

**KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 NGADIREJO DAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM NGADIREJO
KABUPATEN TEMANGGUNG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Anis Permana Sari
NIM 09101244021

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JANUARI 2015**

SURAT PERNYATAAN

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

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, Januari 2015

Yang menyatakan,



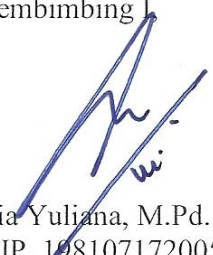
Anis Permana Sari
NIM 09101244021

PERSETUJUAN


Skripsi yang berjudul “KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 NGADIREJO DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM NGADIREJO KABUPATEN TEMANGGUNG” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, November 2014

Pembimbing I,


Lia Yuliana, M.Pd.
NIP. 198107172005012004

Pembimbing II,


Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 197706272002121006

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 NGADIREJO DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM NGADIREJO KABUPATEN TEMANGGUNG” yang disusun oleh Anis Permana Sari, NIM 09101244021 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 12 Desember 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Lia Yuliana, M.Pd.	Ketua Penguji		29/12-2014
Drs. Setya Raharja, M.Pd.	Sekretaris Penguji		30/12-2014
Drs. Bambang Saptono, M.Si	Penguji Utama		23/12-2014
Slamet Lestari, M.Pd.	Penguji Pendamping		30/12-2014

Yogyakarta, 19 JAN 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua”

(Aristoteles)

“Pembelajaran tidak dicapai secara kebetulan, itu harus dicari dengan semangat dan

ketekunan (Abigail Adams)

”Jika seseorang bepergian dengan tujuan mencari ilmu, maka Allah akan menjadikan

perjalanannya seperti perjalanan menuju surga

(Nabi Muhammad SAW)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

1. Kedua orangtuaku yang telah merawat dengan penuh kasih sayang.
2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Nusa Bangsa dan Agama.

**KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 1 NGADIREJO DAN SMP
ISLAM NGADIREJO KABUPATEN TEMANGGUNG**

Oleh
Anis Permana Sari
NIM 09101244021

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo Kabupaten Temanggung.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah dua orang kepala sekolah dan tiga orang pengelola sarana dan prasarana pendidikan di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Data dianalisis secara kualitatif dengan menggunakan model dari *Miles* dan *Huberman* dengan tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut. (1) Perencanaan sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo efektif, begitu pula dengan SMP Islam Ngadirejo, perencanaan dilakukan dengan mengadakan analisis terhadap materi pelajaran, mengadakan perkiraan biaya, menyusun prioritas kebutuhan, penundaan pengadaan, dan menunjuk panitia pengadaan. (2) Pengorganisasian sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo efektif, demikian pula dengan SMP Islam Ngadirejo. Sekolah memberikan struktur tugas yang jelas bagi setiap staf pengelola sarana dan prasarana. (3) Penggunaan sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo belum efektif, karena dari segi penyimpanan kurang representatif. Sebaliknya, di SMP Islam Ngadirejo efektif, dibuktikan dengan penggunaan sarana prasarana secara tepat dan efisien sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. (4) Pengawasan sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo efektif, namun dari aspek penghapusan belum efektif, karena tidak melakukan penghapusan barang. Sedangkan di SMP Islam Ngadirejo efektif. Pengawasan dilakukan dengan pengecekan, pemeliharaan, dan perbaikan secara rutin.

Kata kunci: efektif, pengelolaan, sarana dan prasarana, sekolah menengah pertama.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan skripsi ini dimaksudkan guna 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 tidak lepas dari dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Lia Yuliana, M.Pd. dan Bapak Slamet Lestari, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing I dan II yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan masukan, bimbingan, serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Setya Raharja, M.Pd. selaku sekretaris penguji yang telah menguji serta memberikan saran dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Bambang Saptono, M.Si selaku penguji utama yang telah menguji serta memberikan saran dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Kepala Sekolah dan pengelola sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo atas bantuan dan kesediannya dalam memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian.
7. Bapak, Ibu, dan keluargaku tercinta yang senantiasa memberikan motivasi, dukungan, dan doa selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
8. Ibu Hj. Tumbu Saraswati, SH. dan Bapak Abdul Wahid Oscar, SH yang telah menyekolahkan saya dan membiayai studi saya selama belajar di Universitas Negeri Yogyakarta.
9. Mbak Afiva Fridyani dan Mas Fajar Tri Maryono yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materiil kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
10. Teman-teman jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2009 yang telah memberi bantuan dan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka kritik dan saran sangat penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan terutama dalam pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, Januari 2015

Penulis



Anis Permana Sari

DAFTAR ISI

	hal
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	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	9
C. Batasan Masalah	10
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan Penelitian	10
F. Manfaat Penelitian	11

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Sarana dan Prasarana Pendidikan	
1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan	12
2. Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan	13
3. Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan	14
B. Standar Sarana dan Prasarana SMP	15

