. Dari hasil uraian diatas dapat diketahui bahwa kebutuhan sarana dan prasarana yang telah di data selanjutnya di analisa untuk menentukan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana yang paling dibutuhkan untuk disesuaikan dengan anggaran dana yang dimiliki sekolah.

3) Penunjukan panitia

Penunjukan orang yang masuk dalam kepanitiaan pengadaan dibawah komando bagian sarana dan prasarana untuk disesuaikan dengan apa yang akan diadakan dengan maksud agar proses pengadaan dilakukan oleh orang yang berkompeten dan paham terhadap sarana dan

prasarana yang diadakan. Sebagai contoh dalam penjelasan ini yaitu jika akan ada pengadaan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium komputer maka guru komputer atau guru yang paham dan mengerti tentang Informasi Teknologi diikutsertakan dalam kepanitiaan. Kegiatan ini secara tidak langsung melibatkan guru yang sesuai dengan keahlian bidangnya dan dibantu guru-guru mata pelajaran tertentu yang ingin berpartisipasi dan lebih mengetahui seluk beluk kebutuhan sekolah yang dimaksud. Kepercayaan diri yang kurang dimiliki para guru SMP N 2 akan ilmu dan kemampuannya kadang enggan untuk dijadikan panitia pengadaan, padahal sebenarnya mereka mampu. Dengan sistem kepanitiaan rooling diharapkan juga kemampuan dan pengetahuan guru-guru di SMP N 2 Pengasih lebih luas dan berkembang,

4) Pelaksanaan pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana di SMP N 2 Pengasih sebagian besar dilakukan dengan pembelian, peran aktif dari komite sekolah sangat membantu dalam proses pengadaan, cara pengadaan di sekolah ini sebagian besar dilakukan dengan pembelian, hal ini dapat diketahui karena peran komite sekolah dalam pemecahan masalah sumber dana sangat aktif dan tepat sasaran. Jadi setiap permasalahan sumber dana dapat diatasi maka pihak sekolah langsung merealisasikan kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya. Hasil pencermatan dokumen di SMP N 2 Pengasih juga dapat diperoleh informasi bahwa sekolah ini tidak menerima barang dalam bentuk droping dan melakukan pengadaan

dengan pembelian melalui dana BOSDA. Droping yang sudah pernah ada di sekolah ini kebanyakan tidak sesuai dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah.

Kegiatan pengecekan dilakukan SMP N 2 Pengasih setelah barang pengadaan itu datang dan dilaksanakan sepenuhnya oleh panitia pengadaan yang telah diberikan wewenang penuh dari pihak sekolah. Pengecekan ini dimaksudkan sebagai kontrol terhadap kondisi dan penyesuaian kriteria barang pengadaan itu sudah sesuai dengan kriteria awal atau tidak. Kegiatan ini sepenuhnya dari pihak sekolah memberikan wewenang kepada panitia untuk menangani masalah pengadaan tersebut. Pendelegasian wewenang dilakukan karena pihak sekolah percaya bahwa proses pengadaan yang ada dilakukan oleh orang yang paham dengan bidang itu.

c) SMP N 3 Pengasih

1) Penyusunan rencana pengadaan

Perencanaan kebutuhan harus dilakukan secara matang dan terkoordinir dengan sebaik mungkin untuk meminimalisir kesalahan pada saat tahun ajaran tersebut. Rapat perencanaan kebutuhan sekolah dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Kegiatan ini dilakukan untuk merencanakan program kegiatan sekolah dalam satu tahun kedepan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Kepala Sekolah SMP N 3 Pengasih diutamakan menjadi pekerjaan bagian inventaris barang, nantinya setiap dari laporan yang ada dimusyawarahkan semua

dalam rapat perencanaan kebutuhan. Hal ini juga untuk kedemokratisan dan transparansi. Kondisi ini diharapkan mampu mengkondisikan sesuatu yang ada di sekolah untuk keberhasilan proses pembelajaran. Dengan ketransparanasian ini pihak sekolah dapat mengetahui semua kebutuhan yang dibutuhkan sekolah secara terperinci. Mereka beranggapan bahwa hal ini harus dikoodinasikan dan dimusyawarahkan dengan guru mata pelajaran tentang sarana dan prasarana yang dipersiapkan pada awal tahun ajaran. Pengelola sarana dan prasarana SMP N 3 Pengasih menambahkan bahwa dari kebutuhan tahunan itu akan dirinci lagi menjadi kebutuhan bulanan.

Pendataan sarana dan prasarana sekolah secara rutin maupun insidental dilakukan oleh bagian inventaris sebagai penanggung jawabnya. Pendataan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan rutin setiap akan diadakan rapat perencanaan, namun secara tidak langsung pendataan dilakukan setiap hari berdasarkan aspirasi warga sekolah. Uraian diatas dapat dipeoleh informasi bahwa bagian inventaris sekolah ini harus bisa menyikapi aspirasi semua warga sekolah, misalnya tentang keluhan kerusakan terhadap kondisi sarana prasarana atau permohonan penggantian dan perbaikan secara lisan.

Selain itu pihak sekolah juga memperoleh data tentang kondisi sarana dan prasarana berdasarkan angket isian dari para guru. Hal ini berwujud dalam format atau angket isian kebutuhan sarana dan prasarana ke semua guru yang ada di sekolah tersebut. Dari kegiatan ini secara

tidak langsung semua guru ikut berpartisipasi dalam pendataan sarana dan prasarana sekolah melalui pengisian angket kebutuhan. Guru mendata tentang kebutuhan yang akan digunakan dalam proses pembelajaran.

2) Seleksi dan penentuan skala prioritas

Secara garis besarnya semua SMP N di kecamatan Pengasih juga melakukan kegiatan analisa dan penentuan skala prioritas terhadap sarana dan prasarana yang akan diadakan untuk penyesuaian dengan anggaran masing-masing sekolah. Secara garis besar semua kebutuhan memang sangat penting dan dibutuhkan, tapi dana yang tersedia oleh sekolah belum cukup untuk merealisasikan semua itu, maka perlu dicari kebutuhan sarana dan prasarana penting dan lebih mendesak untuk diadakan yang ditentukan dalam rapat perencanaan. Guru yang ada di SMP N 3 Pengasih belum sepenuhnya mengadakan analisa terhadap materi pelajaran yang membutuhkan alat pelajaran, alat peraga serta media pendidikan di sekolah. Kondisi seperti ini mengakibatkan sering adanya kebutuhan penting secara insidental harus segera diadakan untuk melaksanakan proses pembelajaran karena kurangnya antisipasi dari guru tentang kondisi sarana dan prasarana yang ada.

Pihak sekolah telah menentukan, memperhitungkan skala prioritas terhadap sarana dan prasarana yang akan diadakan untuk disesuaikan dengan kemampuan sekolah dan meminimalisir pengeluaran yang kurang bermanfaat. Hal ini dilakukan dengan memsyawarahakan atau

dikoordinasikan terlebih dahulu dengan guru mata pelajaran dalam rapat perencanaan bertujuan untuk mengoptimalkan sarana dan prasarana yang masih bisa dimanfaatkan dengan perbaikan ringan. Untuk anggaran tahun ini sebagian besar dialokasikan ke rencana penambahan gudang sebagai tempat penyimpanan dan rehab mushola sekolah dengan segala perlengkapannya.

3) Penunjukan panitia

Pelaksanaan pengadaan di SMP N 3 Pengasih juga dilakukan oleh panitia pengadaan, namun untuk kebutuhan rutin, sekolah telah memiliki panitia tersendiri dan tetap keanggotaanya selama menjadi warga sekolah tersebut yang biasa disebut panitia belanja. Kepanitiaan yang dibentuk didasarkan pada kebutuhan yang akan diadakan secara rutin maupun insidental. Bagian-bagian yang sangat berperan penting dan vital dalam kepanitiaan pengadaan ini ada pada bagian sarana dan prasarana TU dan keuangan.

Analisis diatas menjelaskan bagaimana pengadaan yang dilakukan di SMP N 3 pengasih secara teknis dilakukan oleh panitia pengadaan yang anggotanya telah memahami dan mengetahui tentang sarana dan prasarana yang akan diadakan, walaupun secara keseluruhan tidak lepas dari keikutsertaan bagian sarana dan prasarana dan keuangan. Semua kebutuhan yang akan diadakan harus ada koordinasi dengan keuangan, karena pihak sekolah juga tidak memungkiri bahwa keadaan keuangan tidak selalu berlebih untuk mencukupi semua kebutuhan yang ada.

4) Pelaksanaan pengadaan

Pengajuan proposal yang sering dilakukan oleh SMP N 3 selalu membuahkan hasil yang kurang efektif dan efisien dalam konteks kegunaan maupun waktunya, berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana yang berasal dari droping pemerintah tidak sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan yang lama. Jadi sarana dan prasarana yang saat itu akan digunakan atau dimanfaatkan belum terealisasi. Kondisi seperti ini membuat pihak sekolah harus lebih jeli dalam melakukan pengadaan dengan cara pembelian.

Pernyataan tersebut mempertegas bahwa sebagian sarana dan prasarana yang ada seperti itu kurang optimal dalam pemanfaatannya. Kegiatan pengadaan dengan pembelian juga tidak selamanya berjalan dengan lancar, naik turunnya harga kebutuhan yang ada juga sangat berpengaruh dalam pelaksanaannya. Disamping itu keadaan geografis sekolah yang berada di kaki perbukitan dan labil juga menimbulkan banyak anggaran lebih untuk antisipasi kejadian yang tidak diinginkan, misalnya untuk pembangunan atau perbaikan gedung dianggarkan dengan dana satu setengah bahkan dua kali lipat dari yang terstandarkan, hal ini bertujuan untuk memperkuat pondasi ataupun rekonstruksinya. Berdasarkan hasil pencermatan juga diperoleh informasi bahwa dana yang dibutuhkan dalam pengadaan yang berupa fisik lebih besar daripada anggaran SMP N yang letak geografisnya lebih stabil.

Pemeriksaan sarana dan prasarana yang diadakan harus dilakukan dengan cermat dan hati-hati, agar dapat diperoleh barang yang berkualitas, serta untuk menghindari berbagai kemungkinan yang tidak diinginkan seperti penyalahgunaan, spekulasi, dan manipulasi yang dapat merugikan berbagai pihak. Kegiatan pengecekan barang pengadaan ini juga dilakukan oleh SMP N 3 Pengasih, Kepala Sekolah kadang ikut mendampingi dalam proses ini sebagai bentuk partisipasi seorang pemimpin dalam kontrol pengadaan barang, penjelasan ini sesuai dengan pernyataan kepala SMP N 3, “...Ya karena saya sebagai kepala sekolah kadang juga sering ikut melakukan cheking tersebut “. Jadi Kepala Sekolah ikut langsung dalam mengawasi proses pengadaan sarana dan prasarana, walaupun sebenarnya kegiatan ini tidak diikuti setiap ada pengadaan karena padatnya jadwal dan pekerjaan Kepala Sekolah. Namun, hal ini merupakan suatu tindakan positif yang dimiliki Kepala Sekolah dalam lingkungan kerja.

d) SMP N 4 Pengasih

1) Penyusunan rencana pengadaan

Suatu perencanaan sarana dan prasarana pendidikan diketahui bahwa untuk merencanakan pengadaan di sekolah harus melibatkan semua warga sekolah terutama guru, karena guru yang mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana yang tepat dalam proses pembelajaran di sekolah. Hal ini dimusyawarahkan bersama untuk memadukan rencana kebutuhan SMP N 4 yang akan disusun atau diajukan dengan dana

sekolah yang tersedia. Dari perencanaan yang akan diadakan, Kepala Sekolah mengagendakan semua program ke dalam matriks kerja kepala sekolah dengan tujuan program atau apa yang telah direncanakan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Kondisi sekolah yang masih baru mengakibatkan sekolah harus menambah atau melengkapi sarana dan prasarana yang belum semuanya lengkap dan baik. Hal yang sama juga diiyakan pengelola sarana dan prasarana SMP N 4 dengan tujuan semua program dapat terkoordinir dengan baik, namun ditambahkan oleh pengelola yang mendapat kabar atau isu bahwa pengadaan untuk tahun berikutnya diadakan dengan sistem paket, tetapi sejauh ini belum ada sosialisasi atau imbauan resmi dari dinas pendidikan Kulon Progo. Jadi pengadaan sarana dan prasarana masih dilakukan secara otonomi sekolah.

Rapat tentang perencanaan secara keseluruhan selalu dilakukan setiap awal tahun ajaran baru, namun setiap tiga bulan sekali SMP N 4 selalu mengadakan rapat tentang pelaporan kinerja maupun program-program yang telah dilaksanakan, termasuk didalamnya pelaporan tentang kondisi sarana dan prasarana. Jadi secara tidak langsung sekolah ini sudah melakukan pendataan kondisi sarana dan prasarana seperti adanya barang masuk atau ada permintaan sarana yang dibutuhkan sekolah yang nantinya dibuat laporan perencanaan.

2) Seleksi dan penentuan skala prioritas

Anggaran dana yang ada harus dapat dioptimalkan penggunaannya agar semua kebutuhan yang paling dibutuhkan pada tahun ajaran tersebut dapat terpenuhi. Penjelasan dari Kepala SMP N 4 Pengasih dapat diketahui bahwa semua guru dan pengelola memaklumi rapat perencanaan kebutuhan harus selalu dilakukan karena nantinya juga akan ada kebutuhan dari bagian lain, bukan hanya dari sarana saja, dengan uang yang dimiliki sekolah harus bisa dialokasikan seoptimal mungkin agar mana yang lebih dibutuhkan dan dipentingkan dapat segera diadakan. Pengajuan perencanaan pengadaan tidak sepenuhnya disetujui, karena dengan tersedianya dana yang ada harus dapat digunakan secara optimal. Kebutuhan sekolah yang sangat banyak oleh pihak sekolah masih akan dianalisa tentang pemanfaatannya untuk nantinya ditentukan skala prioritas agar semua kebutuhan sekolah yang paling diutamakan saat itu terpenuhi. Dari hasil pengamatan dapat diperoleh informasi bahwa SMP N 4 Pengasih akan lebih memfokuskan pada perbaikan atau rehabilitasi gudang sebagai tempat penyimpanan.

Kondisi gudang SMP N 4 sudah tidak berfungsi karena terjadi kerusakan akibat keadaan tanah sekolah yang labil. Jadi dengan keadaan ini membuat gudang terbelah dan tidak bisa digunakan. Kebutuhan lain yang menjadi prioritas di sekolah adalah bak penampungan air. Seperti penjelasan sebelumnya bahwa sekolah ini terletak di perbukitan yang berkomposisi tanah berbatuan menyebabkan daerah ini krisis air, maka di

sekolah ini untuk urusan air hanya mengandalkan dengan air tadah hujan karena sumur yang dibuat juga tidak memberikan tanda-tanda adanya sumber air. Dengan adanya kondisi seperti ini, pihak sekolah berusaha menambah bak penampungan air mengingat air juga sangat penting sebagai salah satu media perawatan ringan sarana dan prasarana.

3) Penunjukan panitia

Pembentukan panitia pengadaan ini juga dilakukan oleh SMP N 4 Pengasih sebagai pelaksana program pengadaan sarana dan prasarana sekolah, namun kendala dalam lingkup sekolah berada pada keterbatasan tenaga pendidik maupun kependidikan sehingga seorang tenaga atau pegawai merangkap dalam panitia pengadaan dan memperlambat pelaporan kegiatan pengadaan karena beban kerja tenaga pendidik atau kependidikan yang berlebihan. Namun dengan keadaan seperti ini pihak sekolah tetap mengusahakan proses pengadaan dilakukan oleh orang yang berkompeten dengan bidangnya.

Dari hasil analisa yang ada dapat diketahui bahwa SMP N 4 Pengasih selalu mengadakan pembentukan panitia pengadaan dalam pelaksanaan proses pengadaan sarana dan prasarana walaupun dengan keterbatasan jumlah tenaga yang ada. Namun dengan keterbatasan yang ada maka kepala sekolah selalu berusaha untuk memotivasi guru maupun karyawannya dalam melakukan suatu pekerjaan harus dilakukan dengan hati yang lapang dan bertekad untuk bisa tetap menyelesaikannya secara efektif dan efisien.

4) Pelaksanaan pengadaan

Pembelian terhadap sarana dan prasarana sekolah juga dilakukan di SMP N 4, namun dari keempat SMP N yang ada di Pengasih hanya SMP N 4 yang mendapat droping pada tahun ajaran 2010/2011 ini senilai Rp 16.204.479 yang terbagi dalam peralatan dan mesin senilai Rp 14.000.000 dan sisanya pada aset tetap lainnya sekolah . Dari hasil wawancara yang telah dilakukan semua SMP N di pengasih sebagian besar pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara melakukan pembelian melalui anggaran dari pemerintah pusat yang terstruktur dalam berbagai nama kebijakan. Sebagian sarana dan prasarana sekolah juga ada yang melalui hibah dan bantuan pemerintah dalam bentuk siap pakai, namun pada kenyataanya sering tidak sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya dibutuhkan. Hal demikian juga terjadi pada sarana dan prasarana dari hibah, SMP N 4 mendapat hibah komputer dari Korea dengan maksud untuk lebih memperkenalkan teknologi dan perluasan informasi melalui jaringan internet, tetapi pada kenyataannya daerah ini belum bisa dijangkau dengan saluran internet, disamping itu juga SDM dari siswa yang masih sedikit tertinggal membuat pemahaman terhadap sarana seperti ini lambat diterima dan menjadikannya gagap teknologi.

Pengecekan atau pemeriksaan juga dilakukan oleh SMP N 4 terhadap barang pengadaan yang datang. Kegiatan ini dilakukan bukan untuk maksud sebagai kecurigaan atau ketidakpercayaan sekolah namun untuk control terhadap barang yang sudah diadakan sesuai atau tidak

dengan kriteria awal dan anggapan sebagai salah satu prosedur yang harus dilakukan dalam pengadaan. Pengecekan sarana dan prasarana yang telah diadakan dilakukan oleh panitia pengadaan yang telah dibentuk, namun karena keterbatasan tenaga maka pengecekan ini sering dilakukan oleh beberapa orang dari panitia saja. Pekerjaan yang banyak dan menumpuk kadang mengakibatkan proses pengecekan ini berjalan lambat, bahkan ada juga yang sempat tertunda dan dilakukan beberapa hari setelah barang itu datang. Penundaan proses yang terus menerus ini dikhawatirkan oleh pihak sekolah akan semakin menambah dan menumpuknya beban pekerjaan tenaga pendidik maupun kependidikan sekolah yang berakibat pada buruknya hasil suatu proses pengadaan dan kesalahan-kesalahan pada pelaporannya.

2. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

a) SMP N 1 Pengasih

1) Pengaturan sarana dan prasarana

Kegiatan ini meliputi pencatatan terhadap sarana dan prasarana baru atau proses penghapusan pada sarana dan prasarana rusak dan tidak layak pakai. Pola pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di SMP N 1 dilakukan dengan penuh pertimbangan oleh kepala sekolah ataupun pengelola sarana dan prasarana di sekolah tersebut. Pengaturan penggunaan di sekolah ini perlu dibuat mengingat adanya sarana dan prasarana yang digunakan untuk kelas atau mata pelajaran tertentu, untuk beberapa kelas, dan untuk semua murid.

Pencatatan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dilakukan oleh bagian inventaris, namun pada kenyataannya proses ini dikerjakan bersama-sama guru yang ditunjuk maupun guru yang berkeinginan sendiri untuk lebih mengetahui proses ini dan saling membantu. Pengelola sarana dan prasarana SMP N 1 Pengasih menyampaikan bahwa untuk urusan keluar masuk barang itu secara tidak langsung juga menjadi tanggung jawab bagian inventaris mas karena barang-barang itu dibawah pencatatannya, jadi bagaimanapun juga bagian inventaris juga tetep ikut mengontrol keadaan barang yang di miliki sekolah. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian dan keteraturan yang lebih karena kegiatan ini menyangkut aset kepemilikan sarana dan prasarana sekolah sehingga bila ada kesalahan akan mengakibatkan kerugian yang sangat fatal. Dengan kondisi seperti ini, maka adanya petugas tersendiri yang menangani masalah ini diharapkan hasil pekerjaan yang ada akan baik karena ditangani oleh orang yang paham di bidangnya dan lebih fokus. Penggunaan sarana dan prasarana serta birokrasi terhadap peminjaman dipantau dan diatur sesuai dengan kesepakatan bersama.

2) Inventarisasi sarana dan prasarana

Penanganan inventarisasi SMP N 1 Pengasih ditangani oleh guru yang sedikit banyak tahu tentang inventarisasi, namun demikian tidak membuat proses inventarisasi di sekolah ini tidak sesuai prosedur yang ada, dengan kondisi yang ada membuat semua guru saling bekerja sama dan saling bantu untuk menjalankan dan menikmati pekerjaan yang

diberikan. Prosedur yang ada disamakan persepsinya dengan diadakannya diklat tentang inventarisasi melalui program kegiatan yang diselenggarakan dinas pendidikan Kulon Progo. Hasil inventarisasi juga dilaporkan untuk kepentingan pemantaun sarana dan prasarana yang dimiliki.

Hasil pencermatan yang dilakukan dapat diketahui bahwa SMP N 1 Pengasih memiliki buku inventaris induk. Adanya buku inventaris induk barang akan sangat membantu para pengelola untuk mengecek keseluruhan barang yang dimiliki sekolah. Berbeda apabila hanya memiliki buku golongan, pengelola merasa repot untuk mengecek keseluruhan barang karena harus melihat satu persatu dari buku golongan. Dari uraian di atas mengenai aspek penginventarisan sarana dan prasarana dapat diketahui bahwa kondisi sarana dan prasarana di SMP N 1 pengasih saat ini cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya buku induk, kemudian adanya pengkodean pada sarana dan prasarana yang dilanjutkan dengan labeling. Meskipun label yang sudah tidak jelas, tetapi pengelola merasa ingat nama sarana dan prasarana tersebut dan mengeceknya di dalam buku inventaris.

3) Penyimpanan sarana dan prasarana

Tempat penyimpanan barang yang dimiliki sekolah, SMP N 1 Pengasih mempunyai 2 gudang yang dibedakan berdasarkan jenis barangnya, kalau barang yang habis pakai disimpan di gudang yang di dekat ruang TU, hal ini dimaksudkan untuk lebih gampang dalam

pengorganisasiannya dan koordinasinya. Disana juga ada orang yang bertanggung jawab dengan itu, istilahnya itu ada operatornya mas. Sedangkan barang yang lain itu ada digudang utama. Kondisi gudang yang dimiliki sudah sesuai standar minimal yaitu 3m x 7m. Namun dengan adanya dua gudang ini masih dirasa belum cukup untuk tempat penyimpanan sarana dan prasarana yang ada.

Sarana dan prasarana yang sudah rusak dan belum terjamah untuk diperbaiki dibiarkan begitu saja karena masih kurangnya dana perbaikan atau perawatan, kondisi ini membuat sarana dan prasarana tersebut terbengkalai semakin menumpuk dan kondisinya semakin parah. Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa gudang yang dimiliki SMP N 1 Pengasih masih belum cukup untuk menyimpan sarana dan prasarana yang dimiliki. Usaha untuk mengatasi hal ini yaitu dengan menyimpan sarana dan prasarana yang ada kedalam ruang yang dirasa tepat dan aman sesuai kondisinya. Disamping itu rencana perluasan atau menambah jumlah gudang juga dilakukan pihak sekolah.

4) Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana

Kegiatan ini dimulai dari pengawasan terhadap sarana dan prasarana sekolah. Pengawasan sarana dan prasarana SMP N 1 Pengasih dilakukan dengan melibatkan semua warga sekolah dibawah pengarahan Kepala Sekolah agar menumbuhkan kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, strategi ini dijalankan dengan memberikan imbauan kepada semua warga sekolah yang dikomando

bapak kepala sekolah. Artinya semua warga sekolah diajak untuk mengawasi sarana yang ada di sekolah dan selanjutnya juga dengan perawatan ringan. Istilahnya itu barang milik sekolah, maka warga sekolahnya yang harus menjaga dan merawatnya, disamping itu juga ditambahkan oleh pengelola sarana dan prasarana adanya peraturan dan tata tertib untuk pengendalian terhadap penggunaan sarana dan prasarana di sekolah, misal dalam peraturan itu ada aturan tersendiri dalam pemakaian ataupun peminjaman, jadi siswa tidak begitu saja bebas dalam pemakaian sarana dan prasarana yang ada.

SMP N 1 Pengasih merupakan SMP N yang memiliki letak strategis di dekat kota sebagai pusat kegiatan kabupaten Kulon Progo memiliki keuntungan akses transportasi dan kondisi SDM yang lebih maju, kondisi ini berimbas pada perawatan yang dilakukan selalu tepat waktu dan dilakukan oleh ahlinya sesuai prosedur. Jika hanya terjadi kerusakan ringan, maka perbaikan dilakukan oleh guru yang memiliki ketrampilan khusus dalam urusan sarana dan prasarana. Pihak sekolah hanya mengundang teknisi dari luar untuk perbaikan jika kerusakan sarana dan prasarana sudah lebih parah dan tidak ada guru yang menguasai tentang sarana dan prasarana tersebut.

b) SMP N 2 Pengasih

1) Pengaturan sarana dan prasarana

Pengaturan sarana dan prasarana sekolah di SMP N 2 Pengasih dilakukan oleh orang yang ahli di bidangnya. Bagian sarana ini ditangani

oleh dua orang dan yang satunya itu sudah mendapat SK dari bupati sebagai penerima barang, jadi dengan kondisi ini mungkin lebih paham akan urusan sarana dan prasarana. Penjelasan diatas dapat kita ketahui bahwa SMP N 2 Pengasih telah memiliki seorang pengelola sarana dan prasarana yang berkompeten dan diakui. Kondisi ini menguntungkan sekolah karena dengan adanya seorang yang berkompeten ini dapat menularkan ilmunya agar pengetahuan guru yang lain juga dapat berkembang.

Kegiatan lain dalam pengaturan sarana dan prasarana ini adalah peminjaman. Pinjam meminjam sarana dan prasarana sekolah yang langsung berhubungan dengan kegiatan pembelajaran dikoordinasi oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan. Pihak sekolah juga membuat peraturan tentang peminjaman sarana dan prasarana sebagai langkah antisipasi dari pencurian. Dari hasil pencermatan yang dilakukan, semua SMP N di Pengasih melakukan pencatatan terhadap pinjam meminjam sarana dan prasarana sekolah.

2) Inventarisasi sarana dan prasarana

Pelaksana kegiatan ini ditangani oleh bagian sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dari empat SMP N yang ada di Pengasih hanya SMP N 2 yang mempunyai tenaga administrasi bagian sarana dan prasarana berkompeten dan mendapat SK dari bupati sebagai penerima barang. Kegiatan inventarisasi di SMP N 2 ini telah dilakukan dengan

baik, hasil ini diindasikan dari orang yang mengurus bagian ini adalah orang yang sangat paham dan ahli pada bagian sarana dan prasarana.

Menurut hasil pengamatan yang dilakukan, SMP N 2 Pengasih telah melaksanakan inventarisasi dengan baik. Hal ini terbukti dengan adanya buku pencatatan tentang sarana dan prasarana pendidikan, adanya pengkodean terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, serta proses labeling yang sesuai prosedurnya. Walaupun label yang sudah ada pada sarana dan prasarana ada yang rusak atau hilang karena faktor alam maupun imbas dari bentuk kenakalan siswa, tetapi pihak pengelola tetap masih bisa menandainya dengan melihat catatan yang telah dilakukan sebelumnya.

3) Penyimpanan sarana dan prasarana

Masalah gudang penyimpanan yang ada belum cukup menampung semua barang yang dimiliki SMP N 2 Pengasih. Gudang yang sedemikian rupa tidak proporsional dengan barang yang dimiliki sehingga gudang yang ada masih belum mencukupi dan belum berfungsi dengan baik. Pengamatan yang dilakukan terhadap kondisi sebenarnya, gudang yang dimiliki SMP N 2 Pengasih ini sudah memenuhi standar yang ada, namun tetap saja masih kurang cukup dalam prakteknya. Kondisi sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kegiatan ekstra kurikuler di sekolah ini sangat banyak, padahal penggunaan dari sarana dan prasarana tersebut sangatlah kurang, missal hanya digunakan dua kali seminggu. Kondisi seperti ini secara tidak langsung memaksa pihak

sekolah agar bisa menyediakan ruang tersendiri untuk menyimpan semua sarana dan prasarana tersebut dan usaha-usaha yang harus dilakukan sebagai langkah perawatannya. Solusi dari penyimpanan yang dilakukan di SMP N 2 adalah dengan menyimpan sarana dan prasarana di dalam ruang kesenian yang dimiliki sekolah.

4) Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana

Hasil wawancara yang dilakukan menunjukkan bahwa pengawasan di sekolah secara tidak langsung dilaksanakan oleh kepala sekolah dengan adanya laporan rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana. Namun secara langsung pengawasan dilakukan semua warga sekolah. Dari penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa semua warga sekolah juga ikut andil dalam pengawasan terhadap sarana dan prasarana sekolah. Kepala sekolah juga melakukan pengawasan melalui laporan-laporan rutin yang diadakan setiap tiga bulan sekali untuk memantau kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

Perawatan rutin ini juga dilaksanakan SMP N 2 Pengasih, namun dengan sedikit kendala pada anggaran dana. Walaupun anggaran untuk perawatan selalu ada dan dilebihkan sesuai kebutuhan saat perencanaan, tetapi pada kenyataannya selalu mengalami kekurangan. Pihak sekolah selalu melakukan perawatan rutin setiap tiga bulan sekali sebagai langkah awal antisipasi terhadap kerusakan yang semakin parah. Kerusakan terhadap sarana dan prasarana yang ada dikarenakan Sumber Daya Manusia pengguna yang masih kurang dan proporsi sarana dan prasarana

dengan pengguna yang berlebih karena sarana dan prasarana itu banyak yang memakai, jadi wajar kalau kondisinya sudah pada rusak. Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pemakaian yang terus menerus tanpa memperhatikan kuota jadwal pemakaian dan penggunaan yang bersifat asal-asalan akan lebih menambah parah kondisi sarana dan prasarana sekolah.

c) SMP N 3 Pengasih

1) Pengaturan sarana dan prasarana

Kegiatan pencatatan keluar masuk sarana dan prasarana SMP N 3 juga dilakukan oleh petugas tersendiri yaitu bagian inventaris barang, namun belum mendapat SK dari bupati, tapi setidaknya petugas ini sudah tau dan paham tentang inventarisasi dari diklat-diklat yang pernah diikutinya. Pencatatan dilakukan dengan bantuan guru-guru yang juga paham dengan pencatatan ini, dengan adanya kondisi ini maka dapat saling berbagi pengalaman dan ilmu sehingga pekerjaan pencatatan yang dihasilkan itu teratur dan sesuai ketentuan yang berlaku. Disamping itu, partisipasi dari guru yang ada membuat mereka lebih berkembang dan setidaknya mereka mengetahui seluk beluk pencatatan sarana dan prasarana walaupun hal itu bukan bidangnya keahlian mereka. Pihak sekolah selalu melampirkan prosedur penggunaan terhadap sarana pendidikan yang sifatnya masih awan dan pemakaiannya tidak sembarang.

Pembuatan peraturan juga dilakukan sekolah sebagai kontrol terhadap penggunaan sarana dan prasarana sekolah. Penanganan dalam

peminjaman juga terkoordinir baik dibuktikan dengan adanya petugas khusus untuk pencatatan dalam peminjaman sarana dan prasarana sekolah. Namun untuk peminjaman sarana dan prasarana sekolah yang berhubungan langsung dengan proses pembelajaran mata pelajaran tertentu, maka proses peminjaman ini merupakan tanggung jawab sepenuhnya guru mata pelajaran yang bersangkutan.

2) Inventarisasi sarana dan prasarana

Proses inventarisasi di SMP N 3 Pengasih juga sudah dilakukan dengan baik sesuai ketentuan yang ada, namun seiring berjalannya waktu keadaan sarana dan prasarana yang telah dinventaris dan keadaan sebenarnya berbeda. Hal yang sangat signifikan dapat ditemui terhadap barang yang sifatnya bergerak atau dapat dengan mudah dipindahkan dari posisi aslinya. Kejadian ini secara tidak langsung memberikan pekerjaan baru untuk selalu mengecek keadaan sarana dan prasarana secara rutin agar kondisinya selalu terpantau dan meminimalisir kehilangan. SDM dari siswa juga sangat berpengaruh dalam kondisi ini, kepedulian terhadap sarana dan prasarana sekolah kurang dimiliki siswanya. SMP N yang lain juga saling berusaha untuk lebih meningkatkan SDM dari tenaga administrasi bagian sarana dan prasarana melalui pengikutsertaan diklat-diklat diadakan oleh dinas terkait

3) Penyimpanan sarana dan prasarana

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan meletakkan dan menyimpan alat/bahan di tempat yang aman

dari berbagai kerusakan dan kecelakaan. Penyimpanan yang baik akan membantu dalam pencarian secara cepat serta menjaga keawetan alat. Komponen yang terdapat dalam penyimpanan adalah pengelompokan, pemisahan, tempat aman, mudah dicari, mudah diambil, daftar nama dan jumlah sarana dan prasarana yang dimilikinya kenyataan sekolah ini belum melakukan pengelompokan dan pemisahan terhadap sarana dan prasarana yang ada sehingga barang yang akan disimpan tercampur dengan jenis lainnya. Secara tidak langsung nantinya akan berimbas pada komponen lain misal; barang yang telah disampaikan akan tidak mudah dicari dan diambil karena tidak adanya pengelompokan untuk penyimpanan. Hal ini diperburuk dengan kondisi gudang yang sudah tidak mencukupi untuk ditambahkan penyimpanan.

Keluhan yang sama tentang gudang SMP N 3 Pengasih yang disampaikan pengelola sarana dan prasarana mengenai penyimpanan, Gudang yang berjumlah dua dan standar dengan peraturan yang ada di sekolah ini belum mampu menampung semuanya. Pihak sekolah pada tahun ini belum fokus terhadap pembangunan atau perluasan gudang karena dana yang dimiliki sekolah banyak dialokasikan ke rehabilitasi tempat ibadah.

4) Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan merupakan cara merawat sarana dan prasarana agar selalu siap pakai. Adanya pemeliharaan yang baik sangat membantu meminimalisir kerusakan terhadap sarana dan prasarana pendidikan.

Pengawasan sarana dan prasarana di sekolah ini dilakukan Kepala Sekolah dengan melihat dan mengontrol hasil pelaporan dari masing-masing bagian. Imbauan dan ajakan untuk mengawasi dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan juga sering disebarkan melalui berbagai media yang ada di sekolah. Berdasarkan pencermatan dokumen pelaporan sarana dan prasarana, pengawasan melalui laporan-laporan perbaikan dilakukan rutin setiap tiga bulan sekali.

Sekolah melakukan perawatan rutin terhadap sarana dan prasaran yang ada yaitu setiap tiga bulan sekali, hal ini dilakukan sebelum adanya pelaporan kegiatan dalam agenda triwulan. Dengan adanya kendala dana, maka perawatan di SMP N 3 Pengasih dilakukan dengan memilah-milah lagi agar perawatan terlaksana secara tepat. Adanya proses penghapusan juga berpengaruh baik untuk perawatan, karena penghapusan yang telah dilakukan sekolah sama artinya dengan mengurangi dana perawatan terhadap sarana dan prasarana yang sudah mengalami kerusakan parah.

d) SMP N 4 Pengasih

1) Pengaturan sarana dan prasarana

Pada SMP N 4 pencatatan keluar masuknya barang juga dilakukan oleh petugas tersendiri yaitu bagian sarana dan prasarana sekolah dibantu dengan guru-guru yang paham dalam inventarisasi. Pencatatan dilakukan saat barang yang diadakan itu datang oleh bagian inventaris. Kepala SMP N 4 Pengasih memberikan wewenang untuk masalah pengaturan dan pinjam meminjam ini langsung ditangani oleh guru yang bersangkutan

dengan pertanggungjawaban juga sepenuhnya diberikan kepada guru tersebut, maksudnya biar tidak repot dan sarana itu ditangani oleh orang yang tahu di bidangnya itu. Kondisi seperti ini akan menimbulkan suasana kerja yang nyaman dan aman. Penjelasan-penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa guru diberikan wewenang penuh dalam lingkup ini karena guru yang bersangkutan lebih mengenal dan memahami terhadap sarana dan prasarana yang ada. Peminjaman sarana dan prasarana di sekolah ini ada laporan atau pencatatan dengan tujuan sebagai kontrol dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

2) Inventarisasi sarana dan prasarana

Kegiatan inventarisasi di sekolah ini dilakukan oleh bagian sarana dan prasarana, karena sekolah ini hanya memiliki satu orang sebagai pengelola sarana dan prasarana membuat overloadnya beban pekerjaan. Bantuan dari guru-guru yang ada membuat semua pekerjaan yang ada di sekolah dikerjakan secara bersama-sama. Proses pengkodean telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Labeling di sekolah juga telah dilakukan sesuai dengan pencatatan buku inventaris, hal ini dapat dilihat dari sebagian besar label yang ada pada sarana dan prasarananya masih baik. Walaupun sebenarnya proses ini sering mengalami ketertinggalan dengan sekolah lain dalam hal pelaporan inventarisasi. Keterlambatan kegiatan pencatatan dan pelaporan kadang terjadi di SMP N 4 Pengasih karena keterbatasan dari tenaga administrasi yang dimiliki sekolah ini. Dari uraian kegiatan inventarisasi yang ada dapat diperoleh informasi

bahwa semua SMP N 4 Pengasih telah melakukan kegiatan inventarisasi dengan segala kelebihan dan keterbatasan yang ada.

3) Penyimpanan sarana dan prasarana

Kondisi gudang yang ada di SMP N 4 Pengasih mengalami kerusakan sehingga sampai saat ini tidak bisa digunakan, walaupun bangunan yang ada di sekolah ini tergolong baru, namun kondisi tanah yang labil di daerah perbukitan ini menyebabkan gudang mengalami retak/kerusakan. Jadi sekolah ini mempunyai sebuah gudang namun tidak bisa dimanfaatkan. Letak gudang yang berada jauh di pojok barat sekolahan dan berada di bawah sehingga tidak efektif dalam pergerakan sarana dan prasarana dari gudang untuk kepentingan proses pembelajaran. Kondisi ini membuat penyimpanan barang harus dialihkan ke tempat yang lebih layak, pihak sekolah berupaya untuk menyimpan sarana dan prasarana yang ada di ruang TU, ruang Kepala Sekolah ataupun sebuah ruangan yang dianggap aman dan strategis.

4) Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana

Kegiatan pemeliharaan berawal dari pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Pengawasan sarana dan prasarana SMP N 4 Pengasih dilakukan dengan melibatkan semua warga sekolah dibawah komando Kepala Sekolah agar saling peduli terhadap sarana dan prasarana yang ada, kegiatan ini dijalankan dengan memberikan imbauan dan ajakan kepada semua warga sekolah. Kepala Sekolah melakukan pengawasan secara tidak langsung melalui pencermatan

dokumen-dokumen sarana dan prasarana yang bersangkutan serta laporan kegiatan dari masing-masing bagian dalam rapat triwulan. *Cheking* dilakukan sebagai peran kepala sekolah dan guru yang bersangkutan dengan sarana dan prasarana sekolah. Dalam hal ini guru yang bersangkutan memiliki rasa tanggung jawab yang besar dalam pengawasan.

Guru diberikan wewenang dalam mengawasi terhadap sarana dan prasarana yang bersangkutan dengan mata pelajarannya. Disamping itu proses perawatan juga melibatkan guru tersebut karena guru itu lebih mengetahui kondisi sebenarnya sarana dan prasarana yang ada. Jumlah sarana dan prasarana yang masih kurang dan sedikit membuat pihak sekolah mendapat kemudahan dalam pengawasannya, sehingga kalau ada kerusakan atau kehilangan dapat segera diketahui. Namun kecepatan dan ketepatan ini tindak berlanjut pada proses penanganannya karena keterbatasan jumlah tenaga kependidikan.

3. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

a) SMP N 1 Pengasih

SMP N di Pengasih melakukan pemeriksaan rutin secara rutin setiap tiga bulan sekali. Berdasarkan pemeriksaan rutin yang dilakukan maka SMP N 1 Pengasih memperoleh data tentang kondisi sarana dan prasarana sekolah. Dari data kondisi sarana dan prasarana yang sudah tidak bisa digunakan maka akan dibuat proposal penghapusan dengan persetujuan

Kepala Sekolah yang akan diajukan ke pihak yang berwenang dengan penghapusan sarana dan prasarana.

b) SMP N 2 Pengasih

Pemeriksaan rutin di SMP N 2 Pengasih dilakukan setiap 3 bulan sekali, dengan adanya data kondisi hasil pemeriksaan rutin ini selanjutnya dibuat proposal pengajuan penghapusan ke Pemda untuk mendapat persetujuan atau tidaknya penghapusan. Sebagian besar barang proses penghapusan yang pernah dilakukan SMP N 2 adalah berupa kursi dan meja yang ada dalam ruang kelas.

c) SMP N 3 Pengasih

Pendataan dan pemeriksaan rutin yang dilakukan sekolah setiap tiga bulan sekali maka diketahui kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, dari sini pihak sekolah memilah lagi terhadap sarana dan prasarana yang masih bisa diperbaiki dan yang sudah tidak bisa dipakai lagi. Dari data sarana dan prasarana yang sudah tidak bisa dipakai dibuatkan berita acara penghapusan untuk diusulkan penghapusan ke Pemda.

d) SMP N 4 Pengasih

Proses penghapusan sarana dan prasaran di SMP N 4 Pengasih belum pernah dilakukan. Hal ini meninjau dari keberadaan sekolah yang baru beroperasi di tempat yang sekarang ini beberapa tahun yang lalu, namun keberadaan sekolah ini sudah sejak tahun 2000 dan operasionalnya masih

ikut dengan SMP N 3 Pengasih. Kondisi sekolah yang masih tergolong baru ini membuat SMP N 4 Pengasih belum pernah melaksanakan penghapusan.

4. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan

a) SMP N 1 Pengasih

Hambatan pengelolaan sarana dan prasarana SMP N 1 Pengasih dapat diketahui dari pernyataan pengelola sarana dan prasarana SMP N 1 Pengasih bahwa kebutuhan sekolah sering terealisasi setelah benar-benar mendesak karena harus menunggu pencairan dana. Kebutuhan yang sebenarnya saat itu harus disegerakan jadi terlantar dan tertunda jika tidak ada penanganan yang cepat dan tepat. Dari hasil pengamatan juga dapat diperoleh informasi bahwa tempat penyimpanan dan parkir juga membutuhkan dana segar untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan. Hambatan lain mengenai kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana. Dari penjelasan ini dapat disimpulkan bahwa sekolah yang berada di pusat kegiatan kecamatan Pengasih juga masih mengalami kekurangan tenaga administrasi.

b) SMP N 2 Pengasih

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana SMP N 2 masih banyak kekurangan yang dapat menghambat pengelolaan sarana yang ada. Menurut hasil wawancara kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana sekolah tentang tentang dana dan pegawai administrasi. Tenaga administrasi SMP N 2 Pengasih sebagian besar sudah berumur tua sehingga mengakibatkan

proses pelaksanaan pekerjaan tidak secepat saat mereka masih muda dulu. Dari pencermatan dokumen juga diketahui bahwa sebagian besar guru di sekolah ini sudah berumur 35 tahun keatas.

c) SMP N 3 Pengasih

Faktor penggunaan dan penempatan barang inventaris yang ada di sekolah menambah kondisinya semakin rusak seperti yang ditambahkan oleh bapak Wakidi selaku Kepala SMP N 3 Pengasih, "..., mungkin kita bisa saja membelinya, tapi kan yang menggunakan belum tentu mahir makanya sering cepat rusak...". Dari pernyataan diatas dapat diperoleh informasi bahwa cara penggunaan merupakan faktor yang sangat berpengaruh dengan kondisi sarana dan prasarana sehingga pengelolaan sarana dan prasarana sedikit mengalami kewalahan. Disamping itu anggaran dana untuk semua kebutuhan sekolah sering tidak sesuai dengan kenyataan saat pengelolaan berlangsung.

d) SMP N 4 Pengasih

Permasalahan juga muncul di SMP N 4 Pengasih yang letaknya berada diperbukitan sebagai perbatasan kecamatan. Kondisi geografis ini secara tidak langsung mempengaruhi kualitas dan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut. Pencairan dana yang sering terlambat dari hari yang telah terjadwalkan mengakibatkan pelaksanaan program menjadi mundur dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhannya. Anggaran dana juga selalu membengkak untuk urusan pendistribusian

barang pengadaan ataupun antisipasi terhadap kerusakan yang ditimbulkan oleh keadaan geografis sekolah ini.

Kepala sekolah juga mempertegas informasi bahwa SMP N 4 Pengasih masih kurang dalam jumlah maupun kinerja tenaga administrasi. Tenaga administrasi yang berjumlah 6 dan sebagian besar sudah berumur 40 tahun lebih membuat penyelesaian pekerjaan tidak semaksimal dulu. Penanganan sekolah yang terlambat ini dikhawatirkan akan semakin menambah parah dari kondisi sarana dan prasarana yang ada.

5. Solusi terhadap hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan

a) SMP N 1 Pengasih

Dalam menghadapi hambatan pengelolaan dalam masalah dana, pihak sekolah berusaha mencari donatur terlebih dulu atau melakukan perundingan untuk dilakukan *cashbond* dengan pihak pemenang tender ataupun pihak yang terkait, jika semua usaha diatas tidak dapat dilaksanakan maka pihak sekolah menunda program yang telah direncanakan. Kemudian untuk masalah tenaga pengelola sarana dan prasarana, maka Pihak sekolah telah lebih meningkatkan atau mengoptimalkan kinerja pegawai maupun gurunya dengan mengikutsertakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan pekerjaannya.

b) SMP N 2 Pengasih

Pemecahan masalah terhadap hambatan mengenai dana sekolah selalu ditransparansikan dengan komite untuk saling memberikan masukan-masukan yang realistis dalam mencari solusi terbaik, sedangkan pada

masalah SDM tenaga administrasi pihak sekolah mendiklatkan ketrampilan mereka sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang dilakukan.

c) SMP N 3 Pengasih

Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMP N 3 menyangkut ketersediaan dana yang kadang masih macet atau kurang lancar, namun hal ini diatasi dengan usaha pinjaman donatur sebagai suntikan dana segar dengan perhitungan hutang. Hambatan lain yaitu mengenai pengaturan tempat pengembalian barang inventaris diatasi dengan lebih memperhatikan pemeriksaan rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana.

d) SMP N 4 Pengasih

Pemecahan masalah anggaran dengan cara mengoptimalkan keterbatasan tenaga ini untuk lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada. Sedangkan solusi dalam masalah tenaga pendidik maupun kependidikan yang dihadapi sekolah yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana ini, peneliti tidak menjelaskan secara detail tentang penggunaan sarana dan prasarana di sekolah karena sebagian besar sekolah hanya memiliki dokumen tata tertib untuk penggunaan, catatan peminjaman, dan siswa sebagai penggunanya tidak dilibatkan dalam subjek penelitian.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana SMP N Se-Kecamatan Pengasih yang meliputi perencanaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, penghapusan sarana dan prasarana dan hambatan dalam pengelolaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana sudah dilakukan dengan baik meliputi, semua SMP N Se-Kecamatan Pengasih telah melakukan rapat rencana untuk menentukan skala prioritas dan pembentukan panitia pengadaan. Sebagian besar pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pembelian walaupun anggaran dana masih kurang sesuai.
2. Semua sekolah telah melakukan perawatan rutin terhadap sarana dan prasarana sekolah setiap tiga bulan sekali dengan tenaga yang dimiliki maupun mengundang teknisi dari luar karena keterbatasan dan SDM tenaga administrasi kurang berkompeten.
3. Sebagian besar sekolah telah melakukan penghapusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku menurut pelatihan dari dinas pendidikan Kulon Progo.
4. Sebagian besar sekolah mengalami hambatan yaitu dalam pengelolaan mengenai pendanaan dan kurang optimalnya tenaga administrasi untuk

penanganan sarana dan prasarana, hanya satu sekolah yang mengalami hambatan dalam pendanaan dan pengaturan barang inventaris.

5. Solusi terhadap hambatan ini dengan mengadakan koordinasi dengan komite sekolah mengenai anggaran dana dan lebih mengoptimalkan tenaga yang ada dengan mengikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat dikemukakan saran tentang pengelolaan sarana dan prasarana SMP N Se-Kecamatan Pengasih sebagai berikut:

1. Pada masalah pendanaan sebaiknya pihak sekolah selalu mengkoordinasikan dengan komite sekolah untuk musyawarah bersama memecahkan masalah dana lewat rekanan atau bantuan.
2. Kekurangan dan SDM tenaga administrasi khususnya pengelolaan sarana dan prasarana sebaiknya semua sekolah dapat saling berkoordinasi dan lebih mengoptimalkan yang sudah ada dengan cara mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan-pelatihan sesuai dengan bidangnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Asri C. Budingsih. (1995). *Strategi Menggunakan Media Pengajaran bagi Pendidikan Dasar*. Majalah Ilmiah Cakrawala Pendidikan no. 1, Thn XIV. Februari.
- B. Suryo Subroto (1988). *Pengantar Administrasi di Sekolah*. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta.
- Cooper, D.R. & Emory, C.W. (1999). *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Dirjen Dikdasmen Depdikbud. (1996). *Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Depdikbud.
- _____. (1997). *Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Depdikbud.
- _____. (1999). *Panduan Manajemen Sekolah Dasar*. Jakarta: Depdikbud.
- _____. (2001). *Manajemen Perawatan Preventif Sarana dan Prsarana Pendidikan*. Jakarta: Depdikbud.
- Depdiknas. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Djam'an Satori dan Aan Komariah. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Diah Widiyanti. (2008). *Pengelolaan Alat Peraga Mata Pelajaran Matematika Kelas V di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Depok Kabupaten Sleman*. Skripsi AP UNY.
- Elmi Rohmiyati. (2006). *Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul*. Skripsi AP UNY.
- Hartati Sukirman. (1999). *Administrasi Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY.
- Husaini Usman. (2008). *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar. (2006). *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori & Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

- M. Syarif Hidayat. (1996). *Administrasi, Supervisi dan Ketenagaan PLB*. Dirjen Dikti Depdikbud.
- Made Pidarta. (1988). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara.
- Moh. Nazir. (2005). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyasa, E. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasution. (2001). *Metode Research*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Permendiknas nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah.
- Piet A. Sahertian. (1994). *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Riduwan. (2007). *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sri rumini, dkk. (1991). *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1987). *Pengelolaan materiil*. Jakarta: Prima Karya.
- _____. (1988). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (1988). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutjipto. (1992). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.
- Wahyuningrum. (2000). Buku Ajar: *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: AP FIP UNY.
- Wijono. (1989). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.