C. Konsep Dasar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	
1. Pengelolaan	37
2. Pengelolaan Pendidikan	38
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	40
D. Konsep Dasar Keefektifan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	
1. Konsep Dasar Keefektifan	54
2. Keefektifan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	57
E. Hasil Penelitian yang Relevan	58
F. Kerangka Berpikir.....	60
G. Pertanyaan Penelitian	62

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	63
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	64
C. Subjek dan Objek Penelitian	65
D. Teknik Pengumpulan Data.....	66
E. Instrumen Penelitian	68
F. Pemeriksaan Keabsahan Data	68
G. Teknik Analisis Data.....	70

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Setting Penelitian.....	73
1. Profil Sekolah.....	73
a. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Ngadirejo.....	73
b. Visi dan Misi SMP Islam Ngadirejo.....	74
2. Kondisi Sarana dan Prasarana.....	76
a. Kondisi Sarana dan Prasarana di SMP N 1 Ngadirejo.....	76
b. Kondisi Sarana dan Prasarana di SMP Islam Ngadirejo.....	78
B. Hasil Penelitian	80
1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo.....	80
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Islam Ngadirejo.....	90

C. Pembahasan.....	97
1. Keefektifan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo.....	100
2. Keefektifan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Islam Ngadirejo.....	109
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	117
B. Saran.....	119
DAFTAR PUSTAKA	120
LAMPIRAN.....	122

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas	17
Tabel 2. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Perpustakaan	19
Tabel 3. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA	22
Tabel 4. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan	26
Tabel 5. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru	27
Tabel 6. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Ruang Tata Usaha	28
Tabel 7. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah	29
Tabel 8. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling	30
Tabel 9. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS	31
Tabel 10. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan	32
Tabel 11. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban	33
Tabel 12. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang	33
Tabel 13. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga	36
Tabel 14. Kondisi Sarana dan Prasarana SMP N1 Ngadirejo	38
Tabel 15. Kondisi Sarana dan Prasarana SMP Islam Ngadirejo	90
Tabel 16. Kisi-Kisi Pengembangan Instrumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo	123

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Blok diagram Fungsi – fungsi Manajemen	25
Gambar 2. Kerangka Pikir Penelitian.....	65
Gambar 3. Alur Analisis Data Kualitatif Berdasarkan Model Interaktif	82

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Kisi-kisi Umum Instrumen Penelitian	123
Lampiran 2. Transkrip Wawancara.....	127
Lampiran 3 Hasil Observasi.....	151
Lampiran 4. Data Kelembagaan.....	169
Lampiran 5. Ijin Penelitian.....	177

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan di Indonesia dewasa ini sedang dihadapkan pada tantangan era persaingan global yang menuntut untuk menghasilkan output sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki daya saing tinggi. Untuk menghadapinya pendidikan di Indonesia harus mampu menjamin pemerataan dan melakukan peningkatan kualitas di segala bidang yang merujuk pada peningkatan kualitas pendidikan nasional, supaya warga Indonesia menjadi warga yang maju, cerdas, produktif, serta memiliki daya saing tinggi di era persaingan global. Oleh sebab itu, maka seluruh komponen pendidikan di sekolah harus berusaha meningkatkan diri demi mendukung kemajuan pendidikan itu sendiri. Usaha untuk meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan dapat diawali dengan peningkatan kualitas proses pembelajaran yang ada pada semua jenjang pendidikan, karena proses pembelajaran merupakan kegiatan utama di sekolah.

Pembelajaran adalah pengembangan pengetahuan, keterampilan, atau sikap baru pada saat seorang individu (siswa) berinteraksi dengan informasi dan lingkungan (Depdiknas, 2004: 15). Belajar merupakan suatu proses, suatu kegiatan dan bukan suatu hasil atau tujuan. Belajar bukan hanya mengingat, akan tetapi lebih luas dari itu, yakni mengalami. Untuk pelaksanaan ini semua, baik pendidik maupun peserta didik memerlukan adanya suatu faktor pendukung terlaksananya proses belajar mengajar dengan baik yakni salah satunya fasilitas belajar yang memadai dan berkualitas.

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 45 ayat 1 dan 2 telah menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Adapun ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 2 ayat 1 dan 2 disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan; setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Selanjutnya, standar sarana dan prasarana pendidikan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Dwi Siswoyo (2008: 23) mengemukakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan sumber yang dapat menentukan kualitas dan

berlangsungnya usaha pendidikan. Kekurangan atau belum memadainya tempat berlangsungnya proses pendidikan (termasuk di dalamnya gedung sekolah), dan perlengkapannya, alat-alat pendidikan, materi (isi) pendidikan (termasuk di dalamnya buku-buku pelajaran), sarana olah raga dan rekreasi pada umumnya dapat menghambat berlangsungnya usaha-usaha pendidikan secara baik. Keterbatasan-keterbatasan tersebut dapat mempunyai dampak langsung terhadap interaksi pendidikan antara pendidik dengan peserta didik yaitu kekurang-gairahan dalam proses pembelajaran yang pada gilirannya akan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan.

Menurut Mulyasa (2004: 49), 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.

Hartani (2011: 63) menyebutkan bahwa untuk mengoptimalkan penggunaan sarana prasarana agar sesuai dengan kebutuhan dan tercapainya tujuan pendidikan, dibutuhkan adanya manajemen atau pengelolaan yang baik. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi usaha perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penggunaan, serta penghapusan sarana prasarana seharusnya dapat memenuhi prinsip keefektifan agar hasil yang diharapkan bisa tercapai dengan maksimal.

Keefektifan merupakan ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran dalam hal ini kuantitas, kualitas, dan waktu yang telah dicapai. Masalah keefektifan biasanya berkaitan erat dengan perbandingan antara tingkat pencapaian tujuan dan rencana yang telah disusun sebelumnya. Mulyasa (2002: 82) mendefinisikan bahwa keefektifan adalah adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Keefektifan berkaitan dengan terlaksananya semua tugas, tercapainya tujuan dan adanya ketepatan waktu.

Pengukuran keefektifan (Nurudin Prihartono dan Sudaryanto, 2005: 127) didasarkan pada *output* dari suatu sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Paradigma keefektifan bertumpu pada pengukuran yang valid atas kinerja dalam suatu organisasi atau dalam sub-unit yang ada di dalamnya. Keefektifan sesuai dengan makna katanya adalah melakukan pekerjaan yang benar. Akan tetapi dalam segi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan itu sendiri masih terdapat berbagai permasalahan dari segi perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, pengkoordinasian, maupun pengendalian sehingga

terjadi kesenjangan antara tingkat pencapaian tujuan dengan rencana yang telah disusun sebelumnya.

Perencanaan sarana prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan supaya sekolah merencanakan dengan baik peralatan-peralatan yang dibutuhkan sehingga dapat memperlancar kegiatan belajar-mengajar. Perencanaan ini disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, kebutuhan prioritas, dan kebutuhan yang masih dapat ditunda pengadaannya.

Pengorganisasian di sekolah ditunjukkan dengan adanya pemberian informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepada warga sekolah. Sementara itu dari segi penggunaan, sarana prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah harus digunakan dengan baik dan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Penggunaan sarana prasarana ini berkaitan dengan adanya kesesuaian sarana prasarana dengan jumlah kelas, kesesuaian dengan rasio atau jumlah siswa, kesesuaian dengan jumlah ruang, kehati-hatian dalam menggunakan, manfaat sarana prasarana pendidikan, serta efektivitas penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah.

Pengendalian berfungsi ketika sekolah ingin mengetahui peralatan yang sudah rusak dan harus mendapatkan penanganan secara tepat dan cepat. Adanya kegiatan pengendalian sarana dan prasarana ini sangat penting karena bertujuan untuk mempertahankan kondisi sarana prasarana agar tetap baik. Pengendalian sarana prasarana tersebut mencakup adanya pemantauan terhadap keberadaan sarana dan prasarana, melakukan inventarisasi, melakukan perawatan,

pemantauan terhadap penggunaan sarana dan prasarana, serta penyediaan waktu untuk mengecek dan membersihkan peralatan yang dimiliki.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo yang dilakukan pada Tanggal 20 s/d 23 Mei 2013, sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah umumnya sudah cukup memadai ditunjukkan dengan ketersediaan peralatan-peralatan pembelajaran khususnya untuk praktik siswa misalnya ruang praktik dan ruang laboratorium yang dimiliki sekolah. Menurut Wakil Kepala Sekolah bagian sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Ngadirejo dari observasi awal pada tanggal 20 Mei 2013, sarana dan prasarana di sekolah ini sudah cukup memadai baik secara kualitas maupun kuantitas meskipun masih terdapat beberapa sarana yang kondisinya kurang baik dan belum didayagunakan secara optimal, misalnya sarana pada laboratorium IPA berupa beberapa mikroskop kondisinya rusak dan membutuhkan perbaikan. Sejauh ini sekolah sudah melakukan antisipasi berupa penambahan dan perbaikan sarana tersebut secara bertahap berdasarkan pertimbangan dana RAPBS serta skala prioritasnya.

Sekolah telah memiliki fasilitas yang cukup lengkap baik dari pengadaan alat yang dilakukan sendiri maupun dari pemerintah. Pemerintah telah memberikan bantuan pada sekolah berupa peralatan praktikum yakni kit sederhana, namun peralatan tersebut belum didayagunakan secara maksimal. Salah satu penyebabnya adalah masih rendahnya keterampilan guru dalam mempergunakan peralatan yang ada guna membantu menyampaikan pelajaran di kelas. Sebagai tindak lanjut untuk mengantisipasinya, diadakan pendidikan dan

pelatihan untuk guru-guru IPA SMP. Namun kenyataannya meski telah mendapat pelatihan ternyata materi tidak mudah diterapkan dalam proses pembelajaran, sehingga tetap saja penggunaan alat tersebut belum optimal. Selanjutnya untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki berupa taman dan halaman sekolah SMP Negeri 1 Ngadirejo ini sudah memiliki alat pencabut rumput sendiri serta telah disusun plot-plot tersendiri yang saling bekerjasama dalam memelihara sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Kendalanya terdapat pada segi penyimpanan karena di sekolah ini keadaan gudang masih terbatas yakni belum ada tempat untuk menaruh barang yang sudah tidak dipakai lagi. Di sekolah juga terdapat kendala dalam penghapusan yakni proses yang harus ditempuh terlalu panjang dan prosedur yang sulit sehingga sekolah ini tidak pernah melakukan penghapusan. Barang-barang yang sudah tidak terpakai hanya ditimbun di gudang dan dikategorikan sebagai barang *makrak* yaitu barang yang sudah tidak dipakai lagi.