LAMPIRAN

Rangkuman Hasil Wawancara

Catatan lapangan

Tanggal : 20 November 2010 (09.09 – 09.54)

Tempat : Ruang tamu Kepala Sekolah SMP N 1 Pengasih

Narasumber : Drs Boko Suroso (Kepala SMP N 1 Pengasih)

Tanya	Jawab
Selamat pagi pak, saya Ferry dari UNY yang kemarin sudah masukin surat ijin penelitian untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana di SMP N se-kecamatan pengasih pak?	Oh ya. Pagi mas, mungkin langsung saja ya apa yang bisa saya bantu ini?
Ehmm kalau dengan bapak, saya akan melakukan wawancara tentang bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pak. Mungkin langsung saja saya mulai pak, apakah di sekolah ini selalu mengadakan rapat perencanaan terlebih dulu?	Selalu mas, jadi setiap kita mau mengadakan barang ya kita selalu rapat dulu, misal yang baru-baru ini kita mengadakan ruang TI, itu baru lho mas, hehehe. Jadi gini mas, kenapa setiap akan melakukan pengadaan kita harus adakan rapat perencanaan dulu yaitu dengan harapan kita dapan mengetahui aspirasi dari setiap bidangnya untuk menyampaikan hal-hal apa saja yang akan dibutuhkan dan nantinya kita dapat tahu kebutuhan yang akan diadakan tentunya dengan penentuan skala prioritas agar anggaran yang kita punya dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan apa yang seharusnya saat itu dibutuhkan.
Berarti setiap akan melakukan pengadaan selalu didahului dengan rapat perencanaan ya pak, lha terus kapan pak dilakukan pendataan sarana dan prasarana itu sendiri?	Kalau pendataan ya tidak tentu, mungkin hal itu dilakukan oleh pihak-pihak yang bersangkutan dilakukan setiap hari, misal urusan sarpras ya nantinya juga menampung aspirasi dari sarana bagian olahraga, laboratorium, alat ibadah dan lainnya. Dan setiap ada keluhan-keluhan yang muncul seperti ada laporan gedung

	retak akibat gempa kemarin, kaca jendela pecah yang disengaja maupun tidak. Nha dengan itu kan secara tidak langsung pihak yang terkait sudah melakukan pendataan sesuai dengan tanggung jawabnya
Iya ya pak, dalam pengadaannya sendiri pak, apakah selalu ada panitia pengadaan nantinya?	Tinggal kita lihat apa yang diadakan dan berapa nilainya, nanti kan itu ada ketentuan-ketentuan dan prosedurnya, ya kita mengikuti prosedur yang sudah ada saja dari dinas, walaupun kadang agak ribet mas, tapi ya gimana lagi ya namanya prosedur, nanti kalau kita jalan sendiri dianggap menyalahi aturan mas.
Kalau melihat dari cara pengadaannya pak, sebagian besar bagaimana cara pengadaan sarana yang ada di sekolah ini? Pembelian atau gimana?	Tinggal kita lihat saja pengadaan tentang apa, misal gedung Ya kit bangun dengan tender, kalau yang baru ini misal komputer ya kita melakukan pembelian. Ya mungkin sebagian besar di sekolah ini mengadakan sarana dan prasarana dengan pembelian.
Apakah panitia pengadaan selalu melakukan pengecekan dan mencoba terhadap sarana yang diadakan?	Kalau tentang itu ya harus mas, kan kalau sarana yang diadakan itu tidak sesuai dengan apa yang sudah dikriteriakan kan kita melkukan komplain to, pokoknya semua yang berhubungan dengan sarana dan prasarana itu kan ada perpres dan kepres, ya dengan itu kita ikuti semua yang ada didalamnya, kan malah enak to orang manut aturan itu
Iya pak, lha trus bagaimana pak pengaturan keluar masuk barang itu sendiri?	Hmmm mungkin yang dimaksud pinjam meminjam ya mas? Kalau masalah itu nanti diurusi bagian barang
Langsung dikasihkan wewenang ke urusan barang ya pak, trus untuk	Itu juga nanti masuk urusan barang mas, nanti bisa menemui pak supri untuk lebih

proses inventarisasi pak?	detailnya mengenai urusan itu
Iya pak terimakasih, untuk tempat penyimpanan pak, apakah sekolah ini sudah memiliki gudang yang cukup pak?	Kalau barang yang habis pakai itu biasanya ada di gudang yang di dekat TU, untuk lebih gampang dalam pengorganisasiannya dan koordinasinya. Disana juga ada orang yang bertanggung jawab dengan itu, istilahnya itu ada operatornya mas. Sedangkan barang yang lain itu ada digudang utama.
Jadi dipisahkan menurut jenis barangnya ya pak, lha di sekolah ini pengawasannya langsung oleh bapak atau ada pendelegasian wewenang ke bagian-bagian tersendiri pak?	Kalau secara keseluruhan ya yang bertanggungjawab di sekolah ini saya bertindak sebagai kepala sekolahnya, tapi secara tidak langsung semua warga sekolah ini melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang kita miliki
Jadi semua warga sekolah ini bersama-sama melakukan pengawasan ya, apakah hal itu juga diterapkan dalam perawatan pak?	Ya iya mas, perawatan ringan harus menjadi tanggung jawab kita semua, dalam artian menjaga sarana yang ada itu. Hehe walaupun masih ada sebagian siswa yang merusak, ya namanya juga anak-anak mas
Apakah ada pemeriksaan rutin pak terhadap sarana dan prasarana yang ada?	Apa yang dimaksudkan mas, saya kurang menangkap
Ya sebagian besar sarana yang ada ini apakah ada pemeriksaan atau perawatan rutin gitu pak?	Hmmm kalu itu ya ada mas, ya di bilang rutin juga ga mas. Setiap ada keluhan ya kita berusaha untuk langsung memperbaikinya, hal itu juga kita lihat dari kerusakan yang ada dulu misal hanya ringan ya kita perbaiki sendiri, kalau itu parah dan harus ngundang orang yang ahlinya ya gimana lagi mas, kita harus mengundang
Iya pak, bagaimana proses	Ya seperti apa yang sudah saya katkan

penghapusan di sekolah ini?	itu mas, kita mengikuti prosedur yang sudah ada saja, inti tuntutananya ya kita buat laporan dan nantinya ditindaklanjuti oleh pemda
Secara keseluruhan pak, sebenarnya apa sih hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana ini?	Secara garis besar ya ga ada hambatan mas, mungkin kalau disini itu masalah ketenagaan pada administrasi masih kurang mas
Lha trus solusinya gimana pak dalam menghadapi masalah itu?	Ya gimana kita mengkondisikan para tenaga administrasi yang ada untuk bekerja lebih optimal dan saling membantu, sehingga pekerjaan yang ada nantinya dapat dikerjakan dengan cepat dan tepat.
Oo ya pak. Mungkin cukup sekian wawancara dengan bapak dan nantinya saya juga akan mewawancarai pengelola sarana pak.	Iya mas, untuk nanti dengan pengelola sarpras masnya menemui pak supri mas, silahkan nanti menghubungi TU
Iya pak, terima kasih pak, saya langsung pamit	Iya sama-sama

Refleksi hasil wawancara bapak Boko Suroso

Sarana dan prasarana yang di punyai SMP N 1 Pengasih ini tergolong lebih lengkap daripada SMP N lain yang ada di Pengasih, hal ini didukung oleh letaknya strategis yang berada di jantung kecamatan pengasih. Perencanaan yang dilakukan di SMP N 1 pengasih selalu dilakukan dengan baik, rapat perencanaan pengadaan selalu dilakukan untuk merancang dan mengkoordinasikan semua kebutuhan yang ada agar dapat terealisasi dengan baik sesuai dengan apa yang benar-benar dibutuhkan. Pendataan barang kebutuhan selalu dilakukan setiap awal tahun ajaran, namun stiap waktu pun sebenarnya dilakukan pendataan,

karena ada form tersendiri untuk barang kebutuhan yang dipegang oleh setiap guru mapel dan bagian-bagian tertentu, misal; tata usaha, takmir masjid, dan lain sebagainya. Penetapan skala prioritas juga langsung diputuskan dalam rapat perencanaan tersebut, sehingga kebutuhan yang lebih penting dan mendesak itu dilaksanakan terlebih dahulu.

Pengadaan sarana dan prasarana juga dilakukan oleh panitia tersendiri yang dibentuk saat rapat perencanaan diadakan, namun hal itu mempertimbangkan barang apa yang akan diadakan dan berapa nilainya sesuai dengan prosedur yang ada. Pengadaan yang dilakukan di sekolah ini sebagian besar dengan cara melakukan pembelian, walaupun ada sebagian yang berasal dari sumbangan orang tua. Panitia pengadaan sarana dan prasarana ini selalu mengecek terhadap barang yang masuk dari hasil pembelian untuk penyesuaian kualifikasi awal. Urusan pinjam meminjam ditangani oleh petugas bagian barang dan guru mapel yang bersangkutan. Inventarisasi sarana dan prasarana yang ada juga ada petugas tersendiri dari TU. Penyimpanan di SMP N 1 Pengasih ini memiliki 2 gudang, yaitu gudang utama dan gudang habis pakai, gudang habis pakai difokuskan untuk menyimpan barang-barang yang sifatnya habis pakai, letaknya juga diposisikan dekat dengan ruang TU karena sebagian besar yang berurusan dengan barang habis pakai ini merupakan pekerjaan rutin dan tanggung jawab tata usaha.

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana dilakukan oleh semua warga sekolah untuk kepentingan bersama dan kepala sekolah sebagai penanggungjawabnya. Hal serupa juga berlaku untuk perawatan dan menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana yang ada selalu dilakukan setiap 3 bulan sekali dengan didampingi oleh ahlinya.

Proses penghapusan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada dari Pemda yaitu pendataan, pengajuan laporan penghapusan dan nantinya ditinjau untuk disetujui atau tidak. Hambatan yang sering ditemui dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMP N 1 Pengasih ini lebih ke

kurangnya tenaga administrasi atau ketatausahaan dalam mengurus sarana dan prasarana yang tidak proporsional dengan jumlah sarananya. Pihak sekolah juga telah mengupayakan solusi untuk lebih meningkatkan atau mengoptimalkan kinerja pegawainya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan pekerjaannya.

Catatan lapangan

Tanggal : 20 November 2010 (10.05 – 11.08)

Tempat : Ruang TU SMP N 1 Pengasih

Narasumber : Supriwinarta, S.Pd (Pengelola sarana dan prasarana SMP N 1 Pengasih)

Tanya	Jawab
Selamat siang pak	Iya mas selamat siang
Ini saya ferry dari UNY yang akan melakukan penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana SMP N se-kecamatan Pengasih. Tadi saya sudah wawancara dengan pak kepala sekolah dan untuk wawancara dengan pengelola sarana di sekolah disuruh menemui pak Supri	Oo ya mas, lha trus apa ni yang bisa saya bantu
Iya pak, ini saya akan melakukan wawancara dengan bapak mengenai sarana dan prasarana	Ya mas, akan saya jawab sebisa saya dan sesuai dengan apa yang saya lakukan
Ehhhmm mungkin langsung saja ya pak, apakah sekolah ini selalu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?	Ya awalnya kita itu ada rapat perencanaan, dan itu tidak hanya sarana tapi semua hal yang berhubungan dengan sekolah ini. Biasanya setiap awal tahun seperti itu, program yang kita rencanakan akan di mulai. Jadi semua tinggal kita laksanakan sesuai dengan apa yang telah diprogramkan

	sebelumnya.
Hmmm berarti setiap tahun ada pendataan ya pak?	Iya mas, nha berarti ya pendataan dilakukan sebelum awal tahun ajaran. Karena dari pendataan yang ada nantinya akan diolah dalam rapat itu untuk nantinya juga akan ditentukan sarana dan prasarana apa saja yang mendesak dan penting untuk segera dibutuhkan mas, biasanya itu dari bagian inventaris. Kalau itu pertanyaannya kapan ya namanya pendataan tidak bisa ditentuin, iya bisa 3 bulan sekali, sebulan sekali, seminggu sekali, bahkan bisa juga kita adakan pendataan sehari sekali. Hal itu tergantung dengan keadaan yang ada mas, misal ada keluhan ya kan itu berarti pendataan walau tidak secara langsung kita lakukan.
Hmm berarti dalam rapat itu langsung ditentukan analisa dan skala prioritas kebutuhan mana yang harus disegerakan ya pak?	Iya mas, semua langsung ditentukan dalam rapat itu, termasuk analisa dan penentuan skala prioritas
Apakah ada panitia pengadaan pak dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana itu?	Ada, iya ada mas, nha mungkin karena saya mendapat mandat dari kepala sekolah untuk mengurus sarana dan prasarana maka saya sering ditunjuk untuk menjdai ketua panitianya, hehe mungkin karena saya yang dituakan dalam sarana dan prasarana ini. Dan nantinya ada sekretaris, bendahara dan lain sebagainya seperti umumnya organisasi itu mas.
Iya pak, dari pengadaan itu pak, sebagian besar sarana yang ada itu cara pengadaannya bagaimana pak?	Ya kalo sebagian besar sarana yang ada ya lewat pembelian walaupun anggaran dana dari pemerintah semua yang nama dana nya itu macam-macam. Ya hibah juga ada mas, tapi kan hanya sebagian saja. Tentang pengadaan ini juga ada prosedurnya dengan nominal sarana

	yang akan diadakan tersebut.
Apakah setiap ada barang masuk dari pengadaan itu panitia yang ada melakukan pemeriksaan atau pengecekan pak?	Iya selalu mas, kan biar sesuai dengan kriteria apa yang telah disepakati sebelumnya. Dalam hal ini kan kepanitian juga memasukkan orang yang tahu tentang barang yang akan diadakan. Misal pengadaan komputer ya kita mengajak guru TI, misal pengadaan alat ibadah ya kiya memasukkan guru agama dalam kepanitiaan.
Jadi semua itu kita melibatkan orang yang tahu dan mengerti di bidangnya ya pak, lha trus untuk keluar masuk barang itu ada petugasnya tidak pak?	O ada mas itu, itu ada petugasnya tersendiri yang sudah ditunjuk, tapi kalau misal itu alat-alat olahraga ya itu menjadi tanggung jawab guru olahraga mas. Untuk keluar masuk barang itu secara tidak langsung juga menjadi tanggung jawab bagian inventaris mas karena barang-barang itu dibawah pencatatannya to, jadi bagaimanapun juga beliau juga tetep ikut ngontrol keadaan barang yang di punya sekolah
Jadi disini bagian inventaris juga harus bekerja ekstra ya pak	Iya mas, tapi alhmdulilah semua orang yang diberi wewenang n tanggung jawab dapat melaksanakannya dengan hati terbuka dan menikmati pekerjaannya
Nha ini untuk penyimpanannya pak, apakah gudang di sekolah ini sudah cukup dan berfungsi dengan baik?	Untuk gudang ya mas, di sekolah ini ada gudang sebagai penyimpanan barang masuk dan tempat untuk meletakkan barang. Untuk barang-barang elektronik kita biasanya menyimpan dalam ruang lab komputer, hal ini dimaksudkan untuk keamanan. Mungkin karena lab komputer tingkat pengamanannya sudah lumayan cukup dengan pemasangan tralis besi dan alat pengamanan lainnya. Sebenarnya mas, walaupun gudang yang kita punya itu sudah sesuai dengan ukuran yang telah

	distandarkan tapi masih kurang luas sebagai tempat penyimpanan. Hehe
Kalau dalam masalah pengawasan pak, siapakah yang melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana di sekolah ini?	Untuk pengawasannya ya kita semua warga sekolah yang dikomando bapak kepala sekolah. Dalam artian semua warga sekolah dihimbau dan diajak untuk mengawasi sarana yang ada di sekolah dan selanjutnya juga dengan perawatan ringan. Ya istilahnya itu barang milik kita, ya harus kita juga kan yang harus menjaga dan merawatnya mas. Sekolah ini kan juga ada peraturan dan tata tertibnya, misal dalam peraturan itu kan ada aturan tersendiri dalam pemakaian ataupun peminjaman, jadi siswa tidak begitu saja bebas dalam pemakaian sarana dan prasarana yang ada
Ooo gitu ya pak, apakah ada pemeriksaan rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana di sekolah pak?	Ada mas, nha kalau urusan itu nanti juga ada anggarannya tersendiri. Untuk melakukan pemeriksaan dan merawatnya. Misal setelah diperikas trus ada yang rusak kan secepat mungkin kita usahakan untuk segera di perbaiki kan, maksudnya sebelum kerusakan itu meluas.
Berapa kali pak pemeriksaan rutin itu dalam setahunnya?	Kalau berapa kali ya kan biasanya 3 bulan sekali mas, itu yang rutin, nha kalau yang tidak rutin ya tidak terhitung. Hehe
Iya pak, trus bagaimana pak proses penghapusan di sekolah ini?	Kalau masalah itu ya kita ikuti sesuai prosedur yang ada mas, ya kita buat laporan penghapusan dan nantinya akan ditindaklanjuti oleh pemda dan disurvey untuk dstujui atau tidak
Jadi semua yang berkaitan dengan sarana ini semua mengacu pada	Ya alhamdulillahnya begitu walaupun kadang masih merasa kesulitan dan

prosedur yang sudah ada ya pak	bingung
Alhamdulillah pak, secara keseluruhan ini apa saja sih pak hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana?	Ya kalau masalah hambatan ya tentang kesesuaian dan dengan kebutuhan yang dibutuhkan, misal BOSDA, kebutuhan sebenarnya telah mendesak tapi nunggu pencairan dana kan sekolah mencoba merealisasikan terlebih dahulu lewat apa gitu, nha giliran dana BOSDA cair kebutuhan itu sudah terpenuhi dengan alokasi yang lain secara tambal sulam
Ternyata ribet juga ya pak, nha ini untuk pertanyaan terakhir pak, apa solusi dari hambatan yang dihadapi pihak sekolah ini pak?	Ya istilahnya ya kit ngebon mas, hehehe. Atau kalau ga ya kita cari pinjaman dulu untuk menalangi kebutuhan itu, lha namanya juga mendesak kan mas, kalau kita hanya nunggu dan nunggu trus ya kapan mau terealisasi kan mas
Hehe iya ya pak, hmm mungkin wawancara dengan bapak tentang pengelolaan sarana ini cukup ini saja dulu, selanjutnya saya juga minya ijin untuk melihat-lihat kondisi riilnya	Iya mas, nanti bisa saya bantu dan saya tunjukkan
Iya pak terimakasih	Sama-sama, sengan saya bisa membantu

Refleksi hasil wawancara bapak Supri

Rapat perencanaan SMP N 1 pengasih selalu dilakukan setiap awal tahun ajaran baru, kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan terhadap apa saja yang akan dilakukan dalam satu tahun ajaran ke depan. Sarana dan prasarana merupakan satu dari berbagai hal yang direncanakan dalam rapat itu. Untuk urusan sarana dan prasarana ini maka sebelum awal tahun ajaran baru dilakukan pendataan terhadap sarana dan prasarana yang dilakukan oleh bagian inventaris.

Disamping itu bagian inventaris juga menampung masukan-masukan dari semua warga sekolah terhadap kondisi sarana dan prasarana untuk nantinya di list dalam perencanaan pengadaan barang sekolah. Jadi secara tidak langsung pihak sekolah mengadakan pendataan terhadap sarana dan prasarana itu tiap hari secara insidental.

Analisa dan penentuan skala prioritas sarana dan prasarana yang akan diadakan langsung ditentukan dalam rapat perencanaan tersebut secara mufakat. Setelah semua program sekolah ditentukan, maka pihak sekolah untuk urusan sarana dan prasarana langsung membentuk panitia pengadaan sesuai dengan bidangnya untuk nantinya diadakan secara bertahap. Semua dana yang ada bersumber dari pemerintah, namun dari cara pengadaanya, sarana dan prasarana yang ada dilakukan dengan cara pembelian, walaupun ada cara dengan hibah tapi itu hanya sebagian kecil dari sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Kontrol terhadap pengadaan barang dilakukan panitia pengadaan tersebut selalu melakukan pemeriksaan dan pengecekan terhadap barang pengadaan yang masuk ke sekolah, hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui barang yang diadakan sudah sesuai dengan kriteria awal atau tidak.

Pinjam meminjam sarana sekolah ditngani oleh petugas tersendiri agar keluar masuk barang terkoordinir dengan baik, namun untuk sarana yang berhubungan langsung dengan pelajaran yang ada maka pengelolaan pinjam meminjam ini ditangani oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan, missal untuk perlengkapan olahraga merupakan tanggung jawab dari guru olahraga tersebut. Secara kompleksnya, pencatatan keluar masuk barang ditangani oleh bagian inventaris. Dengan adanya motivasi positif dari kepala sekolah secara keseluruhan orang-orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab itu dapat melaksanakannya dengan hati terbuka dan menikmati pekerjaannya.

Penyimpanan di sekolah ini masih kurang dalam pelaksanaannya dengan kwanritas yang barang yang banyak, gudang yang ada tidak mencukupi untuk tempat penyimpanan, maka pihak sekolah memilah-milah lagi untuk sarana yang bersifat elektronik dilakukan penyimpanan dalam lab komputer dengan maksud

untuk keamanan juga. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana sekolah yang ada dilakukan oleh bagian masing-masing bersama-sama dengan semua warga sekolah dibawah komando langsung oleh kepala sekolah, hal ini dimaksudkan agar semua warga sekolah merasa memiliki terhadap semua sarana dan prasarana. Pemeriksaan juga selalu dilakukan oleh pihak sekolah untuk selalu memantau kondisi sarana dan prasarana sekolah. Anggaran pemeriksaan rutin juga selalu diusulkan karena kegiatan ini tidak hanya memeriksa saja, namun ada kegiatan perbaikan bilamana ada terjadi kerusakan ringan sarana dan prasarana. Kegiatan pemeriksaan rutin ini dilakukan 3 bulan sekali.

Proses penghapusan di sekolah ini dibuat sesuai dengan prosedur dan instruksi dari sinas terkait, walaupun pihak sekolah kadang merasa kesulitan dengan prosedur yang dimaksudkan tapi hal ini dijadikan sebagai proses pembelajaran untuk menjadi sekolah yang lebih baik. Hambatan yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yaitu mengenai pencairan dana pemerintah yang sering terlambat dari yang dijadwalkan. Faktor dana memang vital dalam semua program yang ada. Solusi yang bisa dilakukan pihak sekolah dengan cara berhutang dahulu atau menunda program yang telah direncanakan.

Catatan lapangan

Tanggal : 19 November 2010 (09.50-11.05)

Tempat : Ruang tamu Kepala Sekolah SMP N 2 Pengasih

Narasumber : Sri Kadarningsih,S.Pd (Kepala SMP N 2 Pengasih)

Tanya	Jawab
Selamat pagi bu	Iya mas selamat pagi
Ini saya Ferry Dwi Hidayanto yang kemarin sudah masukin surat ijin penelitian. Saya akan melakukan penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana SMP N se-kecamatan	O iya mas. Langsung saja ya, jadi apa yang bisa saya bantu ini?