Observasi yang kedua tanggal 22 Mei 2013 dilakukan di SMP Islam Ngadirejo dengan Wakil Kepala Sekolah bagian sarana dan prasarana ditemukan bahwa di SMP Islam Ngadirejo sarana dan prasarana yang dimiliki cukup memadai, yakni terdapat laboratorium IPA, laboratorium komputer dan jaringan internet, studio musik, dan lapangan basket. Adapun fasilitas yang terkandung dalam masing-masing ruang sudah cukup lengkap, akan tetapi kendalanya ruang masih terbatas untuk menampung banyaknya siswa. Masih terdapat beberapa fasilitas berada dalam kondisi rusak ringan. Ketersediaan alat musik untuk ekstrakurikuler jumlahnya belum sesuai sehingga untuk penggunaannya harus

bergantian. Di sekolah ini pengelolaan sarana prasarananya disesuaikan dengan pembagian tugas khusus untuk melaksanakan pengorganisasian pembagian tugasnya.

Dari hasil observasi tersebut umumnya ditemukan bahwa sekolah sebenarnya sudah melengkapi berbagai fasilitas yang dimiliki dimaksudkan untuk menunjang proses pembelajaran supaya tujuan pendidikan tercapai secara maksimal. Akan tetapi, pada kenyataannya meskipun sekolah memiliki fasilitas yang lengkap, banyak dari fasilitas tersebut yang belum dapat digunakan secara optimal karena kondisinya yang kurang baik serta belum difungsikan sebagaimana mestinya.

Guna mengetahui secara lebih lanjut mengenai keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Ngadirejo dan Sekolah Menengah Pertama Islam Ngadirejo Kabupaten Temanggung”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Terdapat beberapa sarana dan prasarana pendidikan SMP N 1 Ngadirejo yang berada dalam keadaan kurang baik.
2. Keterbatasan tenaga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di SMP N 1 Ngadirejo.
3. Kesadaran seluruh warga sekolah untuk turut memelihara sarana dan prasarana pendidikan di SMP N 1 Ngadirejo masih kurang.
4. Terdapat masalah sulitnya proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP N 1 Ngadirejo.
5. Kurangnya tempat penyimpanan barang di SMP N 1 Ngadirejo sehingga barang menjadi tercerai-berai.
6. Terdapat beberapa sarana prasarana di SMP Islam Ngadirejo yang berada dalam kondisi kurang baik.
7. Jumlah Ruang kelas di SMP Islam Ngadirejo kurang memadai untuk menampung banyaknya siswa.
8. Alat-alat pendidikan di SMP Islam Ngadirejo ada yang belum difungsikan dalam kegiatan pembelajaran.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini hanya dibatasi pada pengelolaan sarana prasarana meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggunaan dan pengendalian sarana prasarana di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo.

D. Rumusan Masalah

Sesuai dengan fokus penelitian ini yaitu keefektifan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo, maka permasalahan yang ingin dicari jawabannya dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana keefektifan pengelolaan sarana prasarana di SMP N 1 Ngadirejo?
2. Bagaimana keefektifan pengelolaan sarana prasarana di SMP Islam Ngadirejo?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Mendeskripsikan keefektifan pengelolaan sarana prasarana di SMP N 1 Ngadirejo.
2. Mendeskripsikan keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan khasanah keilmuan bagi ilmu administrasi pendidikan khususnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis penelitian ini bisa bermanfaat bagi sekolah maupun bagi peneliti.

a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan untuk mengembangkan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah di masa yang akan datang.

b. Bagi Peneliti

Diharapkan dapat mendorong peneliti lain di bidang pendidikan untuk melakukan penelitian atau kajian tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara lebih mendalam

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara etimologis (bahasa) sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, dan laboratorium. Prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan uang. Menurut Mulyasa (2007: 49), Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sementara prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, dan taman, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran Biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Prasarana pendidikan dapat dikatakan sebagai perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Sedangkan sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan.

Selanjutnya Yusak Burhanuddin (2005: 3) mendefinisikan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan

pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2012: 187) sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

Berdasarkan berbagai definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan.

2. Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan yang umum dimiliki setiap sekolah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan di sekolah baik dilihat dari tingkatan maupun jenis sekolah adalah sebagai berikut (Juhairiyah, 2008: 6).

- 1) Macam-macam sarana pendidikan yakni:
 - a) Buku pelajaran: buku pelajaran sesuai dengan jumlah mata pelajaran yang diajarkan di sekolah.
 - b) Media pembelajaran: media pembelajaran merupakan hal yang sangat penting untuk membantu pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar.
 - c) Alat peraga, berfungsi untuk digunakan pada saat belajar-mengajar sehingga dapat mempermudah penyerapan materi yang sedang diajarkan.
 - d) Buku pegangan, yang digunakan oleh guru dan peserta didik sebagai acuan dalam pembelajaran yang bersifat normatif, adaptif, dan produktif.
 - e) Buku pelengkap digunakan oleh guru untuk memperluas dan memperdalam penguasaan materi.
 - f) Buku sumber, untuk memperoleh kejelasan informasi mengenai suatu bidang atau keterampilan.

- g) Buku bacaan, sebagai bahan bacaan tambahan (non fiksi) untuk memperluas pengetahuan dan wawasan.
- h) Perabot sekolah yang mendukung tiga fungsi yaitu fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi penunjang.
- 2) Macam-macam prasarana pendidikan, yakni:
 - a) Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar-mengajar.
 - b) Ruang perpustakaan: tempat koleksi berbagai jenis bacaan bagi siswa dan dari sinilah siswa dapat menambah pengetahuan.
 - c) Ruang laboratorium (tempat praktik)
 - d) Ruang keterampilan: adalah tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.
 - e) Ruang kesenian: adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni
 - f) Tempat olah raga: tempat berlangsungnya latihan-latihan olahraga.

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa macam sarana pendidikan adalah meliputi buku pelajaran, media pembelajaran, alat peraga, buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber, buku bacaan, dan perabot sekolah. Sedangkan macam prasarana pendidikan antara lain: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang keterampilan, ruang kesenian, ruang olah raga, dan lain sebagainya.

3. Jenis Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2012: 188), sarana pendidikan jika dilihat dari jenisnya dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

- a. Fasilitas fisik, yaitu segala sesuatu yang berupa benda fisik yang dapat dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha.
- b. Fasilitas uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang.

Prasarana sebagai semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam prasarana pendidikan, yaitu sebagai berikut.

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, ruang laboratorium.
- b. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi sangat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantor sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan (Eka Prihatin, 2011: 57).

B. Standar Sarana Prasarana SMP/MTs

Standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, yakni diuraikan sebagai berikut: Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. Ruang Kelas

Ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan; Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar; Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik; Rasio minimum luas ruang kelas $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik

kurang dari 15 orang. Luas minimum ruang kelas 30 m². Lebar minimum ruang kelas 5 m; Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan; Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan; ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam Tabel 1. sebagai berikut.

Tabel 1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah / peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah / peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah / guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah / guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah / ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah / ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm
2	Media Pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah / ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
3	Perlengkapan Lain		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah / ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah / ruang	
3.4	Kotak kontak	1 buah / ruang	

2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan satu setengah kali luas ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2. sebagai berikut.

Tabel 2. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar /mata pelajaran /sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan ditambah 1 eksemplar/ mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 1-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.

2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ²
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set / sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Kotak kontak	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

3. Ruang Laboratorium IPA

- a. Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m^2 termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m^2 . Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5 m.
- d. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati objek percobaan.
- e. Tersedia air bersih.
- f. Ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.

Tabel 3. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2/detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 ⁰ C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.

2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam.
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari.
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah.
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda.
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus.
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan hambatan.
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.

2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup.
2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir.
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesaran okuler.
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.34	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model maka dapat dibongkar pasang.
2.36	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model maka dapat dibongkar pasang.
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model maka dapat dibongkar pasang.

2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model maka dapat dibongkar pasang.
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model maka dapat dibongkar pasang.
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model maka dapat dibongkar pasang.
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah untuk tiap meja peserta didik, 2 buah untuk meja demo, 2 buah untuk di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

4. Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pesisikan, atau tamu lainnya
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik.
- d. Ruang pimpinan dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum dalam Tabel 4. sebagai berikut.

Tabel 4. Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi Pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

5. Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m^2 /pendidik dan luas minimum 40 m^2
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam Tabel 5.

Tabel 5. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/wakil kepala sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru, atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m^2
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m^2
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

6. Ruang Tata Usaha

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah.
- b. Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m².
- c. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang tata usaha dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum dalam Tabel 6.

Tabel 6. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Kotak kontak	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

7. Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah/madrasah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SMP/MTs, dengan luas minimum 12 m².
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam Tabel 7.

Tabel 7. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

8. Ruang Konseling

- a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- b. Luas minimum ruang konseling 9 m².
- c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- d. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam Tabel 8.

Tabel 8. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
2	Peralatan Konseling		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
3	Perlengkapan Lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

9. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah.
- b. Luas minimum ruang UKS 12 m².
- c. UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 9.

Tabel 9. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

10. Ruang Organisasi Kesiswaan

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m².
- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 10.