Pengasih	
Begini bu, saya akan mewawancarai ibu mengenai pengelolaan sarana dan prasarana	Yaudah mas kalau begitu, silahkan
Iya bu, apakah ada rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana bu di sekolah ini?	Iya ada mas, jadi tiap awal tahun ajaran itu kita adakan rapat perencanaan kebutuhan, nha semua itu nantinya akan jadi RAPBS
Berarti sebelumnya pasti ada pendataan terlebih dulu ya bu?	Iya sebelum awal tahun ajaran baru itu kita melakukan pendataan terhadap apa saja yang dibutuhkan, semua sudah ada list nya itu
Lha trus kapan diadakan analisa dan penetapan skala prioritasnya bu?	Ya analisa dan penetapan skala prioritas itu kita bicarakan bersama-sama dalam rapat itu, intinya rapat kan membahas suatu masalah untuk mencapai mufakat secara bersama-sama, kalau Cuma saya yang nentuin ya berarti kan tidak usah pakai acara rapat segala mas, hehe
Iya bu, untuk pengadaan itu, apakah ada panitia tersendiri untuk pengadaan itu?	Ada mas, disini kita melibatkan dengan orang yang ahli di bidangnya, misal pengadaan peralatan lab biologi, ya dalam kepanitiaan tersebut nantinya ada guru biologi begitu mas.
Untuk pengadaannya bu, sebagian besar itu bagaimana cara pengadaannya?	Kalau untuk masalah itu ya sebagian besar kita membeli mas walaupun ada juga sedikit dari hibah, ya mungkin karena komite di sekolah ini juga sangat berperan aktif sekali mas, jangan salah kalau komite sekolah ini selalu up to date dengan berita-berita sekolahan.
Wah bagus bu itu, nha setiap ada barang masuk itu kepanitiaan yang	Ya selalu mas, kan untuk mengontrol apakah barang yang kita adakan itu

sudah ada apakah selalu melakukan pengecekan atau pemeriksaan ?	sudah sesuai dengan kriteria awal atau tidak. Itu sepenuhnya dari pihak sekolah memberikan wewenang kepada panitia untuk menangani masalah pengadaan tersebut. Jadi saya sebagai kepala sekolah pun ga berani ikut campur, tapi saya tetap ngontrol lewat LPJ dari panitia begitu.
Bagaimana bu untuk urusan keluar masuk barang? Pinjam meminjam maksudnya?	Ya itu ada petugasnya sendiri mas dari pihak sarana dan prasarana itu, dari bagian sarana ini ditangani oleh dua orang dan yang satunya itu sudah mendapat SK dari bupati sebagai penerima barang, jadi mungkin beliau lebih paham akan urusan sarana dan prasarana
Kalau proses inventarisnya bu?	Alhamdulillah dengan adanya beliau semua proses inventarisasi juga sudah dapat dilaksanakan dengan baik, mungkin ya karena sudah ditangani oleh yang ahli ya, hehe
Nha sekarang untuk penyimpanan bu, apakah sekolah ini sudah memiliki gudang yang cukup dan berfungsi dengan baik?	Lha ini mas yang sering buat saya agak pusing, gudang yang sedemikian rupa tapi dengan barang yang kita punya saya rasa masih belum mencukupi. Melihat kondisi sekolah yang berada di pinggir jalan propinsi, kita pengennya juga mempercantik bagian luar, hal ini juga bukan hanya sebagai pemanis tapi juga berfungsi gitu, jadi setian anggaran menambah gedung malah teralihkan untuk halaman depan, untuk membuat pagar depan, pagar mati maupun pagar hidup. Hal ini juga dimaksudkan untuk mengurangi bisingnya jalan raya agar siswa kita dapat belajar lebu konsentrasinya gitu mas
Jadi untuk masalah gudang sekolah ini	Iya mas, makanya itu pihak komite

masih kurang ya bu? Lha trus untuk pengawasannya bu?	sangat membantu sekolah, kalau pengawasan ya saya sebagai kepala sekolah melakukan pengawasan melalui bagian-bagiannya. Bukan hanya itu secara tidak langsung kan semua warga sekolah juga melakukan pengawasan dan penjagaan terhadap sarana dan prasarana yang ada
Jadi pihak sekolah telah melibatkan semua warganya untuk menjaga ya, tentunya juga untuk merawat sarana yang sekolah miliki ya bu? Apakah selalu dilakukan pemeriksaan rutin bu terhadap kondisi sarana dan orasarana yang ada?	Iya mas, kalau pemeriksaan rutin itu juga ada, lha yang jadi masalah itu perawatannya, kan ga mungkin tow kita melakukan perawatan tanpa adanya dana, ya dana perawatan selalu kita anggarkan tapi pada kenyataannya semua itu selalu saja kurang, hehe. Ya namanya sarana dan prasana itu banyak yang makai, jadi ya wajar kalau kondisinya sudah pada rusak gitu
Iya bu, trus bagaimana bu proses penghapusan di sekolah ini?	Ya kalau tentang penghapusan itu kita ikuti sesuai prosedur yang, tapi pelaksanaannya ya masih kit pilih-pilih lagi mas, ada yang bilang kalau barang sudah berumur 10 tahun itu sebaiknya di ganti, tapi ya masih banyak juga yang kita perbaiki dan terus diperbaiki, hehe
Secara keseluruhan sebenarnya apa sih bu hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana ini?	Ya mungkin hambatan secara garis besarnya sama seperti sekolah-sekolah yang lain mengenai dana, hehe. Saya rasa itu sudah menjadi hambatan secara menyeluruh di semua sekolahan mas
Iya ya bu, sebagian besar keluhan dari sekolah-sekolah ya mengenai dana itu, hhhmm pertanyaan terakhir bu. Bagaimana bu solusi terhadap hambatan yang ada?	Ya solusinya kita mencari pinjaman dulu untuk menutupi kekurangan yang ada, dalam hal ini komite sering memberi masukan-masukan yang realistis dan sering malah bisa memecahkan masalah yang ada.
He he lagi lagi komite berperan aktif ya	Iya mas

bu, hmm mungkin cukup sekian dulu wawancara dengan ibu tentang pengelolaan sarana dan prasarana	
Terima kasih bu atas waktu dan informasi yang diberikan	Sama-sama mas, senang saya bisa membantu

Refleksi hasil wawancara ibu Sri Kadarningsih

SMP N 2 Pengasih yang terletak di perbatasan dengan kecamatan wates sebagai jalan utama masuk kota Kulon Progo dari arah Yogyakarta menjadikan SMP N ini menjadi pintu gerbang masuk kota Kulon Progo. Posisi yang sangat strategis ini secara tidak langsung membuat SMP N 2 harus berbenah secara fisik. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini sebagian besar sudah memadai. Perencanaan di sekolah ini dilakukan dengan baik, yaitu dengan adanya rapat perencanaan yang selalu diadakan setiap awal tahun ajaran dan pengadaan secara insidental. Semua kebutuhan dalam rapat langsung dimusyawarahkan dan dipilah-pilah untuk disetujui dijadikan RAPBS. Pendataan selalu dilakukan sebelum awal tahun ajaran secara serentak maupun insidental setiap laporan, saran dan kritik. Kebutuhan dari hasil pendataan langsung di list sebagai laporan saat rapat perencanaan berlangsung.

Analisa dan penetapan skala prioritas ditentukan dalam rapat untuk pencapaian mufakat dan apa saja yang akan diadakan. Setelah semua proses perencanaan dilaksanakan, maka pengadaan dilakukan dengan penunjukan panitia pengadaan sarana dan prasarana untuk prosesnya. Panitia pengadaan yang dibentuk melibatkan guru di sekolah itu yang ahli di bidangnya masing-masing. Secara garis besar, pengadaan di sekolah ini dilakukan dengan pembelian karena komite sangat berperan aktif dan selalu *up to date*

Pihak sekolah memberikan wewenang penuh kepada panitia untuk pengadaan ini. Kegiatan pengontrolan barang datang selalu dilakukan untuk memastikan barang yang diadakan sesuai dengan kriteria yang disepakati atau

tidak. Di sekolah ini sudah ada satu guru yang mendapat SK dari bupati sebagai penerima barang, sehingga urusan sarana dan prasarana di sekolah ini sudah ditangani oleh orang yang ahli dan paham di bidangnya. Gudang atau tempat penyimpanan yang di miliki sekolah ini sudah memenuhi standar pendidikan yang ada, namun karena kuantitas dan kondisi barang yang di punya banyak, maka gudang yang ada masih belum mencukupi untuk menyimpannya. Anggaran untuk penambahan gudang sering teralihkan untuk memperbaiki dan penambahan fasilitas pada bagian luarnya, hal ini secara tidak langsung merupakan paksaan dari letak sekolah yang strategis di pinggir jalan utama dan akses utama masuk kota Kulon Progo.

Pengawasan terhadap kondisi sarana dan prasarana dilakukan oleh bagian-bagian yang langsung berinteraksi dengan sarana tersebut dibawah komando kepala sekolah. Disamping itu semua warga sekolah juga ikut menjaga, merawat, dan mengawasi kondisi sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan bersama. Kegiatan perawatan terhadap sarana dan prasarana yang ada, pihak sekolah selalu melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Walaupun anggaran yang diajukan sudah cukup besar tapi pada kenyataannya selalu saja kurang dalam pelaksanaannya, semakin banyak sarana dan prasarana yang dimiliki maka anggaran untuk perawatan juga semakin membengkak.

Penghapusan barang di sekolah ini dilakukan sesuai prosedur dan instruksi dari dinas yang terkait, dari hasil pemeriksaan yang dilakukan akan diketahui apa saja yang perlu diperbaiki atau dilakukan penghapusan, hal itu dilakukan setelah ada persetujuan dari pemda urusan barang menanggapi laporan penghapusan yang diajukan pihak sekolah. Hambatan yang dihadapi sekolah ini secara garis besarnya sama seperti dengan sekolah-sekolah yang lain yaitu mengenai dana. Solusi dari masalah ini pihak sekolah selalu merapatkan dengan komite yang ada, bukan maksud pihak sekolah ingin mengandalkan komite, tapi hal ini untuk kebersamaan dan saling transparansi untuk saling memberikan masukan-masukan yang realistis.

Catatan lapangan

Tanggal : 23 November 2010 (07.05 – 08.18)

Tempat : Ruang tamu tata usaha SMP N 2 Pengasih

Narasumber : Dalijan,S.Pd (Pengelola sarana dan prasarana SMP N 2 Pengasih)

Tanya	Jawab
Selamat pagi pak	Iya mas selamat pagi, hehe maaf ya mas saya baru bisa diwawancarai hari ini
Ya pak tidak apa-apa, mungkin langsung saja ya pak, saya akan wawancara dengan bapak tentang bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini. Apakah selalu ada rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pak?	Ya mas ada, itu mesti. Kita selalu mengadakan rapat perencanaan kebutuhan itu dua kali dalam setahun, rapat terbagi dalam dua periode, yaitu awalan tahun ajaran dan pertengahan, biasanya untuk pertengahan itu untuk mengontrol dan sedikit evaluasi untuk perencanaan tahun ajaran yang akan datang juga. Misal ada dana atau anggaran dari komite, yaitu nantinya bersifat insidentil. Jadi kalau yang insidentil waktunya ga bisa dipastiin mas, lha ya namanya juga insidentil ya, hehe
Gitu ya pak, trus kapan dilakukan pendataan terhadap semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan itu?	Gini mas, kalau masalah pendataan sarana dan prasarana yang dibutuhkan itu bisa dikatakan setiap hari, kan kita sifatnya menampung aspirasi ataupun keluhan dari semua pihak warga sekolah, jadi kan dari situ kita bisa melihat dan tahu kebutuhan apa saja yang yang dibutuhkan dan mendesak. Kan dalam rapat itu nanti sudah tertampung berbagai macam kebutuhan dan selanjutnya dipilih-pilih lagi kebutuhan mana yang lebih dipentingkan dan mendesak, skala prioritasnya langsung kita tentukan.
Berarti semua butuhan yang ada langsung ditentukan ya pak, apakah ada panitia pengadaan dalam pengadaan	Weh selalu itu mas, nantinya ada panitia pengadaan tersendiri, apalagi yang baru-baru ini sekolah kita

sarana dan prasarana di SMP ini pak?	mendapat blockgrand untuk TI, ini sudah terbentuk panitia pengadaan tersendiri mas, disini juga tentunya melibatkan guru komputer, hal ini kan beliau yang lebih mengetahui tentang TI dibandingkan dengan teman-teman yang ada di sekolah ini, masalah kepanitiaan ya seperti biasanya organisasi itu mas
Untuk pengadaannya pak, bagaimana cara pengadaannya barang-barang tersebut?	Ya kalau sekarang itu ya pembelian mas, sebagian besar itu memang pembelian, karena disini peran komite sangat berpengaruh dan eksis, kalau dari komite ada dana, ya kita sih siap-siap saja melakukan pengadaan
Apakah panitia pengadaan selalu melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang masuk?	Iya mas, panitia juga harus selalu mengecek dan mencoba barang yang masuk dengan tujuan apakah barang yang diadakan itu sudah sesuai dengan kriteria awal atau belum gitu
Bagaimana untuk urusan keluar masuknya barang atau pinjam meminjam sarana dan prasarana?	Itu dari bagian inventaris juga mengurus masalah ini, kemudian yang terkait dengan pembelajaran kita serahkan kepada koordinatornya. Ya sitilahnya guru yang bersangkutan itu punya tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah
Bagaimana pak proses inventarisasinya di sekolah ini?	Ya itu dipegang oleh guru biasa tapi sudah kita kursuskan mengenai bagaimana mengelola sarana dan prasarana. Masalah bagaimana prosesnya itu kita mengikuti prosedurnya yang ada
Apakah sekolah ini memiliki tempat penyimpanan yang cukup dan sesuai?	Jelas ada mas, tapi dari 2 gudang yang ada di sekolah ini tetap saja tidak mencukupinya

Siapakah yang melakukan pengawasan pak terhadap sarana dan prasarana yang ada?	Hmmm pengawasan ya?, ya kita semua bisa saling mengawasi terhadap sarana dan prasarana itu dibawah komando bu sri sebagai kepala sekolahnya
Berarti sekolah sudah melibatkan semua warga untuk saling mengawasi dan menjaga sarana yang ada?	Ya mas, semua saling berpartisipasi dalam urusan ini sehingga nantinya itu sarana dan prasarana yang adakan awet dan mudah digunakan
Apakah ada pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana yang di punya sekolah ini pak?	Pemeriksaan rutin juga selalu dilakukan, 3bulan selalu mas, tapi ada juga yang bersifat insidental itu, dimana ada keluhan yang dirasa kita bisa tangani sendiri ya kita usahain dulu to
Yang penting dijalani saja ya pak, lha trus bagaimana proses penghapusan di sekolah ini pak	Proses penghapusan di sekolah ini ya kita lakukan sesuai dengan apa yang ada dalam prosedur undang-undang, hehe kita buat proposal penghapusan yang sudah kita list, dan selanjutnya nanti akan ditinjau dari pemda untuk disetujui atau tidak barang-barang itu dihapuskan
Iya pak, secara keseluruhan, apa sih pak hambatan yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana ini	Hmmmm ya lagi –lagi masalah yang dihadapi semua sekolah kebanyakan tentang dana dan pegawai administrasi
Lha trus bagaimana itu pak solusi yang baik dengan hambatan yang ada itu?	Ya gimana lagi ya, masalah dana ya kita nalangi dulu sementara, dan kalau masalah pegawai nantinya akan dikursuskan lagi itu pegawai-pegawai untuk lebih mengoptimalkan ketrampilannya dalam melaksanakan pekerjaanya
Ya makasih pak, mungkin wawancaranya hanya sesingkat ini pak, nanti kalau ada keperluan lagi. Tinggal saya menghubungi bapak	Iya mas, sama-sama, senang saya bisa membantu mas ferry

Refleksi hasil wawancara bapak Dalijan

SMP N 2 Pengasih merupakan SMP yang mempunyai sarana dan prasarana yang sudah lengkap. Kegiatan pengelolaan dan hubungan transparansi dengan komite adalah kunci dari kesuksesan ini. Rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah ini selalu dilakukan di awal tahun ajaran, saat pertengahan juga diadakan untuk mengontrol dan evaluasi perencanaan sebagai bahan pembahasan kebutuhan tahun ajaran berikutnya. Pendataan kebutuhan dilakukan secara insidental berdasarkan masukan-masukan dari semua warga sekolah tentang keberadaan dan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Penentuan skala prioritas langsung ditentukan dalam rapat perencanaan secara musyawarah bersama. Panitia pengadaan sarana dan prasarana dibentuk sebagai pelaksana terhadap apa yang telah diprogramkan dalam keputusan rapat perencanaan kebutuhan.

Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini sebagian besar dengan pembelian. Panitia pengadaan selalu melakukan pengecekan dan mencoba barang yang telah dibeli untuk memastikan sudah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Peminjaman sarana sekolah yang ada dikoordinator oleh guru mapel yang bersangkutan, sedangkan sarana yang bersifat kompleks langsung dibawah penanganan bagian inventaris. Pemegang bagian inventaris adalah guru TU yang sudah dikursuskan tentang pengelolaan sarana dan prasarana dan sudah mengikuti sesuai prosedur yang ada.

SMP N 2 Pengasih mempunyai dua gudang sebagai alat penyimpanan barang milik sekolah, karena barang yang ada tidak proporsional dengan gudang yang ada, maka sekolah ini merasa perlu untuk menambah jumlah dan luas dari gudang. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah melibatkan semua warga sekolah di bawah komando dari kepala sekolah. Langkah lain dalam keterkaitan dengan pengawasan itu pihak sekolah selalu mengadakan pemeriksaan rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana setiap tiga bulan sekali.

Proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada dan selalu mengkonsultasikan dengan pihak yang terkait dalam masalah ini. Hambatan yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana ini menyangkut dana dan sumber daya manusia tenaga administrasi yang dimiliki sekolah. Hambatan mengenai dana sekolah selalu ditransparasikan dengan komite untuk mencari solusi terbaik, sedangkan pada masalah SDM tenaga administrasi pihak sekolah mendiklatkan ketrampilan mereka sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang dilakukan.

Catatan lapangan

Tanggal : 24 November 2010 (09.32-10.40)

Tempat : Ruang tamu Kepala Sekolah SMP N 3 Pengasih

Narasumber : Wakidi S.Ag (Kepala SMP N 3 Pengasih)

Tanya	Jawab
Selamat pagi pak	Ya mas, selamat pagi juga mas. Oh ini yang kemarin mau wawancara dengan saya mengenai penelitian tentang sarana dan prasarana ya mas, ya silahkan apa yang bisa saya bantu dan informasi yang harus saya kasih tahu. Sebagai pembuka saja mas, sarana dan prasarana pendidikan yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam usaha pencapaian tujuan pembelajaran dan kualitas sekolah
Iya pak makasih, mungkin langsung saja ya pak, apakah di SMP N 3 ini ada rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana?	Ya mas, terutama ini jadi pekerjaan bagian inventaris barang, nantinya setiap dari laporan yang ada kita bicarakan semua dalam rapat perencanaan kebutuhan mas, hal ini juga untuk kedemokratisan dan transparansi

<p>Lha trus kapan dilakukan pendataan barang yang dibutuhkan itu pak? Apakah langsung diserahkan ke guru mapel atau gimana ?</p>	<p>Ya sebenarnya rincinya gitu mas, tapi semua berjalan sesuai keadaan saja, hal ini juga tergantung bagian inventaris bagaimana menyikapi semua ini, sebenarnya bagian ini juga menampung aspirasi dari berbagai pihak misal ada kerusakan atau permohonan penggantian, ya kalau secara sederhananya ya seperti apa yang mas katakan tadi. Secara tidak langsung dari sini itu kita tahu misal ada barang masuk atau keluar, dan juga kondisi barangnya tersebut</p>
<p>Iya pak, bagaimana pak analisisnya dan penetapan skala prioritas sarana dan prasarana di sekolah ini?</p>	<p>Ya dari situ itu mas kita jadi bisa milah-milah barang mana yang masih layak untuk dipakai atau sudah rusak, setelah semua yang menjadi kebutuhan kita ketahui, maka kita juga harus mensinkronkan dengan dana yang kita punya, jadi skala prioritas juga kita pakai</p>
<p>Ouww ya ya pak, apakah ada panitia pengadaan tersendiri pak dalam pengadaan barang di sini?</p>	<p>Ya ada mas, tapi tergantung dengan berbagai pertimbangan, misal dana, bila ada dana tersendiri ya itu juga harus dengan panitia khusus, maksudnya panitia insidental. Nha kalau itu dana rutin dan kebutuhan yang diadakan bersifat rutin ya itu diurus oleh panitia tersendiri dan memang itu juga panitia rutin, mungkin bisa kita sebut begitu, atau kalau ga ya mungkin namanya panita belanja</p>
<p>Untuk pengadaanya itu pak, biasanya bagaimana caranya? Membeli, hibah atau apa pak?</p>	<p>Hibah sini ada mas, pembelian juga ada, banyak malahan, ya sebagian besar memang dengan cara pembelian itu mas, bila dana yang dibutuhkan itu lancar ya semua kebutuhan langsung dibelanjakan, tapi sekarang susah mas, seringnya tidak tepat waktu, jadi proses pengadaan banyak yang tersendat</p>

Apakah panitia juga selalu mengadakan pengecekan barang-barang yang baru masuk?	Ya harus mas, panitia yang bersangkutan atau yang telah ditunjuk mengadakan checking terhadap barang yang masuk, misal ada yang tidak sesuai dengan spek atau kriteria ya kita kembalikan atau di retur, kita laporkan kepada bagian yang mengurus, lha wong namanya ga sesuai ya dikembalikan. Mengapa saya tahu hal itu? Ya karena saya sebagai kepala sekolah kadang juga sering ikut melakukan pengecekan tersebut
Iya pak, bagaimana untuk pengaturan keluar masuk barang, atau untuk peminjaman sarana itu pak?	Misal itu barang inventaris itu ya kita serahkan pada pak Tarno untuk bagian inventarisnya, misal sarana kita sama pak Tambak, itu secara keseluruhan. Kalau secara individu misal alat olahraga atau lab ya itu diurus oleh guru yang bersangkutan dengan mapel tersebut, jadi semuanya terkoordinasi
Bagaimana pak proses inventarisasinya pak?	Kalau masalah yang ini nanti masnya ketemu dengan pak Tarno saja ya
Ouw ya pak, lha kalau sekarang untuk penyimpanan pak, apakah gudang disini itu ada dan cukup?	Kalau ada sih kita ada gudang, kita punya dua gudang yang itu dibidang gudang sudah terstandar ukurannya, tapi ya tetap saja kurang mas saat pengaplikasiannya, hehehe gudang yang kita punya belum mampu menampung semuanya, untuk alat-alat olahraga masih banyak yang kita titipkan pada ruang TU, ya rencana kita mau bikin gudang baru biar barang-barang yang dititipkan itu tidak mengganggu kegiatan yang lainnya
Siapa pak yang melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana itu?	Ya yang melakukan pengawasan dari saya sendiri sebagai kepala sekolah, hal ini juga bekerjasama dengan bagian sarana dan prasarana tersebut, tentunya

	juga melibatkan semua warga sekolah untuk saling mengawasi dan menjaga sarana yang dipunyai
Jadi semua warga dilibatkan dalam proses ini ya pak? Untuk kondisi sarana dan prasaranya pak apakah ada pemeriksaan rutin?	Ada mas, ya kalau yang masih ringan-ringan menurut kita semua ya kita lakukan bersama-sama lakukan pemeriksaan atau pengecekan terhadap kondisi sarana dan prasarana tersebut, tapi kadang juga kita sadar akan kemampuan terhadap apa yang menunjukkan ketrampilan masing-masing, makanya misal komputer itu ya kita ada teknisi dari luar, namun itu juga alumni sekolah ini. Kita lakukan ini rutin 3 bulan sekali
Untuk penghapusan pak, bagaimana proses penghapusan sekolah ini?	Ya itu kalau dari pemda minta laporan penghapusan ya kita buat sesuai dengan apa yang ada dalam peraturan itu, walaupun hal ini ribet dan susah tapi ya mau bagaimana lagi, yang penting kita an sudah berusaha dengan baik kan
Ya pak, lha trus secara keseluruhan ini pak sebenarnya apa sih yang menjadi hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana?	Hehehe ya dana itu mas disamping nantinya digunakan untuk pembelian kan juga untuk perbaikan dan perawatan, mungkin kita bisa saja membelinya, tapi kan yang menggunakan belum tentu mahir makanya sering cepat rusak, ya itu mas, dana memang sangat penting
Hehe iya ya pak, lha trus bagaimana itu solusinya terhadap hambatan yang ada pak?	Ya terpaksa kita menunda pengadaan atau perbaikan, misal itu sangat mendesak sekali dan bisa di bon, ya kita juga ngebon dengan catatan setelah dana itu cair ya langsung kita gunakan untuk membayar bon itu
Weh ribet juga ya pak	Iya mas, yabegitulah mas adanya

<p>Iya pak, hemmm mungkin itu saja yang mau saya tanyakan ke bapak, mungkin nanti saya langsung akan menghubungi dengan pak tambah sebagai pengelola sarana ada prasaran di sekolah ini. Saya mengucapkan terimakasih yang telah meluangkan waktunya dan memberikan informasi tentang pengelolaan sarana dan prasarana, sekalian saya pamit pak</p>	<p>Iya mas sma-sama, senang saya bisa membantu, iya mas hati-hati di jalan ya mas</p>
---	---

Refleksi hasil wawancara bapak Wakidi

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sedang menjadi perhatian serius di SMP N 3 Pengasih untuk peningkatan kualitas sekolah. Paradigma dari kepala sekolah tentang sarana dan prasarana sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan pembelajaran sekolah menjadi motivatornya. Rapat perencanaan kebutuhan sekolah selalu dilakukan pihak sekolah sebagai bentuk perencanaan yang matang dan bentuk transparansi dan kedemokratisan. Pendataan kebutuhan dilakukan oleh guru yang bersangkutan dan pihak inventaris yang selalu menampung masukan-masukan dari semua warga sekolah tentang kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Analisa dan penentuan skala prioritas kebutuhan ditentukan dalam rapat perencanaan tersebut untuk disinkronkan dengan anggaran dana yang tersedia.

Pengadaan kebutuhan dilakukan oleh panitia pengadaan yang telah dibentuk dengan menyesuaikan kebutuhan dengan pihak yang menggunakan, namun untuk kebuthan yang diadakan secara rutin diurus oleh panitia tersendiri yang dinamakan panitia belanja. Sebagian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah diadakan dengan cara pembelian, walaupun ada sebagian dengan cara hibah. Pengecekan selalu dilakukan panitia pengadaan untuk memastikan barang yang dibeli atau diadakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Peminjaman sarana sekolah langsung ditangani oleh guru mapel yang bersangkutan dan bagian inventaris sesuai dengan kebutuhan pemakaian.

Proses inventarisasi sarana dan prasarana sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dikursuskan dinas pendidikan kepada pengelola sarana dan prasarana sekolah, namun pengontrolan keberadaan barang-barang inventaris sulit dilakukan antara catatan dengan keadaan sebenarnya. Gudang penyimpanan di sekolah ini belum mampu menampung semua walaupun ukuran sudah sesuai dengan standar, sehingga alternatif lain sebagai tempat penyimpanan berada di ruangan yang cukup layak sesuai kondisi dan pertimbangan keamanan. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang ada dilakukan oleh bagian sarana dan prasarana dibawah kepala sekolah dengan melibatkan semua warga sekolah untuk saling mengawasi dan menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

Pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana sekolah dilakukan tiga bulan sekali untuk pemantauan kondisinya, hal ini dilakukan untuk meminimalisir kerusakan dan pendataan sarana dan prasarana. Proses penghapusan dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada dibawah pengawasan Pemda dan Dinas Pendidikan. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini menyangkut ketersediaan dana yangh kadang masih macet, namun hal ini diatasi dengan usaha pinjaman donatur sebagai suntikan dana segar dengan perhitungan utang.