Tabel 10. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

11. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban tiap sekolah/madrasah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 11.

Tabel 11. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perlengkapan Lain		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

12. Gudang

- Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- Luas minimum gudang 21 m².
- Gudang dapat dikunci
- Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 12.

Tabel 12. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan

13. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/madrasah.
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/madrasah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.

- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

14. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum $3 \text{ m}^2/\text{peserta}$ didik. Apabila jumlah peserta didik kurang dari 334 orang, luas minimum tempat bermain/olahraga adalah 1000 m^2 .
- c. Di dalam luas tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum $30 \text{ m} \times 20 \text{ m}$ yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- d. Tempat bermain sebagian ditanami pohon penghijauan.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 13.

Tabel 13. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan bola Basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni Budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing -masing
1.9	Peralatan keterampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing - masing
2	Perlengkapan		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

C. Konsep Dasar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengelolaan

Manajemen berasal dari kata dalam bahasa Inggris “*manage*” dan dalam bahasa latin “*manus*” yang berarti memimpin, mengurus, mengatur, mengendalikan, menangani atau membimbing (Winarji, 2005: 16).

Manajemen menurut Muljani A. Nurhadi (Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, 2012: 4) adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

Selanjutnya Rohiat (2010: 26) mengartikan bahwa manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.

Manajemen mempunyai persamaan arti dengan administrasi, dalam bidang pendidikan didefinisikan sebagai proses dan sebagai tugas. Sebagai proses meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sebagai tugas meliputi: administrasi peserta didik, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, dan layanan-layanan khusus. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian merupakan suatu sistem yang terpadu (integratif), yang berarti antara yang satu dengan yang lainnya saling berkaitan secara utuh, dimana

perencanaan harus diorganisasikan, diarahkan dan dikendalikan; pengorganisasian harus direncanakan, diarahkan, dan dikendalikan; demikian pula pelaksanaan dan pengendalian harus direncanakan diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan (Husaini Usman, 2008: 3).

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan atau pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Pengelolaan Pendidikan

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Oleh sebab itu, maka yang dimaksud dengan pengelolaan pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Menurut Eka Prihatin (2011: 4), manajemen pendidikan adalah sekumpulan fungsi-fungsi organisasi yang memiliki tujuan utama untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pelayanan pendidikan, sebagaimana pelaksanaan kebijakan melalui

perencanaan, pengambilan keputusan, perilaku kepemimpinan, penyiapan alokasi sumberdaya stimulus dan koordinasi personil, dan iklim organisasi yang kondusif, serta menentukan perubahan esensial fasilitas untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dan masyarakat di masa depan.

Manajemen adalah proses pengintegrasian sumber daya yang ada direncanakan, diorganisasikan dengan baik dan digunakan untuk pencapaian tujuan dengan efektif dan efisien. Manajemen pendidikan merupakan suatu sistem yang harus berjalan secara harmonis dengan perlakuan yang proporsional. Akhirnya tujuan dari manajemen itu sendiri digunakan untuk memfasilitasi peserta didik belajar dan sebagai model dalam proses pembelajaran. Manajemen pendidikan meliputi fungsi-fungsi: (1) perencanaan; (2) pengorganisasian; (3) pengarahan; (4) pengkoordinasian; (5) pengkomunikasian; dan (6) evaluasi.

Manajemen sekolah dapat diartikan sebagai pengelolaan sekolah yang dilakukan dengan dan melalui sumber daya manusia untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Dua hal yang merupakan inti dari manajemen sekolah adalah aspek dan fungsi. Manajemen dipandang sebagai aspek meliputi kurikulum, tenaga, sumber daya manusia, siswa, sarana dan prasarana, dana, dan hubungan masyarakat. Manajemen dipandang sebagai fungsi meliputi pengambilan keputusan, pemformulasian tujuan, perencanaan, pengorganisasian, pen-staf-an, pengkomunikasian, pelaksanaan, pengkoordinasian, pensupervisian, dan pengontrolan (Slamet PH, 2008: 15).

Dari berbagai pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan pengelolaan rangkaian kegiatan pendidikan dengan memanfaatkan seluruh fasilitas yang dimiliki oleh suatu lembaga pendidikan, baik berupa sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya yang ada dengan seefisien dan seefektif mungkin untuk pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditentukan atau ditetapkan bersama.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Ibrahim Bafadal (2003: 24) mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Menurut Rohiat (2010: 26), manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Guna mendayagunakan semua fasilitas yang dimiliki agar dapat memberikan kontribusi yang baik dalam proses pendidikan, maka sarana prasarana pendidikan tersebut harus dikelola dengan baik. Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Segala sesuatu yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran.

Menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2012: 187), manajemen sarana atau sering juga disebut sebagai manajemen materiil yaitu segenap proses

penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan. Pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dari berbagai pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses pendayagunaan semua sarana prasarana pendidikan yang ada dengan efektif dan efisien guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan manajemen atau pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 36) tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.

- 1) Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- 2) Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah-sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun siswa untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan

secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar (Mulyasa, 2004: 50).