Catatan lapangan

Tanggal : 24 November 2010 (11.12 – 12.36)

Tempat : Masjid At Taubat, Wates

Narasumber : Tambah W, S.Pd (Pengelola sarana dan prasarana SMP N 3 Pengasih)

Tanya	Jawab
Selamat pagi pak?	Iya mas selamat pagi, maaf mas sebelumnya kita janji wawancara disini, ya mungkin ini dianggap ajah biar lebih santai
Hehe iya pak tidak apa-apa kog, malah	Iya mas, apa ni yang bisa saya bantu

nantinya lebih rileks, maaf pak mungkin langsung saja ya	dan saya jawab
Begini pak, ini menyangkut pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMP N 3 ini pak, hmmm apakah ada rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pak?	Itu selalu ada mas, jadi setiap pembelian itu ya msti ada rapat mas, ya istilahnya kita memusyawarahakan dulu, tapi kita juga menyesuaikan dengan prosedur yang ada
Lah itu kapan pak biasanya dilakukan pak?	Awal tahun itu ada mas, nha itu kalau yang kebutuhan setahun, jadi mungkin itu lebih pas kita sebut rapat tahunan. Dalam kebutuhan tahunan itu nanti kan kita rinci lagi jadi kebutuhan bulanan, itu sifatnya yang berhubungan dengan apa saja yang dibutuhkan di bulan itu, dan nantinya juga ada kebutuhan yang mendadak.
Jadi setiap akan melakukan pengadaan sarana dan prasarana itu selalu ada rapat dulu ya, berarti disini juga langsung dianalisa dan ditetapkan skala prioritasnya pak?	Iya mas, dalam rapat itu semua unek-unek yang ada kita keluarkan semua, kan kita juga tidak memungkiri kalau kebutuhan yang ada itu lebih besar daripada anggaran yang ada, nha dari sini kita tetapkan kebijakan untuk menentukan skala prioritas, sebenarnya sih semua juga penting mas, lha tapi mau bagaimana lagi ya kalau dananya juga kurang, ya kita cari kebutuhan yang sangat penting dan lebih mendesak untuk diadakan. Misal gini mas, katakanlah kita punya anggaran 1 juta, nha gimana caranya dengan uang segitu bisa mencukupi untuk kebutuhan dalam kurun waktu tertentu, nanti beda lagi kalau ada dana-dana segar dari pemerintah atau bantuan swasta. Ya biasanya kita juga memberi format atau angket isian kebutuhan ke semua guru. Perlu sebagai catatan juga bahwa juga ada penanggungjawabnya, tentunya juga sesuai dengan kesamaan bagiannya

Jadi semua sudah dikoordinir sejak awal ya pak	Ya begitulah mas, kita siap-siap dulu dan mengantisipasi kan
Iya pak, dalam setiap pengadaan kebutuhan itu apakah selalu ada panitia pengadaan pak?	Ya kalau panitia itu ya harus ada mas, itu setiap ada pengadaan mesti ada penitinya, biasanya disini yang berperan penting ya bagian sarana dan prasarana TU dan bagian keuangan mas, kan kita ga bisa lepas dari dua orang itu, ya walaupun nanti masalah teknisnya dengan kebutuhan kita serahkan ke bagian yang bersangkutan, misal peralatan olahraga ya nantinya kita mengikutsertakan guru olahraga dalam kepanitiaan mas
Diharapkan nantinya bisa tepat sasaran ya pak?, kalau masalah pengadaan sendiri pak, bagaimana cara pengadaannya pak?	Cara pengadaan sebagian besar ya kita melakukan pembelian mas, ya tentunya dengan dana yang ada dari pusat, tapi selain itu kita juga mengadakan yang sifatnya ajuan, maksudnya kita mengajukan proposal pengadaan dalam bentuk sudah jadi barang, istilahnya kita sudah tinggal pakai, tapi ya hasilnya tetap juga mas kurang efektif, perealisasiannya tidak sesuai tidak tepat waktu
Apakah panitia tersebut selalu mengadakan pengecekan atau pemeriksaan terhadap barang yang diadakan?	Maksudnya setelah barang itu datang kan mas?, ya ya mas, itu kan nanti ada panitia penerima barang namanya, yaitu tugasnya, setelah barang datang atau ada droping ya langsung diterima dan dicek segalanya oleh panitia itu, mana yang tidak sesuai dengan kesepakatan atau kriteria yang telah ditetapkan ya kita klaim barang itu, dan itu biasanya ditanggjawabkan oleh bagian inventaris barang mas
Trus bagaimana pengaturan untuk keluar masuk barang pak, atau pinjam meminjam istilahnya?	Kalau yang di kantor itu biasanya di pegang oleh pak tarno mas. Itu nantinya ada buku catatan tentang pinjam meminjam barang, nanti mas nya bisa

	<p>melihat sendiri keadaannya, kalau yang sifatnya khusus kelas atau menyangkut kegiatan tersendiri ya nantinya dipegang oleh guru yang bersangkutan, misal alat olahraga ya di pegang guru olahraga, alat lab IPA ya di pegang oleh guru biologi atau fisika. karena masalah gudang juga terbatas maka ada sebagian barang yang kita simpan di gudang kantor, ya sebenarnya bukan gudang sih, itu hanya tempat menyimpan sementara, hal ini dilakukan untuk pertimbangan keamanan mas</p>
<p>Untuk inventarisasi pak, itu bagaimana prosesnya?</p>	<p>Wah ini mas masalah ini yang sering bikin kewalahan, bukan masalah pencatatannya tapi keadaan barangnya, misal kursi mas, kita data dan diinventaris di kelas A, tapi setelah beberapa bulan pasti keberadaannya sudah berubah, entah itu di kelas B atau yang lainnya, disamping itu susah juga label yang ada pada barang itu banyak yang hilang atau rusak, ya mungkin juga barang yang ada itu berada disekitar anak-anak, mau di gimana-gimana namanya juga nak-anak mas, banyak yang usil. Ya jadinya kita bersusah payah dalam masalah ini, walaupun dengan begitu kita juga selalu berusaha untuk memantau dan memperbaiki bagian ini</p>
<p>Nha untuk masalah penyimpanan pak, bagaimana keadaan gudang di sini?</p>	<p>Kalau masalah gudang disini juga minta ampun kita memikirkanya mas, sebenarnya gudang yang kita punya itu sudah standar sesuai dengan prosedur yang ada, tapi tetep ajah masih kurang mas, masih banyak juga barang yang disimpan ikut di lab atau ruang TU</p>
<p>Trus siapa pak yang melakukan pengawasan sarana dan prasarana di</p>	<p>Gini mas, kalau masalah pengawasan itu kita setiap 3 bulan sekali ada rapat</p>

sekolah ini?	laporan pertanggungjawaban dari tiap-tiap bagian, itu yang secara istilahnya pengawasan dokumen atau tanggung jawab, kalau tentang riilnya ya kepala sekolah sebagai pengawasnya dan ada pendelegasian wewenang ke setiap bagian-bagiannya. Mungkin lebih tepatnya kita semua warga melakukan pengawasan terhadap kondisi dan perlakuan terhadap sarana dan prasarana yang kita punya, namun semua itu dibawah komando bapak kepala sekolah
Apakah sekolah melibatkan guru dan siswanya untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana?	Ya kita semua terlibat dalam menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada, tentunya semua juga dibawah komando kepala sekolah, imbauan-imbauan juga sudah sangat sering diberikan agar merawat sarana yang ada, ya itung-itung biar menambah umur sarana dan prasarana itu sendiri mas, hehehe
Apakah ada pemeriksaan rutin pak terhadap sarana dan prasarana yang ada?	Kan dianggarkan juga dana perawatan, ya disitu juga berarti ada pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana yang kita punya agar selalu terpantau kondisinya, misal sudah waktunya di perbaiki ya kita diperbaiki, misal sudah waktunya di ganti ya kita usahain agar sarana itu segera diperbaharui, ya walaupun dengan anggaran dana yang sangat minim. Pemeriksaan dan perawatan secara rutin ini biasanya kita lakukan tiap 3 bulan sekali, ya walaupun nantinya ada pemeriksaan sewaktu-waktu, insidental lah mas. Untuk informasi juga mas, untuk perbaikan lab komputer kita hanya menggunakan tenaga dari guru TI yang kita punya, kadang sering datang alumni yang paham dalam bidangnya, jadi lumayan bisa membantu

Untuk proses penghapusan di sekolah ini, bagaimana prosesnya pak?	Ya kita ikuti prosedur yang ada mas, dari pada bingung dan disalahkan ya kita ngikut-ngikut saja kan, walaupun prosesnya yang ada itu sengat menyusahkan dan ribet, tapi ya gimana lagi kalau tidak dikerjain mas. Ya kita mendata barang yang sudah waktunya kita hapus dan kita buat berita acara penghapusan untuk disampaikan kepada pemda, nha dari situ nanti akan ada tinjauan untuk disetujui atau tidak
Secara keseluruhan pak, apa sebenarnya hambatan yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?	Ya kalau secara keseluruhan itu yang menjadi hambatan ya dana mas, rencana yang sudah matang pun jadi gagal karena dana yang seharusnya ada belum cair juga, kan kita tidak bisa berbuat apa-apa saat dana itu belum juga turun
Lha trus solusinya gimana itu pak dalam menghadapi masalah ini?	Ya akhir-akhir ini kita istilahnya ngebon mas, kita ambil barang dulu dan kita bayarnya belakangan, gimana lagi ya mas, dana yag dibutuhkan lum ada padahal kebutuhan sudah sangat mendesak
Hehe begitu ya pak, jadi sementara ya itu ya sesuatu yang dapat dilakukan untuk mengantisipasi hal yang tidak diinginkan dalam setiap pengadaan. Hmmm mungkin ini saja pak yang mau saya tanyakan dengan bapak mengenai pengelolaan saran dan prasarana pendidikan yang ada di SMP N 3 Pengasih ini, saya mengucapkan terima kasih atas waktu dan informasi yang sudah bapak berikan	Iya mas sama-sama, saya juga minta maaf bila ada salah-salah kata dan penyajian informasinya
Iya pak, ya sudahlah pak kalau behita saya pamit dulu pak, terimakasih	Iya mas, hati-hati di jalan mas dan semoga sukses ya

Refleksi hasil wawancara bapak Tambah W

Rapat perencanaan kebutuhan sekolah selalu dilakukan untuk memusyawarahkan semua aspirasi dan masukan tentang keberadaan dan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Rapat perencanaan dilakukan di awal tahun ajaran baru untuk mengetahui program apa saja yang dilakukan selama setahun kedepan berdasarkan pendataan kebutuhan yang dilakukan sebelumnya. Rapat perencanaan juga bisa dilakukan secara insidental jika ada kebutuhan yang bersifat mendadak dan mendesak. Pendataan terstruktur dilakukan dengan cara memberikan format atau angket isian kebutuhan ke semua guru mata pelajaran dan bagian-bagian lain yang termasuk kelengkapan sekolah. Analisa kebutuhan dan penentuan skala prioritas ditentukan sesuai dengan ketersediaan anggaran dana berdasar keputusan bersama maupun kebijakan.

Panitia pengadaan dibentuk dibawah wewenang bagian yang bersangkutan agar panitia yang ada dapat melakukan pengadaan sesuai dengan apa yang dibutuhkan dan berkualitas. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini dengan cara pembelian berasal dari dana dari pusat. Sebagian sarana yang diterima sudah dalam bentuk barang jadi dari proposal pengadaan, tetapi hasilnya masih kurang efektif dalam realitasnya. Pemeriksaan barang pengadaan selalu dilakukan oleh panitia pengadaan sebagai kroscek dengan kriteria pengadaan dan didampingi oleh bagian inventaris. Peminjaman sarana ditangani oleh bagian inventaris dengan adanya buku catatan pinjam meminjam barang, namun untuk sarana yang sifatnya kelas atau mapel dikoordinir oleh guru mapel itu sendiri.

Proses inventarisasi di sekolah ini sudah sesuai dengan peraturan yang ada, namun kondisi dan sumber daya manusia dari pengguna yang masih kurang membuat proses ini sering diberi perhatian lebih dari pihak sekolah. Penyimpanan sarana dan prasarana di dalam gudang masih belum bisa menampung semua, alternatif lain untuk masalah penyimpanan ini dengan menyimpan barang yang dimiliki di dalam laboratorium komputer dan ruang tata usaha dengan pertimbangan keamanan. Bentuk pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang

ada dengan setiap tiga bulan sekali ada rapat laporan pertanggungjawaban tiap-tiap bagian, namun secara konkretnya setiap hari dilakukan pengawasan melibatkan semua warga sekolah secara bersama-sama terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

Pihak sekolah mengadakan pemeriksaan rutin tiga bulan sekali terhadap kondisi sarana dan prasarana sekolah sebagai langkah awal antisipasi kerusakan. Proses penghapusan dilakukan oleh pihak sekolah dengan mengacu prosedur yang ada, mulai dari pendataan, pengajuan laporan penghapusan, sampai dengan persetujuan dari pihak yang terkait. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMP N 3 Pengasih ini adalah dana dan penempatan barang inventaris. Solusi dari masalah ini dengan negosiasi hutang dan lebih memperhatikan atau menginsentifkan pemeriksaan rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana.

Catatan lapangan

Tanggal : 29 November 2010 (09.13 -. 10.39)

Tempat : Ruang tamu Kepala Sekolah SMP N 4 Pengasih

Narasumber : Dra. Praptinah (Kepala SMP N 4 Pengasih)

Tanya	Jawab
Selamat pagi bu?	Iya pagi, maaf mas dari kemarin saya ga bisa terus karena saya harus bolak-balik jogja mengurus surat-surat revisi saya
Iya bu tidak apa-apa, malah saya yang minta maaf dari kemarin mengganggu ibu	Ouw ya udah kalau begitu, trus apa yang bisa saya bantu mas?
Iya bu, mungkin langsung saja ya bu dengan apa yang ingin saya tanyakan, apakah di SMP 4 selalu ada rapat perencanaan kebutuhan sarana dan	Perencanaan kebutuhan, kalao itu jelas, selalu sesuai dengan kebutuhan, dalam program saya itu saya buat dengan matrik jadi semua dapat dilihat mas,

prasarana pendidikan?	pelaporan tentang keadaan semua yang ada di sekolah itu triwulan, jadi tidak hanya sarana saja tetapi mencakup semua, dan setiap tahun sekali itu jelas ada, intinya rapat perencanaan kebutuhan selalu dilakukan dalam sekolah ini. Pokoknya setiap 3 bulan sekali pasti ada laporan dari masing-masing seksi atau bagiannya
Trus kalau proses pendataanya itu bagaimana bu?	Ya itu sesuai kebutuhan mas, tapi yang paten dan resmi istilahnya ya 3 bulan sekali itu. Jadi secara insiden itu saja sudah mulai pendataan adanya barang masuk atau ada permintaan sarana yang dibutuhkan untuk sekolah dan itu nantinya akan dibuat laporan perencanaan kebutuhan itu mas.
Berarti secara tidak langsung setiap hari itu sebenarnya dilakukan pendataan tentang kebutuhan ya bu, untuk analisa dan penetapan skala prioritasnya sendiri bagaimana bu?	Ya itu langsung dalam rapat perencanaan, nanti kan dari bagian sarpras saling berkoordinasi untuk memilih barang yang lebih diprioritaskan. Hal ini dimaksudkan nantinya dalam rapat triwulan dari bagian sarana dapat mengajukan kebutuhan. Ya maklum mas karena nantinya juga akan ada kebutuhan dari bagian lain, bukan hanya dari sarana saja, dengan uang yang ada kita harus bisa mengalokasikan agar mana yang lebih dibutuhkan dan dipentingkan dapat segera diadakan.
Dalam pengadaan nantinya bu, apakah ada panitia pengadaan tersendiri pada prosesnya tersebut?	Iya jelas ada mas, walaupun nanti panitia itu ya hanya itu-itu saja orangnya, hmmm lha orangnya saja juga cuma terbatas kan. Dalam kepanitian itu juga tidak lepas dari kebutuhan yang akan diadakan, missal untuk alat olahraga ya itu nanti guru olahraga yang dituakan, alat-alat ibadah ya guru agama yang megang, jadi

	nantinya orang yang dituakan itu buat panitia tersendiri dan nanti selalu dan harus ada laporannya. Kan jelas dan terbuka dalam pelaksanaannya itu. Gitu mas, trus tentang apa lagi?
Sebagian besar sarana yang ada di SMP N 4 pengasih ini bagaimana sih cara pengadaannya bu?	Kalau dilihat dari cara pengadaannya ya sebagian besar dengan pembelian dan perlu dicatat bahwa dana yang digunakan juga sebagian besar dari BOSDA. Jadi kalau dana dari BOSDA belum juga cair ya pengadaan masih tersendat bahkan tidak terlaksana sama sekali. Walaupun dari hibah atau lainnya ada, tapi itu dalam jumlah yang sangat kecil. Apalagi gini mas, mas tahu sendiri letak SMP ini dan keadaan geografisnya, sangat labil dan memprihatinkan, he..he.. harap maklum ya
Dengan adanya kepanitiaan setiap pengadaan, berarti dalam setiap barang yang diadakan itu datang maka selalu diadakan pemeriksaan, dalam artian pengecekan dan mencoba atau mengetes mengingat panitia yang ada sesuai dengan bidangnya dan mengerti?	Itu pasti mas, ka nada prosedurnya tow dari penetapan kriteria sampai nantinya ada rekanan. Begitu barangnya datang ya langsung dicek, sesuai dengan apa yang dibutuhkan atau tidak gitu. Missal barang yang diadakan itu sedikit dan kecil ya semua dilakukan secara sederhana mas. Pokoknya semua dilakukan sesuai dengan keadaan yang ada
Mengenai keluar masuk barang bu, bagaimana pengaturannya?	Kalau masalah itu langsung dengan guru yang bersangkutan. Missal ada tugasnya itu malah terlalu banyak birokrasi dan nantinya waktu yang digunakan tidak efektif dan efisien. Jadi untuk masalah pengaturan dan pinjam meminjam ini langsung ditangani oleh guru yang bersangkutan dengan pertanggungjawaban juga sepenuhnya diberikan kepada guru itu, maksudnya biar tidak repot dan sarana itu ditangani

	oleh orang yang tahu di bidangnya itu
Iya bu jadi istilahnya sarana itu ditangani oleh pawangnya ya, he..he.. di SMP N 4 ini bagaimana bu penanganan masalah inventarisasinya?	Kalau inventarisasi di sini itu sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, walaupun dalam pelaksanaannya agak sedikit terlambat, lagi-lagi harap maklum karena tenaga administrasi dan guru juga kurang, tapi semua kan ada laporannya. Jadi semua dapat dilaksanakan dengan baik dengan sedikit keterlambatan, ya karena keterbatasan itu
Alhamdulillah ya bu, dengan keterbatasan tenaga yang ada tapi semua kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Lha sekarang untuk masalah penyimpanan sarannya, apakah di sini itu gudang sarana sudah tercukupi untuk menampungnya?	Kalau gudang disini itu punya dan sudah mencukupi, tapiiiii, he.. he.. ono tapi ne . ya kita sesuaikan dengan kondisinya, kadang barang yang seharusnya ada di gudang itu karena sering digunakan maka ada yang dititipkan istilahnya dalam ruang kelas, kenapa hal ini dilakukan ya karena kondisinya itu yang memaksanya.
Berarti disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sarana, terus siapa bu yang melakukan pengawasan terhadap sarana ini?	Ya cheking dari saya sebagai kepala sekolah dan guru yang bersangkutan dengan sarana itu. Dalam hal ini guru yang bersangkutan memiliki rasa tanggung jawab yang besar dalam pengawasan, kegiatan ini sebenarnya juga melibatkan semua warga sekolah secara tidak langsung mas.
Terhadap sarana yang ada ini, apakah ada pengecekan rutin bu tentang kondisi sarana tersebut?	Ya idealnya memang ada, dan disini itu kita laksanakan dengan baik. Kita melaksanakan pemeriksaan itu rutin secara bersama dengan guru atau orang mengerti sebagai leader istilahnya. Hal demikian juga dilakukan langsung mengadakan pemeriksaan bila ada keluhan atau laporan tentang kondisi sarana, bahkan bila masalah itu bisa langsung ditangani ya kita berusaha

	untuk langsung memperbaikinya.
Bagaimana proses penghapusan sarana di SMP N 4 ini bu?	Ya asal barang itu menurut keputusan bersama sudah benar-benar tidak bisa dipakai ya kita hapus. Penghapusan ini biasanya kita mengadakan berita acara penghapusan dan barang itu nantinya akan diambil oleh pemda, tapi selama saya menjadi kepala sekolah disini saya belum pernah melakukan penghapusan karena saya disini baru 1 tahun lebih, disamping itu sekolahan ini juga tergolong baru kan mas, sekitar 10 tahunan SMP ini berdiri
Selama menjadi kepala sekolah di SMP ini, sebenarnya apa saja bu hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana pendidikan?	Ya hambatan itu ada pada tenaga yang kurang sehingga penanganan terhadap sarana kadang kurang atau terlambat gitu. Selain itu juga masalah pencairan dana yang kadang lama dan jumlah yang tidak sesuai dengan kebutuhan sekolahnya
Lha trus apa bu solusinya terhadap masalah-masalah yang di hadapi itu?	Dalam hal ini solusinya ya pemberian pengertian tugas apa saja yang diamanatkan itu harus dilaksanakan dengan baik dan memiliki pertanggungjawaban penuh, ya karena mengingat tenaga pendidik maupun kependidikan yang terbatas
Iya bu, hmmm mungkin hal yang saya tanyakan sudah mencakup semua dan cukup. Bila nanti ada hal yang kurang bisa saya mengkonfirmasi lagi dengan ibu. Saya mengucapkan terima kasih atas waktu yang diberikan dan informasinya.	Iya sama-sama mas, saya juga senang bisa membantu dan saya doakan semoga mas ferry ini bisa dengan segera menyelesaikan penelitian ini dan lulus
Amiennnn, terima kasih, dengan ini saya juga mau pamit untuk meneruskan k SMP yang lain bu	

selamat siang...dan sekali lagi terimakasih	
--	--

Refleksi hasil wawancara ibu Pratinah

SMP N 4 Pengasih merupakan SMP yang terletak di daerah pelosok berupa perbukitan sebagai perbatasan dengan kecamatan Girimulyo. Letak sekolah ini yang kurang strategis membuat sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah masih kurang. Rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah selalu dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Kebutuhan sekolah dituangkan dalam program yang dibuat dengan matrik. Pendataan kebutuhan dilakukan dengan adanya laporan triwulan dari masing-masing bagian atau seksi untuk diajukan sebagai bahan pertimbangan pengadaan. Kegiatan lain dilakukan secara insidental berdasarkan laporan dari semua warga sekolah tentang kondisi sarana dan prasarana sekolah. Analisa kebutuhan dan pentapan skala prioritas ditentukan dalam rapat perencanaan tersebut untuk disesuaikan dengan ketersediaan dana agar pengalokasiaanya tepat.

Panitia pengadaan barang dibentuk untuk pelaksanaan program yang telah diagendakan dalam rapat perencanaan. Panitia melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diadakan untuk disesuaikan dengan kriteria awal yang telah disepakati. Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini sebagian besar dengan cara pembelian dengan dana dari BOSDA. Peminjaman sarana dikoordinir oleh guru mapel yang bersangkutan dengan pertanggungjawaban sepenuhnya diberikan mengingat sarana dan prasarana yang ada sedikit. Proses inventarisasi di sekolah ini dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada, namun pelaksanaannya masih ketinggalan dalam konteks waktu. Hal demikian karena keterbatasan jumlah dari tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan

Gudang atau tempat penyimpanan di sekolah ini tidak berfungsi dengan baik, sarana yang seharusnya berada di gudang kadang tersimpan di ruang TU atau lab karena kondisi geografis sekolah ini dan faktor keefektifan dan

keefesienan waktu terhadap pemakaian. Pengawasan dilakukan langsung oleh kepala sekolah melalui cheking kepada guru yang diberi wewenang dan secara tidak langung melibatkan semua warga sekolah. Pengecekan rutin tentang kondisi sarana dan prasarana dilakukan setiap tiga bulan sekali oleh guru yang paham dan mengerti dengan bidangnya sebagai langkah perawatan.

SMP N 4 Pengasih belum pernah melakukan proses penghapusan, karena sekolah ini masih tergolong sekolah baru. Keterbatasan sarana yang dimiliki juga membuat sekolah cenderung untuk memperbaiki sarana yang rusak untuk dapat dioptimalkan lagi. Secara keseluruhan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, sekolah ini menemui hambatan yaitu kurangnya tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan sehingga tenaga yang ada mendapat tanggung jawab pekerjaan yang bertumpuk-tumpuk. Soluusi dalam pemecahan masalah yang dihadapi yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya.

Catatan lapangan

Tanggal : 23 November 2010, (09.15-10.10)

Tempat : Ruang tamu Kepala Sekolah SMP N 4 Pengasih

Narasumber : Edi H (Pengelola sarana dan prasarana SMP N 4 Pengasih)

Tanya	Jawab
Selamat siang pak, saya ferry yang kemarin sudah masukin surat penelitian tentang pengelolaan sarana pendidikan	Ouw iya mas, lha ini saya ditunjuk dari ibu kepala untuk membantu mas ferry dalam memberikan informasi tentang sarana pendidikan yang ada di SMP N 4 pengasih ini
Terimakasih pak sebelumnya, mungkin langsung saja ya pak saya mulai wawancaranya, apakah ada rapat perencanaan kebutuhan sarana pendidikan?	Mengenai rapat perencanaan ya mas, kalau menurut kabar yang saya dengar baru-baru ini pengadaan dalam sebuah sekolah adalah sistemnya paket, tapi sejauh ini belum ada imbauan resmi

	dari dinas pendidikan tentang itu, jadinya kita masih mengadakan pengadaan sesuai kebutuhan. Kemarin-kemarin kita masih mengadakan sarana secara otonomi, setiap akan melakukan pengadaan ya kita melakukan rapat pengadaan sarana pendidikan mas
Berarti kebijakan itu masih simpang siur ya pak?, kapan dilakukan pendataan sarana pendidikan yang akan diadakan tersebut pak?	Kalau pendataan di lakukan setiap awal tahun ajaran mas, bahkan sebelum awal tahun itu sudah dimulai pendataan untuk nantinya ditetapkan skala prioritas yang akan diadakan, jadi awal tahun itu rapat tahunan juga akan membahas tentang semua yang berkaitan dengan sekolah dan biasanya bulan juli. Nanti bila skala prioritas itu sudah ditentukan kita tinggal membelanjakan.
Jadi di SMP ini penetapan skala prioritas ditentukan dalam rapat ya.	Iya mas, pendataannya juga secara tidak langsung dilakukan setiap hari. Kan setiap harinya itu ada saja keluhan terhadap sarana yang ada, mana itu perbaikan ataupun harus mengadakan.
Apakah di sini juga ada panitia tersendiri dalam setiap pengadaan pak?	Ya ada mas, tapi hanya kepanitian kecil dan sederhana mas, ya tahu sendiri kan kita ini kan sekolahan kecil, jadinya ya kebutuhan yang dibutuhkan ya Cuma sedikit. Kita itu kelasnya juga tidak ada paralelnya mas, bisa dibayangkan jumlah siswa yang ada di sekolahan ini.
Iya pak, kalau dilihat dari cara pengadaanya, di SMP ini bagaimana pak cara pengadaannya?	Ya selama dana dari BOSDA itu kita tinggal membelanjakan uangnya sesuai dengan apa yang sudah dirapatkan sebelumnya itu
Jadi sebagian besar sarana yang ada berasal dari pembelian ya pak, saat pengadaan itu pihak kepanitiaan selalu	Ya jelas dicek masn bukan maksud kita tidak percaya atau gimana-gimana tapi kan itu juga prosedur dan siapa tahu

mengadakan pengecekan dan pemeriksaan terhadap barang yang masuk?	barang yang datang tidak sesuai dengan apa yang sudah dikriteriakan.
Terus bagaimana pak tentang pengaturan keluar masuk barang atau sarana?	Ini ada bukunya mas, eh maksud saya ada laporannya. Keluar masuk barang di sekolahan, untuk urusan pinjam meminjam juga ada catatannya mas
Untuk proses inventarisasi di sekolah ini bagaimana pak?	Iya mas, nanti dalam sensus barang itu juga langsung dilakukan pengecekan inventarisasi setiap semesternya
Dalam masalah penyimpanan pak, apakah gudang di sekolah ini sudah cukup dan sesuai?	O gudang tidak ada mas, kita belum punya gudang. Ya intinya kalau ada barang masuk atau menyimpan barang ya kita usahakan kita simpan ditempat yang aman gitu mas. Kalau mengatakan gudang ya memang kita ga punya gudang mas, ditempat kita itu ada ruangan kelas yang kita atur sedemikian rupa seperti apa yang ingin difungsikan, misal untuk ruang komputer dan gudang ya ruangan yang ada kita pasang tralis rangkap-rangkap demi keamanan.
Untuk pengawasan bagaimana caranya dalam sekolah ini?	Ya pengawasan itu dari kepala sekolah lewat laporan-laporan yang ada dan pengurus-pengurus secara langsung dengan melibatkan seluruh warga sekolah mas. Jadi kita bersama-sama melakukan pengawasan untuk menjaga sarana dan prasarana yang kita punya.
Ya pak, apakah di sekolah ini selalu mengadakan pemeriksaan atau perawatan rutin pak?	Oiyaw itu selalu mas, masalah itu kita ada dana rutin dari pemda untuk perawatan. Hal itu kita alokasikan untuk perawatan barang-barang yang kita punya, setiap tahun pasti dianggarkan, eh malah setiap semester itu ada mas. Ya namanya biaya

	perawatan, itu satu paket yang nantinya dirinci untuk perawatan apa gitu.
Misal komputer itu perawatan dilakukan secara internal atau melibatkan orang luar?	Ya kita melihat kerusakannya, misal masih dalam skala rusak ringan dan sedikit ya itu masih bisa ditangani sendiri secara internal saja, kan dulu pemda pernah mengkursuskan perwakilan dari sekolah agar bisa memperbaiki sendiri komputer yang rusak, ya minimal mengetahui jenis kerusakan yang ada, tapi bila itu kerusakan parah dan banyak ya terpaksaanya kita panggil teknisi
Bagaimana pak proses penghapusan di sekolah ini?	Kita belum pernah melakukan penghapusan mas disini. Sekolah ini kan masih tergolong baru, ya trus apa yang mo dihapus gitu, mungkin ada kecil-kecilan tapi tidak harus kita melewati prosedur seperti itu mas Hhhhhhhmmmm mungkin yang sering diadakan perbaikan itu tentang gedung dan bangunan mas, hal ini disebabkan karena alam dan tekstur tanah yang labil. Ya namanya juga alam kan mas, kita tidak bisa mengelak, bila kita akan membangun gedung baru saja kit juga harus butuh dana mungkin dua kali lipat dengan gedung yang akan dibangun di daerah wates sana, ya tujuannya agar pondasi dan gedungnya lebih kuat dalam menghadapi alam ini.
Gitu ya pak, secara keseluruhan sebenarnya apa sih pak hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana ini?	Ya kalau hambatan itu ya mungkin alam mas, dan tidak lupa juga ya kembali ke dana itu mas, masalah dana ya kita harus bagaimana lagi, pasrah mas?
Terus bagaimana solusinya pak?	Ya solusinya ya gimana pinter-pinternya kepala sekolah bersama

	seluruh pengurusnya dalam menentukan anggaran-anggaran mana saja yang lebih diprioritaskan mas
Oiya pak, ehmm mungkin wawancara dengan bapak cukup ini dulu, saya mengucapkan terimakasih atas waktu dan informasi yang telah diberikan bapak	Iya mas sama-sama
Ya udah pak kalau gitu saya pamitan, siang pak	Siang

Refleksi hasil wawancara bapak Edi

Sekolah yang tergolong baru ini masih memiliki sarana dan prasarana yang minim. Kurangnya tenaga administrasi juga mempengaruhi pengelolaan sarana dan prasarana yang ada. Rapat perencanaan di sekolah ini selalu dilakukan setiap awal tahun ajaran baru, namun kadang dilakukan secara insidental jika ada kebutuhan yang mendesak dan penting. Pendataan dilakukan sebelum tahun ajaran baru dimulai untuk dimusyawarahkan dalam rapat perencanaan, namun secara tidak langsung pendataan dilakukan setiap hari dengan adanya masukan dari warga sekolah tentang kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Analisa dan penetapan skala prioritas langsung ditentukan dalam rapat tersebut secara musyawarah bersama.

Pembentukan panitia pengadaan dilakukan sebagai pelaksana dari pengadaan kebutuhan sekolah. Sebagian besar pengadaan sarana dan prasarana diadakan dengan cara pembelian, namun ada hibah juga dari korea berupa komputer dan beberapa alat elektronik. Panitia pengadaan selalu mengadakan pengecekan terhadap barang yang diadakan dengan kesesuaian kriteria dan kondisinya. Proses keluar masuk barang selalu dilaporkan dalam laporan bulanan kepada kepala sekolah dan untuk pinjam meminjam ada catatan khusus sebagai

antisipasi kehilangan. Inventarisasi dilakukan sesuai prosedur yang ada bersamaan dengan sensus barang pada tiap semesternya.

Penyimpanan sarana sekolah dilakukan dengan menyimpan barang di tempat aman dan terjangkau. Pengawasan dilakukan kepala sekolah lewat laporan-laporan rutin yang diadakan dan secara tidak langsung melibatkan semua warga sekolah untuk mengawasi, menjaga, dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Pemeriksaan rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana sekolah selalu dilakukan setiap tiga bulan sekali sebagai bentuk perawatan dan sensus keberadaan sarana dan prasarana sekolah.

SMP N 4 Pengasih ini belum pernah melakukan penghapusan. Dari kondisi sarana yang ada sebisa mungkin dioptimalkan lagi jika ada kerusakan dengan kegiatan perbaikan, disamping itu pihak sekolah juga berusaha untuk menambah sarana yang ada untuk lebih meningkatkan proses pencapaian tujuan pembelajaran. Keterbatasan tenaga administrasi dan anggaran di sekolah ini menyebabkan pengelolaan di sekolah ini kurang begitu baik. Pemecahan masalah ini dengan cara mengoptimalkan keterbatasan tenaga ini untuk lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada.

KABUPATEN
SKPD
UNIT

: KULC.: PROGO
: DINAS PENDIDIKAN
: SMP 1 PENGASIH

REKAPITULASI BARANG INVENTARIS MILIK KABUPATEN
TAHUN 2010

GOL	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	KEADAAN PER 01-01-2010		MUTASI/PERUBAHAN SELAMA 1 JANUARI 2010 - 31 DESEMBER 2010				KEADAAN PER 31-12-2010		KET
			JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	01	TANAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02		PERALATAN DAN MESIN	41.834	895.009	-	-	8	46.650	41.842	941.659	-
	02	ALAT-ALAT BESAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	03	ALAT-ALAT ANGKUTAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	04	ALAT-ALAT BENGKAKEL DAN ALAT UKUR	54	4.640	-	-	-	-	54	4.640	-
	05	ALAT-ALAT PERTANIAN/PETERNAKAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	06	ALAT-ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	40.757	704.617	-	-	7	37.150	40.764	741.767	-
	07	ALAT-ALAT STUDIO & KOMUNIKASI	181	85.257	-	-	1	9.500	182	94.757	-
	08	ALAT-ALAT KEDOKTERAN	13	1.955	-	-	-	-	13	1.955	-
	09	ALAT-ALAT LABORATORIUM	829	98.540	-	-	-	-	829	98.540	-
	10	ALAT-ALAT KEAMANAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03		GEDUNG DAN BANGUNAN	34	1.496.097	-	-	-	-	34	1.496.097	-
	11	BANGUNAN GEDUNG	34	1.496.097	-	-	-	-	34	1.496.097	-
	12	BANGUNAN MONUMEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	3	1.700	-	-	-	-	3	1.700	-
	13	JALAN DAN JEMBATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	14	BANGUNAN AIR/IRIGASI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	15	INSTALASI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	16	JARINGAN	2	500	-	-	-	-	2	500	-
05		ASET TETAP LAINNYA	12.443	125.474	-	-	-	-	12.443	125.474	-
	17	BUKU PERPUSTAKAAN	12.392	112.303	-	-	-	-	12.392	112.303	-
	18	BARANG BERCORAK KESENIAAN/KEBUDAYAAN	51	14.946	-	-	-	-	51	14.946	-
	19	HEWAN TERNAK DAN TUMBUHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		TOTAL	54.314	2.518.280	-	-	8	46.650	54.322	2.564.930	-

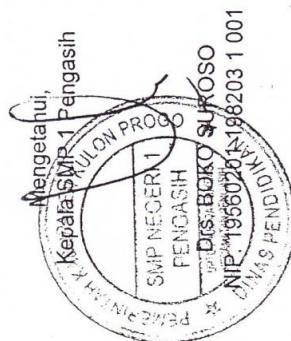


Pengasih, 31 Desember 2010
Pengurus Barang

PROPINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 KABUPATEN : KULON PROGO
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN
 UNIT : SMP 1 PENGASIH

REKAPITULASI BARANG INVENTARIS MILIK KABUPATEN
 TAHUN 2010

GOL	NAMA BIDANG BARANG	KEADAAN PER 01-01-2010		MUTASI/PERUBAHAN SELAMA 1 JANUARI 2010 - 31 DESEMBER 2010				KEADAAN PER 31-12-2010		KET
		JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01	TANAH	1	-	-	-	-	-	1	-	-
02	PERALATAN DAN MESIN	41,834	895,009	-	-	8	46,650	41,842	941,659	-
03	GEDUNG DAN BANGUNAN	34	1,496,097	-	-	-	-	34	1,496,097	-
04	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	3	1,700	-	-	-	-	3	1,700	-
05	ASET TETAP LAINNYA	12,443	125,474	-	-	-	-	12,443	125,474	-
06	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	54,315	2,518,280	-	-	8	46,650	54,323	2,564,930	-



Pengasih, 31 Desember 2010
 Pengurus Barang

[Signature]

C. SETYA HARYANTINI
 NIP. 19620813 198303 2 009

: DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 : KULON PROGO
 : DINAS PENDIDIKAN
 : SMP 1 PENGASIH

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 2010 S/D 31 DESEMBER 2010

[illegible]

PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN : KULON PROGO
SKPD : DINAS PENDIDIKAN
UNIT : SMP 1 PENGASIH

Pengasih, 31 Desember 2010
Pengurus Barang

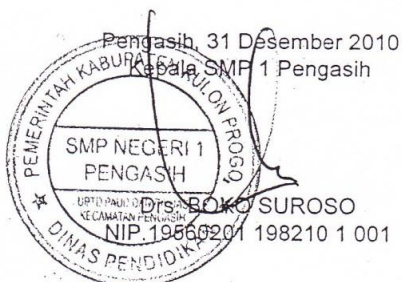
C. SETYA HARYANTINI
NIP. 19620813 198303 2 009

PROPINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 KABUPATEN : KULON PROGO
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN
 UNIT : SMP 1 PENGASIH

**REKAPITULASI BARANG YANG BERASAL DARI DROPPING
 BAIK DARI PEMERINTAH PUSAT, PROPINSI, KABUPATEN DAN PIHAK KETIGA
 TAHUN 2010**

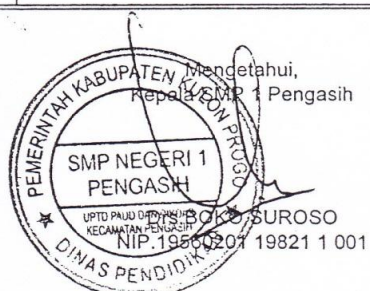
GOL	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	KET
1	2	3	4	11
01	TANAH	-	-	NIHIL
02	PERALATAN DAN MESIN	-	-	
03	GEDUNG DAN BANGUNAN	-	-	
04	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	-	-	
05	ASET TETAP LAINNYA	-	-	
06	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	
	TOTAL	-	-	

Pengasih, 31 Desember 2010
 Kepala SMP 1 Pengasih



**SMP NEGERI 1
 PENGASIH**
 Drs. BOKO SUROSO
 NIP. 19860201 198210 1 001
 DINAS PENDIDIKAN

DAFTAR SALDO PERSEDIAAN (BARANG PAKAI HABIS)
PER 31 DESEMBER 2010
SKPD : DINAS PENDIDIKAN

[illegible]

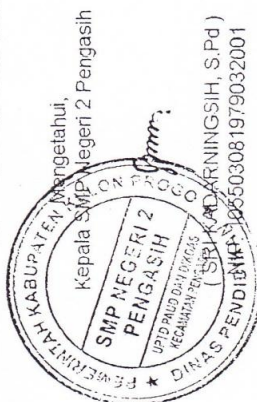
Pengasih, 31 Desember 2010
Pengurus Barang

C. SETYA HARYANTINI
NIP.19620813 198303 2 009

PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN : KULON PROGO
SKPD : DINAS PENDIDIKAN
UNIT : SMP NEGERI 2 PENGASIH

REKAPITULASI BARANG INVENTARIS MILIK KABUPATEN
TAHUN 2010

GOL	KODE BICANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	KEADAAN PER 01-01-2010			BERKURANG			BERTAMBAH			KEADAAN PER 31-12-2010			KET
			JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)		JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)		JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)		JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
01	01	TANAH	1	5,050	-	-	-	-	1	-	-	1	5,050	-	-
02	02	PERALATAN DAN MESIN	6584	437,339	-	-	-	-	8924	437,339	-	8924	870,362	-	-
03	03	ALAT-ALAT BESAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	04	ALAT-ALAT ANGKUTAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05	05	ALAT-ALAT BENGKAI DAN ALAT UKUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06	06	ALAT-ALAT PERTANIAN/PETERNAKAN	1671	108,046	-	-	-	-	2	3825	-	1673	169,871	-	-
07	07	ALAT-ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	1364	172,061	-	-	-	-	389	136,210	-	2263	311,271	-	-
08	08	ALAT-ALAT STUDIO & KOMPUTER	35	23,743	-	-	-	-	3	70,576	-	43	100,119	-	-
09	09	ALAT-ALAT KEDOKTERAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	10	ALAT-ALAT LABORATORIUM	3014	72,489	-	-	-	-	1931	211,613	-	4945	235,101	-	-
11	11	ALAT-ALAT KEAMANAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	12	GEDUNG DAN BANGUNAN	80	647,278	-	-	-	-	80	647,278	-	80	647,278	-	-
13	13	BANGUNAN GEDUNG	80	647,278	-	-	-	-	80	647,278	-	80	647,278	-	-
14	14	BANGUNAN NON MEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	15	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	1	7,910	-	-	-	-	1	7,910	-	2	15,820	-	-
16	16	JALAN DAN JEMBATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	17	BANGUNAN AIRINGASI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	18	INSTALASI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	19	JARINGAN	1	7,910	-	-	-	-	1	7,910	-	2	15,820	-	-
20	20	ASET TETAP LAINNYA	52	26,965	-	-	-	-	1233	20,488	-	1345	47,433	-	-
21	21	BUKU PERPUSTAKAAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	22	BARANG BERCORAK KESENIAN/PELUJAYAN	52	26,965	-	-	-	-	1233	20,488	-	1345	47,433	-	-
23	23	HEWAN TERNAK DAN TUMBUHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52	26,965	-	-
24	24	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	25	TOTAL	6,718	1,124,542	-	-	-	-	3,534	461,401	-	10,352	1,585,943	-	-



Pengasih, 31 Desember 2010
Pengurus Barang

(SUPARJIMAN, S.Pd)
NIP. 196904201998021001

PROPIK.2 : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 KABUPATEN : KULON PROGO
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN
 UNIT : SMP NEGERI 2 PENGASIH

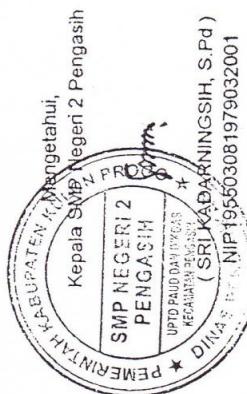
REKAPITULASI BARANG INVENTARIS MILIK KABUPATEN

TAHUN 2009

GOL	NAMA BIDANG BARANG	KEADAAN PER 01-01-2010		MUTASI/PERUBAHAN SELAMA 1 JANUARI 2010 - 31 DESEMBER 2010				KEADAAN PER 31-12-2010	
		Jumlah Barang	Jumlah Harga (DLM RIBUAN)	BERKURANG		BERTAMBAH		Jumlah Barang	Jumlah Harga (DLM RIBUAN)
				Jumlah Barang	Jumlah Harga (DLM RIBUAN)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (DLM RIBUAN)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	TANAH	1	5,050	-	-	-	-	1	5,050
02	PERALATAN DAN MESIN	6,584	437,339	-	-	2,340	433,023	8,924	870,362
03	GEDUNG DAN BANGUNAN	80	647,278	-	-	-	-	80	647,278
04	JALAN, IRGASI DAN JARINGAN	1	7,910	-	-	1	7,910	2	15,820
05	ASET TETAP LAINNYA	52	26,965	-	-	1,293	20,468	1,345	47,433
06	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	6,718	1,124,542	-	-	3,634	461,401	10,352	1,585,943

Pengasih, 31 Desember 2010
 Pengurus Barang

(SUPARJIMAN, S.Pd)
 NIP.196904201998021001



- : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
- : KULON PROGO
- : DINAS PENDIDIKAN
- : SMP NEGERI 2 PENGASIH

Kepala SMP NEGERI 2 PENGASIH
 Mengetahui,
 (mm)
 SMP NEGERI 2
 PENGASIH
 UPTD KEMAS KENDAL
 (SRUKADARNINGSIH, S.Pd)
 NIP. 195503081979021001

[Signature]

(SUPARJIMAN, S.Pd)
NIP. 196904201998021001

PROPINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 KABUPATEN : KULON PROGO
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN
 UNIT : SMP NEGERI 2 PENGASIH

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 2010 S/D 31 DESEMBER 2010

NO. URUT	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/PERJANJIAN/KONTRAK		DPA/SPM/KUITANSI		BANYAKNYA BARANG	JUMLAH		DIPERGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Komputer	SSn 2010				6	7.000.000	42.000.000	R PERPUSTAKAAN	
2	Acces Point	SSn 2010				1	2.700.000	2.700.000	R PERPUSTAKAAN	
3	LCD Projector	SSn 2010				1	8.426.000	8.426.000	R PERPUSTAKAAN	
4	Printer Warna Ink Jet HP desk Jet D26	SSn 2010				1	700.000	700.000	R PERPUSTAKAAN	
5	Power Tree UBS	SSn 2010				6	650.000	650.000	R PERPUSTAKAAN	
6	Perangkat penyimpanan data	SSn 2010				1	2.250.000	2.250.000	R PERPUSTAKAAN	
7	Netbook	SSn 2010				1	4.800.000	4.800.000	Kepala sekolah	
8	Printer canon Pixma 258	SSn 2010				1	700.000	700.000	Laboratorium	
9	LCD Projector	SSn 2010				1	7.000.000	7.000.000	Moving Class	
10	Cakram 1 kg	Belanja Bosda LS Kontrak				2	35000	35000	Mata pelajaran olah Raga	
11	Peluru 1kg	Belanja Bosda LS Kontrak				2	30.000	30.000		
12	Matras Spon 1x2x0,25	Belanja Bosda LS Kontrak				2	2.667.750	2.667.750		
13	Tiang lompat tinggi dan mistar	Belanja Bosda LS Kontrak				1	759.200	759.200		
14	Sjutle Cock romeo Biru	Belanja Bosda LS Kontrak				1	58.200	58.200		
15	Net badminton supra	Belanja Bosda LS Kontrak				1	100.800	100.800		
16	Raket badminton yonex	Belanja Bosda LS Kontrak				2	531.000	531.000		149
17	Box susun 5 tingkat	Belanja Bosda LS Kontrak				1	2.012.500	2.012.500		
18	Bola Kaki adidas	Belanja Bosda LS Kontrak				2	420.000	420.000		
19	Bola Volley mikasa	Belanja Bosda LS Kontrak				1	600.000	600.000		

20	Net volley GTO	Belanja Bosda LS Kontrak							2	167.500	167.500	
21	Meja Ping Pong	Belanja Bosda LS Kontrak							1	2.679.750	2.679.750	
22	Bola basket mikasa	Belanja Bosda LS Kontrak							2	300.000	300.000	
23	Bola Futsal	Belanja Bosda LS Kontrak							1	200.000	200.000	
24	Raket tennis	Belanja Bosda LS Kontrak							2	475.370	475.370	
25	tensimeter	Belanja Bosda LS Kontrak							2	1.500.000	1.500.000	
26	Model jantung	Belanja Bosda LS Kontrak							1	400.000	400.000	Laboratorium IPA
27	Alat Uji Makanan	Belanja Bosda LS Kontrak							2	425.000	425.000	
28	Magnet batang pendek	Belanja Bosda LS Kontrak							2	120.000	120.000	
29	Magnet batang panjang	Belanja Bosda LS Kontrak							2	150.000	150.000	
30	Kompas	Belanja Bosda LS Kontrak							2	50.000	50.000	
31	Kompas jarum	Belanja Bosda LS Kontrak							21	70.000	70.000	
32	Multimeter	Belanja Bosda LS Kontrak							1	190.000	190.000	
33	Teropong Binokular	Belanja Bosda LS Kontrak							1	425.000	425.000	
34	Globe	Belanja Bosda LS Kontrak							1	225.000	225.000	
35	Peta Dunia	Belanja Bosda LS Kontrak							2	325.000	325.000	IPS
36	Peta Manusia	Belanja Bosda LS Kontrak							1	215.000	215.000	
37	Peta daerah	Belanja Bosda LS Kontrak							1	350.000	350.000	
38	Gitar melodi	Belanja Bosda LS Kontrak							1	1.500.000	1.500.000	R Kesenian
39	Gitar Bass	Belanja Bosda LS Kontrak							1	1.500.000	1.500.000	Ketrampilan Batik
40	Gitar Cuuk	Belanja Bosda LS Kontrak							2	600.000	600.000	R Kesenian
41	Gitar Caak	Belanja Bosda LS Kontrak							2	330.000	330.000	R Kesenian

42	Kain Stimin	Belanja Bosda LS Kontrak							1	303.000	303.000 R Kesenian	
43	Talitambang Plastik	Belanja Bosda LS Kontrak							2	300.000	300.000 R Kesenian	
44	Kompur gas 2 Tungku	Belanja Bosda LS Kontrak							2	190.000	190.000 R Kesenian	
45	Jarum Kruistik	Belanja Bosda LS Kontrak							2	300.000	300.000 R Kesenian	
46	Kain lurik	Belanja Bosda LS Kontrak							2	150.000	150.000 R Kesenian	
47	Celana Cinde	Belanja Bosda LS Kontrak							2	150.000	150.000 R Kesenian	
48	Celana panji	Belanja Bosda LS Kontrak							2	200.000	200.000 R Kesenian	
49	setagen Lontong	Belanja Bosda LS Kontrak							2	400.000	400.000 R Kesenian	
50	Karnus timang	Belanja Bosda LS Kontrak							2	420.000	420.000 R Kesenian	
51	Surjan	Belanja Bosda LS Kontrak							1	350.000	350.000 R Kesenian	
52	Kebaya	Belanja Bosda LS Kontrak							1	2.250.000	2.250.000 R Kesenian	
53	Blangkon	Belanja Bosda LS Kontrak							1	45.000	45.000 R Kesenian	
54	Sampur	Belanja Bosda LS Kontrak							2	125.000	125.000 R Kesenian	
55	Keris	Belanja Bosda LS Kontrak							2	150.000	150.000 R Kesenian	
56	Srempang	Belanja Bosda LS Kontrak							2	30.000	30.000 R Kesenian	
57	Boneka peraga jenazah	Belanja Bosda LS Kontrak							1	40.000	40.000 Pend agama Islam	
58	Kain putih tetoron	Belanja Bosda LS Kontrak							2	30.000	30.000 R Kesenian	
59	Canting batik	Belanja Bosda LS Kontrak							1	250.000	250.000 R Ketrampilan	
60	Baskom besar	Belanja Bosda LS Kontrak							2	15.000	15.000 R Ketrampilan	51
61	Ember besar	Belanja Bosda LS Kontrak							2	30.000	30.000 R Ketrampilan	
62	ember sedang	Belanja Bosda LS Kontrak							2	600.000	600.000 R Ketrampilan	
63	Ember kecil	Belanja Bosda LS Kontrak							2	350.000	350.000 R Ketrampilan	