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut secara lebih jelas dapat diuraikan sebagai berikut (Juhairiyah, 2008: 9).

- 1) Mewujudkan situasi dan kondisi sekolah yang baik sebagai lingkungan belajar maupun sebagai kelompok belajar yang memungkinkan peserta didik untuk mengembangkan kemampuan semaksimal mungkin.
- 2) Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi dalam pembelajaran.
- 3) Menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang mendukung dan memungkinkan siswa belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional, dan intelektual siswa dalam proses pembelajaran.
- 4) Membina dan membimbing siswa sesuai dengan latar belakang sosial, ekonomi, budaya serta sifat-sifat individunya.

Dari berbagai pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk mendayagunakan segala fasilitas yang dimiliki guna memberikan layanan maksimal berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan agar proses pembelajaran berlangsung dengan efektif dan efisien.

c. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 38), prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara umum adalah sebagai berikut: (1) prinsip pencapaian tujuan, (2) prinsip efisiensi, (3) prinsip administratif, (4) prinsip kejelasan tanggung jawab, dan (5) prinsip kekohesifan.

Sedangkan prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana secara khusus, yaitu (Eka Prihatin, 2011: 62).

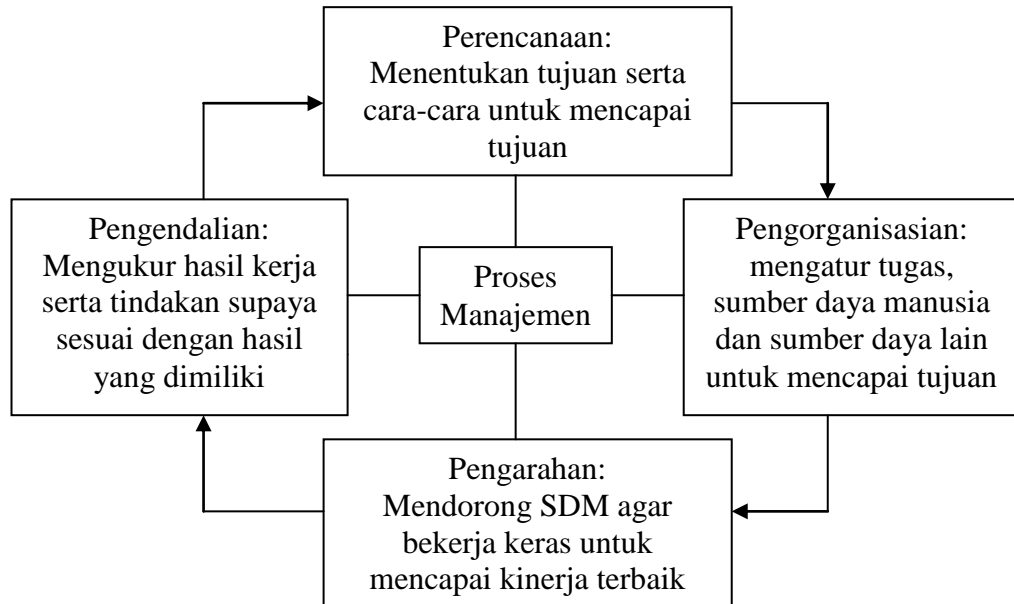
- 1) *Site* (lahan bangunan)
Site atau lahan yang dimaksud adalah letak/lokasi tanah atau dan tepat sasaran.
- 2) *Building* (bangunan)
Building atau bangunan berarti semua bangunan atau ruangan yang sengaja didirikan di atas lahan tersebut dan digunakan untuk kepentingan pendidikan serta menunjang kelancaran proses belajar mengajar.
- 3) *Equipment* (perlengkapan)
Equipment atau perlengkapan adalah perlengkapan yang dipergunakan bagi terselenggaranya kegiatan belajar-mengajar, bermain dan bekerja, prinsip dasarnya yaitu:
 - a. Keadaan bahan baku/material harus kuat, tetapi ringan, tidak membahayakan keselamatan peserta didik.
 - b. Konstruksi harus sedemikian rupa, sehingga sesuai dengan kondisi peserta didik.
 - c. Dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan usia, minat, dan taraf perkembangan peserta didik.
 - d. Pengadaan pengaturan harus sedemikian rupa sehingga benar-benar berfungsi bagi penanaman, pemupukan, serta pembinaan hal-hal yang berguna bagi perkembangan anak.

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa secara umum prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan yakni prinsip efisiensi, prinsip administratif, kejelasan tanggung jawab, dan kekohesifan.

d. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Berdasarkan Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut Schermerhon (2003: 12), fungsi manajemen mencakup empat hal yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pelaksanaan, dan pengendalian. Fungsi-fungsi manajemen tersebut satu sama lain saling terkait dan saling mempengaruhi. Segala sesuatu diawali dengan suatu perencanaan,

kemudian diorganisir, dilaksanakan dan kemudian dikendalikan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut dapat digambarkan seperti pada Gambar 1. sebagai berikut.