PER 31 DESEMBER 2010
SKPD : SMP NEGERI 2 PENGASIH

NO.	NIS PERSEDIAAN/BARANG PAKAI HAE	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN (Rp.)	NILAI BARANG (Rp.)
1	2	3	4	5
1	Amplop Putih B	4	14,000	56,000
2	Amplop Putih K	6	6,500	39,000
3	Amplop Putih S	4	11,000	44,000
4	Bantalan cap	6	6,650	39,900
5	Ballpoint Blasa	48	2,800	134,400
6	Ballpoint Pilot	48	8,900	427,200
7	Buku tulis Isi 40 Lbr	600	3,250	1,950,000
8	Canon PG 49 CL 4	6	247,800	1,486,800
9	CD RW	12	4,000	48,000
10	Canon Cartridge 830,831	6	229,200	1,375,200
11	Garisan besi 30 cm	6	5,650	33,900
12	Garisan Mika 30 cm	6	3,500	21,000
13	Garisan Mika 40 cm	6	1,400	8,400
14	Garisan Mika 100 cm	6	19,200	115,200
15	Garisan Segitiga no 12 Triangle	6	15,400	92,400
16	Garisan Segitiga no 8 Triangle	6	12,950	77,700
17	Gunting	10	5,000	50,000
19	Kapur tulis sarjana Putih	50	9,000	450,000
20	Kapur Tulis Berwarna	240	7,260	1,742,400
21	Karon Double folio	1	85,000	85,000
22	Karbon Folio	2	40,000	80,000
23	kare penghapus	12	1,600	19,200
24	Kertas Sampul BC	24	31,000	744,000
25	Kertas Buram CD	110	23,400	2,574,000
26	Kertas Doule Folio garis	50	26,400	1,320,000
27	Kertas Duplicator Folio	75	43,000	3,225,000
29	Kertas HVS 70 Gr Kwarto	160	41,000	6,560,000
30	Kertas HVS 80 Gr Kwarto	50	46,000	2,300,000
31	kertas HVS Warna 79 Gr	15	49,000	735,000
32	Kertas HVS 60 Gr Folio	60	37,800	2,268,000
33	Kertas HVS 70 Gr Folio	200	46,500	9,300,000
34	Kertas HVS 80 Gr Folio	50	48,600	2,430,000
35	Kertas Manila Putih	50	1,600	80,000
36	Kertas Manila Warna	50	1,950	97,500
37	Kertas Samak payung	150	1,200	180,000
38	Correction pen	6	11,300	67,800
39	Lakban 3 Cm	12	10,367	124,400
40	Lakban 5 Cm	4	14,300	57,200
41	Lem Castol	6	7,650	45,900
42	Lem Glukol	24	2,000	48,000
43	Ordner folio	24	15,600	374,400
44	Paper Clip	24	1,600	38,400
45	Pensil 2B	48	3,100	148,800
46	Perforator Kenko 220	6	24,500	147,000
47	Pisau Cutter K 200	6	6,200	37,200
48	Pisau Cutter L 500	6	13,000	78,000
49	Plastic OHP Yashica	6	35,000	210,000
50	Selotip Besar	3	9,000	27,000
51	Selotip Kecil	3	6000	18,000
52	Snelhecter Plastic F	30	6000	180,000
53	Snelhecter Kertas	150	600	90,000
54	Sidol Board Marker	36	6500	234,000
55	Spidol OHP	12	8250	99,000
56	Spidol snowman Marker permanent	24	6000	144,000
57	Stabillo Boss 4 warna	2	36000	72,000
58	Stabillo Boss 6 warna	2	50000	100,000
59	Stapler Max B HD 30	4	65000	260,000
60	Stapler No 10 Great wall	48	2300	110,400
61	Stapler No 10 Max	6	13000	78,000
62	Stapler No 10 Great wall Asli	480	2300	1,104,000
63	Stapler No 24/6	6	4000	24,000

65	Stempel Tanggal	2	7500	154	15,000
67	Stopmap kertas	200	500		100,000
68	Stopmap Plastic F	75	6500		487,500
70	Tinta Komputer / refill	24	28000		672,000
71	Tinta Toner Canon Type 6000	15	145000		2,175,000
72	Tinta Stempel Ungu	6	4000		24,000
74	Tinta toner Refill Laserjet	9	150000		1,350,000
75	Tinta Vulpen	6	14000		84,000
76	Tip Exkenko	6	3000		18,000
77	Plastic OHP Diagon	5	22254		111,270
78	Tip Ex cair	12	9500		114,000
79	Bend 26 2 Ncr	6	35000		210,000
80	Buku kemajuan kelas	72	7000		504,000
81	buku legger	12	6000		72,000
82	Buku induk siswa	4	25000		100,000
83	Kartu kendali 4 Rangkap	6	13200		79,200
84	stopmap plastic	135	2200		297,000
85	Buku presensi siswa	12	7000		84,000
86	Buku SSP NCR	2	65000		130,000
87	Amplop Dinas	132	750		99,000
88	Kain pel gading b	6	15000		90,000
89	Keset	12	13000		156,000
90	sapu	16	10000		160,000
91	sulak	12	13000		156,000
92	Axi besar 900 ml	4	20000		80,000
93	Baygon Spray Jumbo	1	38400		38,400
94	Tali rafia	2	16500		33,000
95	Kapur baru	1	36250		36,250
96	Kamper B	12	14500		174,000
97	Alat Pemotong rumput	1	1750000		1,750,000
98	gerobag dorong / angkong	2	475000		950,000
99	Batu ABC B	24	5950		142,800
100	batu ABC K	24	2000		48,000
101	Batu baterai tanggung	3	3850		11,550
102	Lampu pijar 40 Watt	5	2366		11,830
103	Lampu pijar 60 Watt	3	3750		11,250
104	Lampu TL 18 Watt Philip	4	12100		48,400
105	Lampu TL 20 Watt Philip	4	53250		213,000
106	Lampu TL 40 Watt Philip	2	66250		132,500
	Jumlah	3,998	4,622,447		55,298,250

Mengetahui,
Kepala SMP NEGERI 2 PENGASIH

SRI KADARNINGSIH, S.Pd
NIP 195503081979032001

Pengasih, 31 Desember 2010
Pengurus Barang

SUPARJIMAN, S.Pd
NIP 196904201998021001

REKAPITULASI BARANG INVENTARIS MILIK KABUPATEN TAHUN 2010

PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN : KULON PROGO
SKPD : DINAS PENDIDIKAN
UNIT : SMP NEGERI 3 PENGASIH

KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	KEADAAN PER 01-01-2010		MUTASI / PERUBAHAN SELAMA 1 Januari 2010 - 31 Desember 2010				KEADAAN PER 31-12-2010		KET.
		JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA	BERKURANG		BERTAMBAH		JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA	
				JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	T A N A H	1	10,497,000.00	-	-	-	-	1	10,497,000.00	
	PERALATAN DAN MESIN									
02	ALAT-ALAT BESAR	-	-	-	-	-	-	-	-	
03	ALAT-ALAT ANGKUTAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
04	ALAT-ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	33	2,258,800.00	-	-	-	-	33	2,258,800.00	
05	ALAT-ALAT PERTANIAN DAN PETERNAKAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
06	ALAT-ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	1,574	367,247,480.00	-	-	37	100,279,430.00	1,611	467,526,910.00	
07	ALAT-ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI	3	1,550,000.00	-	-	-	-	3	1,550,000.00	
08	ALAT-ALAT KEDOKTERAN	14	2,624,700.00	-	-	-	-	14	2,624,700.00	
09	ALAT-ALAT LABORATORIUM	282	115,197,390.00	-	-	21	11,555,000.00	303	126,752,390.00	
10	ALAT-ALAT KEAMANAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
	GEDUNG DAN BANGUNAN									
11	BANGUNAN GEDUNG	16	728,580,000.00	-	-	-	-	16	728,580,000.00	
12	BANGUNAN MONUMEN	-	-	-	-	-	-	-	-	
	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
13	JALAN DAN JEMBATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	BANGUNAN AIR DAN IRIGASI	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	INSTALASI	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	JARINGAN	2	3,200,000.00	-	-	-	-	2	3,200,000.00	
	ASET TETAP LAINNYA									
17	BUKU PERPUSTAKAAN	12,887	197,880,300.00	-	-	405	12,771,000.00	13,292	210,651,300.00	
18	BARANG BERCORAK KESENIAN DAN KEBUDAYAAN	56	2,013,000.00	-	-	-	-	56	2,013,000.00	
19	HEWAN, TERNAK DAN TUMBUHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan									
	TOTAL		1,431,048,670.00				124,605,430.00		1,555,654,100.00	15

Pengasih, 31 Desember 2010
Pengurus Barang

Sutarno

NID 40700704 400403 4 00E



NID 40500745 400403 4 00E

TAHUN 2010

: DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
: KULON PROGO
: DINAS PENDIDIKAN
: SMP NEGERI 3 PENGASIH

TOTAL

Mengetahui

Kepala SMP 3 Pengasih

Pengasih, 31 Desember 2010
Pengurus Barang

Sutarno
NIP 1970073

19550715 198403 1 006

NIP 19700731 199403 1 005

PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN : KULON PROGO
SKPD : DINAS PENDIDIKAN
UNIT : SMP NEGERI 3 PENGASIH

[illegible]

Pengasih, 31 Desember 2010
Pengurus Barang

Sutarno
NIP 19700731 199403 1 005

Mengetahui,
Kepala SKPD

SMP NEGERI 3 PENGASIH
JURUSAN PENDIDIKAN
KEJARAN PENGASIH

Wakidi, S.Ag.
NIP 19550715 198403 1 006

PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 KABUPATEN : KULON PROGO
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN
 UNIT : SMP NEGERI 3 PENGASIH

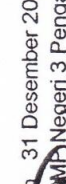
DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 2010 S/D 31 DESEMBER 2010

O UT	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK / PERJANJIAN / KONTRAK		DPA / SPM / KUITANSI		BANYAKNYA BARANG	JUMLAH		DIPERGUNAKAN PADA UNIT	KET.
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Kertas Duplikator		-	27-10-2010	-	710 pak	43,000.00	30,530,000.00	SMP 3 Pengasih	
	Stopmap Kertas					708 lembar	500.00	354,000.00		
	Snelhechter Kertas					501 lembar	600.00	300,600.00		
	Buku Tulis					120 buah	3,150.00	378,000.00		
	Kapur Tulis					5 box	432,000.00	2,160,000.00		
	Kertas Sheet					2 pak	95,000.00	2,850,000.00		
	Lakban 3 cm					15 rol	10,450.00	156,750.00		
	Kertas HVS Warna					24 pak	49,000.00	1,176,000.00		
	Spidol Besar					12 buah	6,000.00	72,000.00		
	Plastik Yasica					16 pak	35,000.00	560,000.00		
	Stapples Greatwall Kecil					68 dos	2,300.00	156,400.00		
	Lem Kertas					36 botol	2,000.00	72,000.00		
	Bantalan Cap					12 buah	6,650.00	79,800.00		
	Pisau Cutter					24 buah	13,000.00	312,000.00		
	Tipp Ex					8 set	9,500.00	76,000.00		
	Kertas Folio Bergaris					20 pak	26,400.00	528,000.00		
	Kertas Buram					40 pak	23,400.00	936,000.00		
	Kertas Manila Putih					200 lembar	1,600.00	320,000.00		
	Amlop putih besar					3 dus	14,000.00	42,000.00		
	Amlop putih kecil					6 dus	6,500.00	39,000.00		
	Amlop putih sedang					8 dus	11,000.00	88,000.00		
	Bolpoint biasa					24 buah	2,800.00	67,200.00		
	Bolpoint pilot					36 buah	8,900.00	320,400.00		
	Garisan Besi 30 cm					4 buah	5,645.00	22,580.00		
	Gunting					12 buah	19,200.00	230,400.00		158
	Kapur tulis berwarna sarjana					24 buah	5,000.00	120,000.00		
						60 dus	9,000.00	540,000.00		
	Jumlah							42,487,130.00		

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah lembar I							42,487,130.00		
Stappler			27-10-2010	-	6 buah	13,000.00	78,000.00	SMP 3 Pengasih	
Tinta Stensil					78 tube	48,400.00	3,775,200.00		
Tinta Stempel Ungu					23 botol	4,000.00	92,000.00		
Karbon folio					4 dus	40,000.00	160,000.00		
Karet penghapus					24 buah	1,600.00	38,400.00		
Kertas BC sampul					12 pak	31,000.00	372,000.00		
Kertas HVS kwarto 70 gr					28 rim	41,500.00	1,162,000.00		
Kertas HVS kwarto 80 gr					20 rim	46,200.00	924,000.00		
Kertas HVS folio 60 gr					40 rim	37,800.00	1,512,000.00		
Kertas HVS folio 70 gr					24 rim	46,500.00	1,116,000.00		
Kertas HVS folio 80 gr					12 rim	48,600.00	583,200.00		
Kertas manila warna					200 lembar	1,950.00	390,000.00		
Kertas samak payung					200 lembar	1,200.00	240,000.00		
Koreksilak					12 buah	13,750.00	165,000.00		
Lakban 5 cm					15 rol	14,300.00	214,500.00		
Lem castol					6 buah	7,650.00	45,900.00		
Paper clip					24 dus	1,600.00	38,400.00		
Pensil 2 B					36 buah	3,100.00	111,600.00		
Perforator model 220 kenko					6 buah	24,500.00	147,000.00		
Pisau cutter uk K 200					24 buah	6,200.00	148,800.00		
Selotape besar					6 rol	9,000.00	54,000.00		
Selotape kecil					6 rol	6,000.00	36,000.00		
Snelhechter plastik					12 buah	6,000.00	72,000.00		
Spidol Boardmarker					24 buah	6,400.00	153,600.00		
Spidol overhead					12 buah	8,250.00	99,000.00		
Stabiloboss 4 warna					6 set	36,000.00	216,000.00		
Stabiloboss 6 warna					2 set	50,000.00	100,000.00		
Stappler max besar HD 50					12 buah	65,000.00	780,000.00		
Stapples no. 1215					20 dus	24,200.00	484,000.00		
Stapples no. 24/6					9 dus	4,000.00	36,000.00		
Stempel tanggal					4 buah	7,500.00	30,000.00		
Stopmap plastik folio					38 buah	6,500.00	247,000.00		
Tinta refill komputer black DP					80 dus	28,000.00	2,240,000.00		159
Tinta refill komputer colour DP					20 dus	28,000.00	560,000.00		
Tinta vulpen					10 botol	14,000.00	140,000.00		
Garisan muka 30 cm					24 buah	1,400.00	33,600.00		
Jumlah							59,082,330.00		

[illegible]

Pengasth, 31 Desember 2010
Kepala SMP Negeri 3 Pengasth



Wakidi, S.Ag.
NIP 19550715 198403 1 006

Kepala SMP Negeri 3 Pengasih

Wakidi, S.Ag.

WIP 19550715 198403 1 006

DAFTAR SALDO PERSEDIAAN (BARANG HABIS PAKAI)

161

PER 31 DESEMBER 2010

UNIT KERJA : SMP NEGERI 3 PENGASIH

No	Jenis Persediaan / Barang Habis Pakai	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Nilai Barang (Rp)
1	Kertas Duplikator	715 pak	43,000.00	30,745,000.00
2	Stopmap Kertas	713 lembar	500.00	356,500.00
3	Snelhechter Kertas	551 lembar	600.00	330,600.00
4	Buku Kwarto	14 buah	9,200.00	128,800.00
5	Buku Tulis	137 buah	3,150.00	431,550.00
6	Kapur Tulis	6 box	432,000.00	2,160,000.00
7	Kertas Sheet	2 pak	95,000.00	2,945,000.00
8	Lakban 3 cm	21 rol	10,450.00	219,450.00
9	Kertas HVS Warna	29 pak	49,000.00	1,421,000.00
10	Buku Folio	15 buah	16,600.00	249,000.00
11	Spidol Besar	21 buah	6,000.00	126,000.00
12	Spidol Kecil	20 buah	1,000.00	20,000.00
13	Plastik Yasica	17 pak	35,000.00	595,000.00
14	Stapples Greatwall Kecil	83 dos	2,300.00	190,900.00
15	Pita Komputer Epson LX 300	2 buah	34,100.00	68,200.00
16	Bola Basket	1 buah	300,000.00	300,000.00
17	Bola Kaki	2 buah	210,000.00	420,000.00
18	Lem Kertas	48 botol	2,000.00	96,000.00
19	Penghapus Papan Tulis	12 buah	3,900.00	46,800.00
20	Lap Pel Besar Gading	4 buah	15,000.00	60,000.00
21	Bola Lampu 5 watt	10 buah	2,475.00	24,750.00
22	Bantalan Cap	14 buah	6,650.00	93,100.00
23	Pisau Cutter	27 buah	13,000.00	351,000.00
24	Tipp Ex	10 set	9,500.00	95,000.00
25	Kertas Folio Bergaris	21 pak	26,400.00	554,400.00
26	Kertas Buram	43 pak	23,400.00	1,006,200.00
27	Kertas Manila Putih	230 lembar	1,600.00	368,000.00
28	Stappler	9 buah	13,000.00	117,000.00
29	Tinta Stensil	81 tube	48,400.00	3,920,400.00
30	Tinta Stempel Ungu	25 botol	4,000.00	100,000.00
31	Sulak	6 buah	13,000.00	78,000.00
32	Sapu	8 buah	10,000.00	80,000.00
33	Bola Volly	2 buah	195,000.00	390,000.00
34	Amplop putih besar	3 dus	14,000.00	42,000.00
35	Amplop putih kecil	6 dus	6,500.00	39,000.00
36	Amplop putih sedang	8 dus	11,000.00	88,000.00
37	Bolpoint biasa	24 buah	2,800.00	67,200.00
38	Bolpoint pilot	36 buah	8,900.00	320,400.00
39	Garisan Besi 30 cm	4 buah	5,645.00	22,580.00
40	Barisan mika 100 cm	12 buah	19,200.00	230,400.00
41	Gunting	24 buah	5,000.00	120,000.00
42	Kapur tulis berwarna sarjana	60 dus	9,000.00	540,000.00
43	Karbon folio	4 dus	40,000.00	160,000.00
44	Karet penghapus	24 buah	1,600.00	38,400.00
45	Kertas BC sampul	12 pak	31,000.00	372,000.00
46	Kertas HVS kwarto 70 gr	28 rim	41,500.00	1,162,000.00
47	Kertas HVS kwarto 80 gr	20 rim	46,200.00	924,000.00
J u m l a h				52,213,630.00

No	Jenis Persediaan / Barang Habis Pakai	Jumlah	(Rp)	162 (Rp)
	Jumlah lembar I			52,213,630.00
48	Kertas HVS folio 60 gr	40 rim	37,800.00	1,512,000.00
49	Kertas HVS folio 70 gr	24 rim	46,500.00	1,116,000.00
50	Kertas HVS folio 80 gr	12 rim	48,600.00	583,200.00
51	Kertas manila warna	200 lembar	1,950.00	390,000.00
52	Kertas samak payung	200 lembar	1,200.00	240,000.00
53	Koreksilak	12 buah	13,750.00	165,000.00
54	Lakban 5 cm	15 rol	14,300.00	214,500.00
55	Lem castol	6 buah	7,650.00	45,900.00
56	Paper clip	24 dus	1,600.00	38,400.00
57	Pensil 2 B	36 buah	3,100.00	111,600.00
58	Perforator model 220 kenko	6 buah	24,500.00	147,000.00
59	Pisau cutter uk K 200	24 buah	6,200.00	148,800.00
60	Selotape besar	6 rol	9,000.00	54,000.00
61	Selotape kecil	6 rol	6,000.00	36,000.00
62	Snelhechter plastik	12 buah	6,000.00	72,000.00
63	Spidol Boardmarker	24 buah	6,400.00	153,600.00
64	Spidol overhead	12 buah	8,250.00	99,000.00
65	Stabiloboss 4 warna	6 set	36,000.00	216,000.00
66	Stabiloboss 6 warna	2 set	50,000.00	100,000.00
67	Stappler max besar HD 50	12 buah	65,000.00	780,000.00
68	Stapples no. 1215	20 dus	24,200.00	484,000.00
69	Stapples no. 24/6	9 dus	4,000.00	36,000.00
70	Stempel tanggal	4 buah	7,500.00	30,000.00
71	Stopmap plastik folio	38 buah	6,500.00	247,000.00
72	Tinta refill komputer black DP	80 dus	28,000.00	2,240,000.00
73	Tinta refill komputer colour DP	20 dus	28,000.00	560,000.00
74	Tinta vulpen	10 botol	14,000.00	140,000.00
75	Garisan mika 30 cm	24 buah	1,400.00	33,600.00
	TOTAL			62,207,230.00

Mengetahui
Kepala SMP N 3 Pengasih
Wakid, S.Ag.
NIP 19550715 198403 1 006



Pengasih, 31 Desember 2010
Pengurus Barang



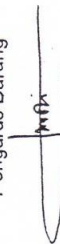
Sutarno
NIP 19700731 199403 1 005

PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 KABUPATEN : KULON PROGO
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN
 UNIT : SMP NEGERI 4 PENGASIH

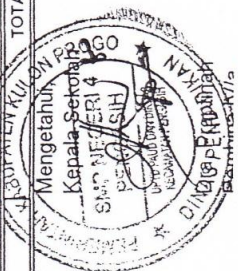
REKAPITULASI BARANG INVENTARIS MILIK KABUPATEN
 TAHUN 2010

GOL	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	KEADAAN PER 01-01-2010		MUTASI/PERUBAHAN SELAMA 1 JANUARI 2010 - 31 DESEMBER 2010				KEADAAN PER 31-12-2010		KET
			JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	01	TANAH	1	50,000,000	-	-	-	-	1	50,000,000	
02		PERALATAN DAN MESIN	1,539	250,680,650	-	-	-	-	1,539	250,680,650	
	02	ALAT-ALAT BESAR	-	-	-	-	-	-	-	-	
	03	ALAT-ALAT ANGKUTAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
	04	ALAT-ALAT BENGKAI DAN ALAT UKUR	-	-	-	-	-	-	-	-	
	05	ALAT-ALAT PERTANIAN/PETERNAKAN	1	27,000	-	-	-	-	1	27,000	
	06	ALAT-ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	616	204,912,150	-	-	-	-	616	204,912,150	
	07	ALAT-ALAT STUDIO & KOMUNIKASI	-	-	-	-	-	-	-	-	
	08	ALAT-ALAT KEDOKTERAN	12	1,261,800	-	-	-	-	12	1,261,800	
	09	ALAT-ALAT LABORATORIUM	910	44,479,700	-	-	-	-	910	44,479,700	
	10	ALAT-ALAT KEAMANAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
03		GEDUNG DAN BANGUNAN	4	438,000,000	-	-	-	-	4	438,000,000	
	11	BANGUNAN GEDUNG	4	438,000,000	-	-	-	-	4	438,000,000	
	12	BANGUNAN MONUMEN	-	-	-	-	-	-	-	-	
04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	2	3,900,000	-	-	-	-	2	3,900,000	
	13	JALAN DAN JEMBATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
	14	BANGUNAN AIR/IRIGASI	-	-	-	-	-	-	-	-	
	15	INSTALASI	-	-	-	-	-	-	-	-	
	16	JARINGAN	2	3,900,000	-	-	-	-	2	3,900,000	
05		ASET TETAP LAINNYA	1,617	8,865,051	-	-	296	16,204,479	1,913	25,069,530	
	17	BUKU PERPUSTAKAAN	1,558	6,015,351	-	-	296	16,204,479	1,854	22,219,830	
	18	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN	59	2,849,700	-	-	-	-	59	2,849,700	
	19	HEWAN TERNAK DAN TUMBUHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
06		KONSTRUKSI DALAM PENERJAJAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
		TOTAL	3,163	751,445,701	-	-	296	16,204,479	3,459	767,650,180	

Pengasih, 08 Februari 2011
 Pengurus Barang



Edi Haryanto
 Nln 1072410020000410006



PROPINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 KABUPATEN : KULON PROGO
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN
 UNIT : SMP NEGERI 4 PENGASIH

REKAPITULASI BARANG INVENTARIS MILIK KABUPATEN
 TAHUN 2009

GOL	NAMA BIDANG BARANG	KEADAAN PER 01-01-2010		MUTASI/PERUBAHAN SELAMA 1 JANUARI 2010 - 31 DESEMBER 2010				KEADAAN PER 31-12-2010		KET
		JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01	TANAH	1	50,000,000	-	-	-	-	1	50,000,000	
02	PERALATAN DAN MESIN	1,538	250,653,650	-	-	-	-	1,538	250,653,650	
03	GEDUNG DAN BANGUNAN	4	438,000,000	-	-	-	-	4	438,000,000	
04	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	2	3,900,000	-	-	-	-	2	3,900,000	
05	ASET TETAP LAINNYA	1,617	8,865,051	-	-	296	16,204,479	1,913	25,069,530	
06	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	
	TOTAL	3,162	751,418,701	-	-	296	16,204,479	3,458	767,623,180	

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

[Signature]

Dra. Praptinah
 Pembina IV/a
 Nip 196010301981032006

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Pengasih, 08 Februari 2011

Nip 197211092006041006

Nip 196010301981032006

**DAFTAR PENERIMAAN BARANG YANG BERASAL DARI DROPPING BAIK DARI PEMERINTAH PUSAT, PROPINSI, KABUPATEN
DAN PIHAK KETIGA TAHUN 2010**

SI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 ATEN : KULON PROGO
 : DINAS PENDIDIKAN
 : SMP NEGERI 4 PENGASIH

NOMOR		SPESIFIKASI					KEADAAN BARANG B/IR/RD	JUMLAH		KE			
KODE BARANG	REG	NAMA / JENIS BARANG	MERK/ TYPE	NO. SERTIF/ NO. PABRIK/ NO. HICHASIS/ NO. MESIN	BAHAN	ASAL/ CARA PERO LEHAN BARANG		TAHUN BELI/ PERO LEHAN	UKURAN BARANG/ KONSTR. (P, SP, D)		SATUAN	JML BRG	HARGA (DLM RIBUAN)
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
0517010104	1616	charta (gambar)			kertas	depag	2010		Buah	B	5	125,000.00	
0517010104	1621	cd pembelajaran PAI			mika magtis	depag	2010		Buah	B	5	100,000.00	
0517010104	1627	rukuh			kain	depag	2010		Buah	B	6	585,000.00	
0517010104	1633	Sajadah			kain	depag	2010		Buah	B	6	393,000.00	
0517010104	1634	Mimbar khotbah			kayu	depag	2010		Buah	B	1	402,000.00	
0206030202	1635	Infokus Proyektor	SONY	Sony vpl-ex7	viber	din pend. Kab	2010		Buah	B	1	7,850,000.00	
0206030202	1636	Laptop	HP	HP Compaq s10hi	viber	din pend. Kab	2010		Buah	B	1	6,150,000.00	
0517010410	1638	Silabusbiologi			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	2	22,000.00	
0517010104	1639	Silabus Fisika			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	22,000.00	
0517010104	1640	Silabus Matematika			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	22,000.00	
0517010104	1641	Panduan tata tertib kehidupan sekolah			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	22,000.00	
0517010104	1642	Panduan pelaksanaan materi mos			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	22,000.00	
0517010104	1644	panduan teknik UKS			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	2	22,000.00	
0517010104	1645	Panduan pelaksanaan Kepramukaan			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	22,000.00	
0517010409	1646	Buletin pelangi pendidikan nov09			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	25,000.00	
0517010409	1647	Panduan pelaksanaan OSN			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	19,000.00	
0517010409	1648	Panduan pelaksanaan LPIR			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	23,000.00	
0517010409	1649	Panduan pelaksanaan LPIR			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	23,000.00	
0517010409	1650	Panduan lomba tngkt Internasional			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	23,000.00	
0517010410	1651	Pand pelaks pend wawasan kebangsn			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	23,000.00	
0517010410	1652	Panduan O2SN			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	23,000.00	
0517010502	1653	Akhak Mulia			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	22,000.00	
0517010502	1654	Pesantren kilat			kertas	Dik Nas	2010		Buah	B	1	22,000.00	

PINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 UPATEN : KULON PROGO
 D : DINAS PENDIDIKAN
 : SMP NEGERI 4 PENGASIH

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 2010 S/D 31 DESEMBER 2010

No. UT	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/PERJANJIAN/KONTRAK		DPA/SPM/KUITANSI		JUMLAH			DIPERGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	AMPLOP PUTUHI BESAR	22-12-1010		22-12-1010		2	Rp 14,000	Rp 28,000	SMP N 4 PENGASIH	
	AMPLOP PUTIH KECIL	22-12-1010		22-12-1010		3	Rp 6,500	Rp 19,500	SMP N 4 PENGASIH	
	AMPLOP PUTIH SEDANG	22-12-1010		22-12-1010		4	Rp 11,000	Rp 44,000	SMP N 4 PENGASIH	
	BANTALAN CAP	22-12-1010		22-12-1010		3	Rp 6,650	Rp 19,950	SMP N 4 PENGASIH	
	BOLPOIN BIASA	22-12-1010		22-12-1010		10	Rp 2,800	Rp 28,000	SMP N 4 PENGASIH	
	BOLPOIN PILOT	22-12-1010		22-12-1010		8	Rp 8,900	Rp 71,200	SMP N 4 PENGASIH	
	BUKU TULIS 40 LEMBAR	22-12-1010		22-12-1010		30	Rp 3,250	Rp 97,500	SMP N 4 PENGASIH	
	CD RW	22-12-1010		22-12-1010		10	Rp 4,000	Rp 40,000	SMP N 4 PENGASIH	
	PENGGARIS BESI 30CM	22-12-1010		22-12-1010		5	Rp 5,650	Rp 28,250	SMP N 4 PENGASIH	
0	PENGGARIS MIKA 100 CM	22-12-1010		22-12-1010		5	Rp 19,200	Rp 96,000	SMP N 4 PENGASIH	
1	PENGARIS MIKA 30 CM	22-12-1010		22-12-1010		10	Rp 1,400	Rp 14,000	SMP N 4 PENGASIH	
2	PENGGARIS TRIANGGEL 12	22-12-1010		22-12-1010		3	Rp 15,400	Rp 46,200	SMP N 4 PENGASIH	
3	PENGGARIS TRIANGGEL 8	22-12-1010		22-12-1010		3	Rp 12,950	Rp 38,850	SMP N 4 PENGASIH	
4	GUNTING	22-12-1010		22-12-1010		5	Rp 5,000	Rp 25,000	SMP N 4 PENGASIH	
5	KAPUR TULIS WARAN SARJIN	22-12-1010		22-12-1010		15	Rp 9,000	Rp 135,000	SMP N 4 PENGASIH	
6	KAPUR TULIS PUTIH SRJN	22-12-1010		22-12-1010		20	Rp 7,620	Rp 152,400	SMP N 4 PENGASIH	
7	KARBON DOBEL FOLIO	22-12-1010		22-12-1010		3	Rp 26,400	Rp 79,200	SMP N 4 PENGASIH	
8	KERTAS HVS 70 GRAM KWARTO	22-12-1010		22-12-1010		5	Rp 41,500	Rp 207,500	SMP N 4 PENGASIH	
9	KERTAS DOBEL FOLIO GARIS	22-12-1010		22-12-1010		2	Rp 49,000	Rp 98,000	SMP N 4 PENGASIH	
0	KERTAS HVS 70 GRAM FOLIO	22-12-1010		22-12-1010		8	Rp 46,500	Rp 372,000	SMP N 4 PENGASIH	
1	KERTAS MANILA PUTIH	22-12-1010		22-12-1010		10	Rp 1,600	Rp 16,000	SMP N 4 PENGASIH	167
2	KERTAS MANILA WARNA	22-12-1010		22-12-1010		10	Rp 1,950	Rp 19,500	SMP N 4 PENGASIH	
3	KOREKSILAK	22-12-1010		22-12-1010		3	Rp 13,750	Rp 41,250	SMP N 4 PENGASIH	
4	LAKBAN 3CM	22-12-1010		22-12-1010		5	Rp 10,450	Rp 52,250	SMP N 4 PENGASIH	
5	LAK BAN 5CM	22-12-1010		22-12-1010		5	Rp 14,300	Rp 71,500	SMP N 4 PENGASIH	
6	LEM CASTOL 10 BUAH	22-12-1010		22-12-1010		10	Rp 7,650	Rp 76,500	SMP N 4 PENGASIH	

NSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 PATEN : KULON PROGO
 : DINAS PENDIDIKAN
 : SMP NEGERI 4 PENGASIH

**REKAPITULASI BARANG YANG BERASAL DARI DROPPING
 BAIK DARI PEMERINTAH PUSAT, PROPINSI, KABUPATEN DAN PIHAK KETIGA
 TAHUN 2010**

DL	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (DLM RIBUAN)	KET
	2	3	4	11
1	TANAH	-	-	
2	PERALATAN DAN MESIN	2	14,000,000	
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	-	-	
4	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	-	-	
5	ASET TETAP LAINNYA	294	2,204,479	
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	
	TOTAL	296	16,204,479	

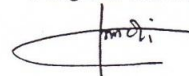
PER 31 DESEMBER 2010
SKPD : SMP N 4 PENGASIH

169

NO.	JENIS PERSEDIAAN/BARANG PAKAI HABIS	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN (Rp.)	NILAI BARANG (Rp.)
1	2	3	4	5
1	Kertas HVS 70 grm Folio	2	28,500.00	57,000.00
2	Kertas HVS 80 grm Folio	3	34,200.00	102,600.00
3	Kertas HVS 80 grm Kwarto	1	30,000.00	30,000.00
4	Kertas HVS Warna 70 grm	3	32,200.00	96,600.00
5	Kertas payung	10	650.00	6,500.00
6	Kertas CD/Pastur Folio	2	15,100.00	30,200.00
7	Kertas Padalarang	12	700.00	8,400.00
8	Kertas Manila	10	1,500.00	15,000.00
9	Tip Ex Kenko	3	3,200.00	9,600.00
10	Amplop besar	1	12,000.00	12,000.00
11	AXI Besar	1	13,750.00	13,750.00
12	Kapur Tulis Putih	12	2,500.00	30,000.00
13	Kapur Tulis Warna	5	3,800.00	19,000.00
14	Buku Tulis isi 38 halaman	23	1,100.00	25,300.00
15	Lem Kertas	4	1,100.00	4,400.00
16	Spidol Kecil Warna	2	2,400.00	4,800.00
17	Spidol Besar	12	3,900.00	46,800.00
18	Spidol White Board	5	5,400.00	27,000.00
		111	192,000.00	538,950.00

Mengetahui,
Kepala Sekolah
SMP NEGERI 4
PENGASIH
Ditandatangani
Pembina IV/a
Nip 196010301981032006

Pengasih, 08 Februari 2011
Pengurus Barang



Edi Haryanto
Nip 197211092006041006

Kisi-kisi Instrumen Penelitian
Variabel Pengelolaan Sarana dan Prasarana

No	Aspek	Sub Aspek	Sumber data	Metode	No Item
1	Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	Penyusunan rencana pengadaan	Kepala sekolah	Wawancara	1,2
			Pengelola	Wawancara	1,2
			Dokumen	Pencermatan	1,3
		Seleksi dan penentuan skala prioritas	Kepala sekolah	Wawancara	3
			Pengelola	Wawancara	3
			Dokumen	Pencermatan	1
		Penunjukan panitia	Kepala sekolah	Wawancara	4
			Pengelola	Wawancara	4
		Pelaksanaan pengadaan	Kepala sekolah	Wawancara	5,6
			Pengelola	Wawancara	5,6
			Dokumen	Pencermatan	1
2	Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	Pengaturan	Kepala sekolah	Wawancara	7
			Pengelola	Wawancara	7
			Tempat	Pengamatan	1
		Inventarisasi	Kepala sekolah	Wawancara	8
			Pengelola	Wawancara	8
			Dokumen	Pencermatan	1
		Penyimpanan	Kepala sekolah	Wawancara	9
			Pengelola	Wawancara	9
			Tempat	Pengamatan	1
		Pelaksanaan pemeliharaan	Kepala sekolah	Wawancara	10,11
			Pengelola	Wawancara	10,11
			Tempat	Pengamatan	1,2
3	Penghapusan sarana dan	Analisis keadaan sarana dan prasarana	Kepala sekolah	Wawancara	12,13
			Pengelola	Wawancara	12,13

	prasarana pendidikan		Dokumen	Pencermatan	1
		Pelaksanaan penghapusan	Kepala sekolah	Wawancara	14
			Pengelola	Wawancara	14
			Tempat	Pengamatan	2
4	Hambatan dalam pengelolaan	Masalah yang dihadapi	Kepala sekolah	Wawancara	15,16
			Pengelola	Wawancara	15,16
			Tempat	Pengamatan	2

Pedoman Wawancara

1. Apakah ada rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
2. Kapan dilakukan pendataan semua sarana dan prasarana?
3. Bagaimana analisa dan penetapan skala prioritas terhadap materi pelajaran yang memerlukan sarana dan prasarana?
4. Apakah ada panitia pengadaan untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?
5. Bagaimana cara pengadaan alat pelajaran/ peraga serta media pendidikan?
6. Apakah panitia mengadakan pemeriksaan (mengecek dan mencoba) dibantu guru yang ahli untuk sarana dan prasarana yang akan diadakan (misal komputer)?
7. Bagaimana pengaturan tentang keluar masuknya atau peminjaman sarana dan prasarana?
8. Bagaimana proses inventarisasi sarana dan prasarana?
9. Apakah sekolah sudah memiliki tempat yang sesuai dan cukup untuk menyimpan semua sarana dan prasarana yang dimiliki?
10. Siapa yang melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana?
11. Apakah sekolah melibatkan guru dan siswa agar menjaga dan merawat sarana dan prasarana selama penggunaan?
12. Apakah dilakukan pemeriksaan dan pengecekan rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana yang ada?
13. Berapa kali kegiatan itu dilakukan dalam setahun?
14. Bagaimana proses penghapusan yang dilakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah ini?
15. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
16. Bagaimana solusi terhadap hambatan yang dihadapi?

Pedoman Dokumentasi

Pencarian atau pengumpulan dokumen dalam penelitian ini meliputi:

1. Catatan mengenai keberadaan sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat dalam buku inventaris.
2. Catatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dalam buku penggunaan jika ada.
3. Catatan buku peminjaman sarana dan prasarana pendidikan jika ada.

Pedoman Pengamatan/Observasi

1. Pengamatan terhadap pemeliharaan, pengaturan, penyimpanan dan penghapusan
2. Pengamatan terhadap kondisi sarana dan prasarana.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094

Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)

E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home-Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. QSC 00687

No. : 8030/H.34.11./PL/2010
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurjan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Ferry Dwi H.
NIM : 06101241026
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ AP
Alamat : Gang Bakung 12 a, Caturtunggal, Depok, Sleman 55281

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMP N 1, SMP N 2, SMP N 3, SMP N 4 Pengasih, Kulon Progo
Subyek : Kepala Sekolah dan pengelola sarana dan prasarana
Obyek : Pengelolaan sarana dan prasarana
Waktu : November 2010 – Januari 2011
Judul : Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama negeri se Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Yogyakarta, 11 Nopember 2010

Dr. Achmad Dardiri, M.Hum
NIP. 195502051981031004

Tembusan Yth :

1. Rektor UNY (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kasubbag Pendidikan FIP
5. Mahasiswa yang bersangkutan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 6501/V/2010

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY

Nomor : 8030/H.34.11/PL/2010.

Tanggal Surat : 11 Nopember 2010.

Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) kepada :

Nama : FERRY DWI H NIP/NIM : 06101241026
 Alamat : Karangmalang Yogyakarta
 Judul : PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SE KECAMATAN PENGASIH KABUPATEN KULON PROGO

Lokasi : Kabupaten Kulon Progo

Waktu : 3 (tiga) bulan

Mulai tanggal : 12 Nopember s/d 12 Pebruari 2011.

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 12 Nopember 2010.

An. Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);

2. Bupati Kulon Progo cq Ka KPT

3. Ka Dinas DIKPORA Prov. DIY

4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY

5. Yang bersangkutan



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KANTOR PELAYANAN TERPADU**

Alamat : Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00621/XI/2010

Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 6501/V/2010 Tgl: 12 November 2010 Perihal: Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 15 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 56 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.

Diizinkan kepada : **FERRY DWI HIDAYANTO**

NIM / NIP : **06101241026**

PT/Instansi : **Universitas Negeri Yogyakarta**

Keperluan : **Ijin Penelitian**

Judul/Tema : **PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI SE-KECAMATAN PENGASIH KABUPATEN KULON PROGO**

Lokasi : **SMP se-Kecamatan Pengasih, Kulon Progo**


Waktu s/d : **12 Nopember 2010 s/d 12 Februari 2011**

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.

5. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Kemudian diharap kepada para Pejabat Pemerintah setempat untuk dapat membantu seperlunya.

Ditetapkan di : **Wates**
 Pada tanggal : **12 Nopember 2010**
 Pih. **KEPALA KANTOR PELAYANAN TERPADU**

IR SUBAGYO
 Pembina Tk.I; IV/b
 NIP. 19580707 198603 1 010

Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kantor Kesbanglinmas Kabupaten Kulon Progo
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
5. Kepala SMP N 1 Pengasih, Kulon Progo
6. Kepala SMP N 2 Pengasih, Kulon Progo
7. Kepala SMP N 3 Pengasih, Kulon Progo
8. Kepala SMP N 4 Pengasih, Kulon Progo
9. Yang bersangkutan
10. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH
SMP NEGERI 1 PENGASIH

Jalan Projomartani No.1 Pengasi Telpn. (0274) 773531 Kode Pos 55652
KULON PROGO

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 256

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. BOKO SUROSO
 NIP : 19560201 198210 1 001
 Pangkat, Golongan Ruang : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Unit Kerja : SMP Negeri 1 Pengasih

Menerangkan bahwa :

Nama : FERRY HIDAYANTO
 NIM/NIP : 06101241026
 Perguruan Tinggi/Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Benar-benar telah melaksanakan Penelitian di SMP Negeri 1 Pengasih pada hari Sabtu, 20 Nopember 2010 dengan Judul / Tema :

Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo

Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat berguna sebagaimana mestinya.

Pengasih, 22 November 2010
 Kepala Sekolah,

 Drs. BOKO SUROSO
 Pembina, IV/a
 NIP 19560201 198210 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH
SMP NEGERI 2 PENGASIH

Alamat: Jalan Yogya Wates Km 25, Pengasih, Kulon Progo, Fleksi (0274) 7101201

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4 / 211

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP N 2 Pengasih Kulon Progo menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: FERRY DWI HIDAYANTO
Tempat Tgl. Lahir	: Temanggung, 17 Februari 1988
N I M	: 06101241026
Jurusan	: Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan

Anak tersebut di atas telah benar – benar melaksanakan Penelitian Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP N 2 Pengasih mulai tanggal 13 Nopember s.d. 23 Nopember 2010

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, sebagai tugas akhir skripsi

Kedungsari, 23 Nopember 2010

Kepala Sekolah



SRI KADAR MINGSIH, S.Pd

NIP. 19880308 197903 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH
SMP NEGERI 3 PENGASIH
Sidomulyo, Pengasih, Kulon Progo, Telp.(0274) 7496715, Kode Pos 55652
KULON PROGO

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 213 / XI / 2010

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 3 Pengasih Kulon Progo menerangkan bahwa :

Nama : FERRY DWI HIDAYANTO
NIM/ NIP : 06101241026
PT / Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

benar – benar telah melaksanakan penelitian tentang Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo di SMP Negeri 3 Pengasih Kulon Progo.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Pengasih, 26 November 2010
Kepala Sekolah

Wakidi, S.Ag.
NIP 19550715 198403 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN PENGASIH

S M P NEGERI 4 PENGASIH

Kemaras, Sidomulyo, Pengasih, Kulon Progo, D.I. Yogyakarta 55652, Telp.(0274) 7103638

SURAT KETERANGAN

No : 800 / 134 / 2010

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. PRAPTINAH
NIP : 19601030 198103 2 006
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit kerja : SMP Negeri 4 Pengasih


Menerangkan bahwa :

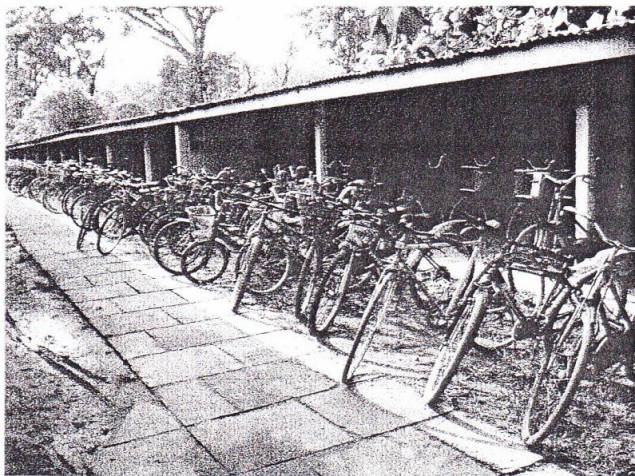
Nama : FERRY DWI HIDAYANTO
NIM : 06101241026
Perguruan tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Benar-benar telah melaksanakan penelitian di SMP Negeri 4 Pengasih pada tanggal 12 November – 29 November 2010 dengan judul / tema :

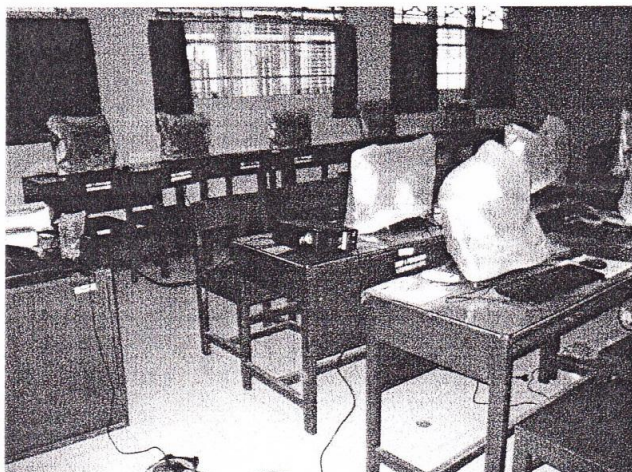
Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo

Surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan semestinya.

Pengasih, 1 Desember 2010
Kepala sekolah,

Dra. PRAPTINAH
Pembina, IV/a
NIP 19601030 198103 2 006



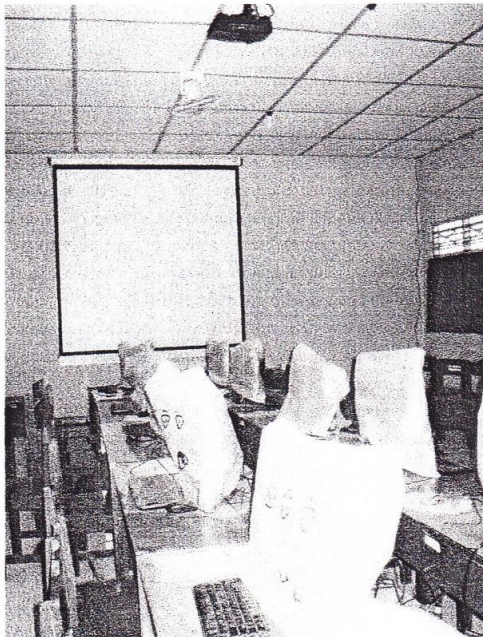
Tempat parkir sepeda siswa SMP N 2 Pengasih



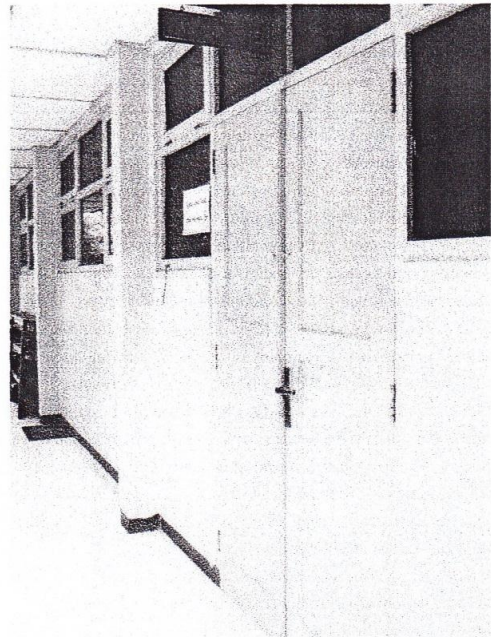
Laboratorium komputer SMP N 1 Pengasih



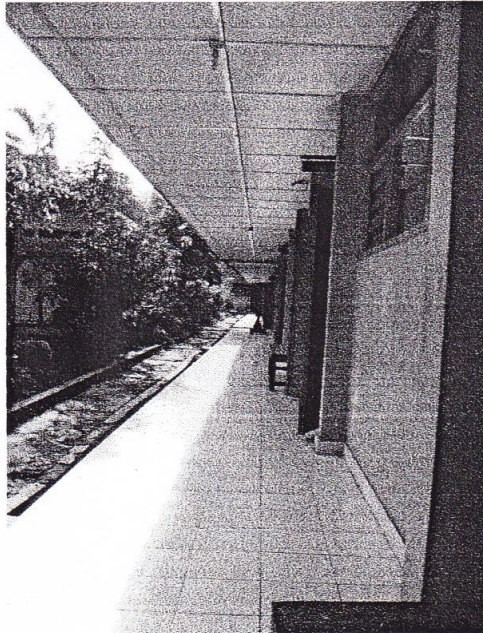
Foto dengan Kepala SMP N 4 Pengasih



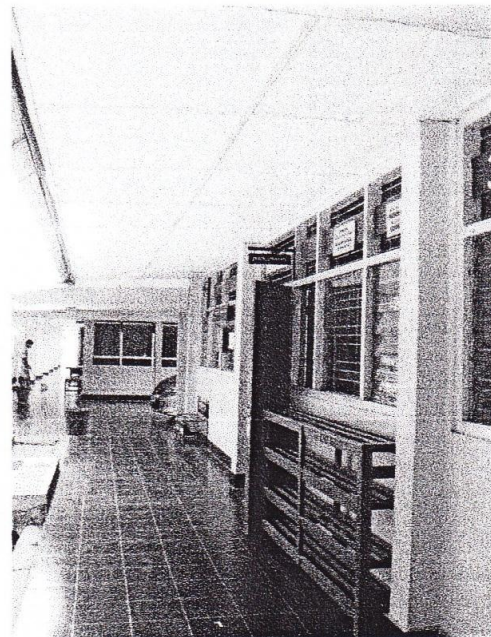
Lab komputer SMP N 1 Pengasih



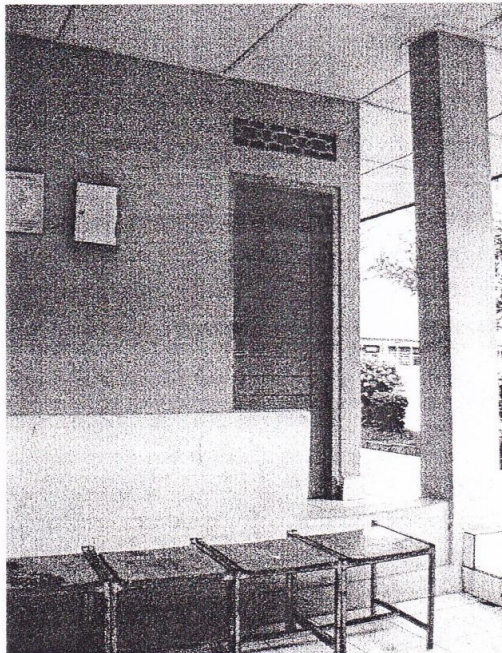
Lab komputer SMP N 2 Pengasih



Ruang sirkulasi SMP N 3 Pengasih



Perpustakaan SMP N 2 Pengasih



Gudang SMP N 2 Pengasih



Pintu masuk SMP N 4 Pengasih