Gambar 1.
Blok Diagram Fungsi-fungsi Manajemen
Sumber: Schermerhorn (2003: 12)

Gambar tersebut memperlihatkan bahwa dalam proses manajemen hal pertama yang dilaksanakan adalah melaksanakan perencanaan yakni menentukan tujuan dan cara untuk mencapai tujuan. Dilanjutkan dengan pengorganisasian terhadap segala sesuatu yang telah direncanakan, meliputi kegiatan mengatur tugas, sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan. Adanya pengorganisasian dilanjutkan dengan pengarahan. Dalam pengarahan atau pelaksanaan, dibutuhkan adanya suatu pengkoordinasian yang bertujuan untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya. Langkah terakhir dari fungsi manajemen adalah pengawasan yaitu kegiatan mengukur hasil kerja serta tindakan supaya sesuai dengan hasil yang dimiliki.

Berdasarkan fungsi-fungsi manajemen tersebut, dapat dijelaskan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang didasarkan pada fungsi-fungsi manajemen. Dalam hal ini, pengelolaan sarana dan prasarana didasarkan pada lima fungsi manajemen yakni perencanaan sarana prasarana, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan sarana dan prasarana. Adapun pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

1) Perencanaan Sarana dan Prasarana

Proses yang dilakukan pertama dalam sebuah pengelolaan sarana dan prasarana 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 dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui anggaran yang harus disediakan untuk pelaksanaan kegiatan.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (Husaini Usman, 2004: 138), perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang akan melaksanakan, bilamana, dimana, dan bagaimana cara melakukannya. Perencanaan sarana prasarana merupakan fungsi terpenting diantara fungsi-fungsi manajemen lainnya. Perencanaan sarana dan prasarana menjadi pedoman yang harus digunakan untuk mengarahkan tujuan, perencanaan berperan penting bagi seluruh kegiatan yang dilaksanakan organisasi. Perencanaan sarana prasarana merupakan serangkaian

keputusan yang diambil sekarang untuk dikerjakan pada waktu yang akan datang. Penyusunan perencanaan dititikberatkan pada pembuatan keputusan yang akan dilaksanakan pada masa mendatang. Perencanaan yang baik dan cermat akan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan kegiatan dan skala prioritas yang sesuai dengan ketersediaan dana.

Perencanaan sarana prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap yakni: (1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media, (2) mengadakan perhitungan perkiraan biaya, (3) menyusun prioritas kebutuhan, (4) menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya, dan (5) menugaskan kepada staf untuk melaksanakan pengadaan (Depdiknas, 2007: 13). Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis dengan menggunakan sumberdaya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2012: 189), Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya.
2. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas.
3. Mengadakan inventarisasi dan reinventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada.
4. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan.
5. Mencari dana (bila belum ada).
6. Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat.

Pendapat lain dikemukakan oleh Boeni Sukarno (Ibrahim Bafadal, 2004: 29) yakni langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan sebagai berikut.

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah dimiliki sekolah.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia.
- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Dari uraian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana pembelajaran direncanakan, dipilih, dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaannya berjalan dengan wajar. Untuk itu, pendidik hendaknya menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang

dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan mempergunakannya, dan peserta didik mana yang dihadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam pemilihan sarana pembelajaran adalah kesesuaian dengan ruang dan waktu.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah: (1) penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, (2) proses perencanaan dan pengembangan suatu organisasi yang dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan, (3) penugasan tanggung jawab tertentu, dan (4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya (Handoko dalam Husaini Usman, 2004: 67).

Menurut Shoimatul Ula (2013: 18), pengorganisasian adalah proses pembagian kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, mengalokasikan sumber daya, dan mengkoordinasikannya demi efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Dalam pengorganisasian terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok.
- c. Menggolongkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien.
- d. Menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis.
- e. Melakukan *monitoring* dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan, serta meningkatkan efektivitas (Shoimatul Ula, 2013: 18).

Dari berbagai pendapat ahli tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengorganisasian sarana prasarana yakni proses pembagian kerja menjadi tugas yang lebih kecil dan memberikan penugasan tanggung jawab kepada seseorang dalam mengalokasikan sarana dan prasarana pendidikan.

3) Penggunaan Sarana dan Prasarana

Dalam penggunaan sarana dan prasarana, perlu adanya pengarahan yakni berupa informasi, petunjuk, bimbingan, kepada guru dan peserta didik mengenai penggunaan sarana dan prasarana. Hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah. Sarana prasarana yang dimiliki sekolah harus dipergunakan dengan seoptimal mungkin dalam menunjang pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar. Pengaturan penggunaan sarana prasarana pendidikan disesuaikan dengan beberapa hal, antara lain.

- 1) Alat pelajaran untuk kelas tertentu, jika banyaknya alat mencukupi untuk banyaknya kelas maka alat-alat tersebut dapat disimpan di kelas yang menggunakan.
- 2) Alat pelajaran untuk beberapa kelas, jika jumlah alat terbatas tetapi yang membutuhkan lebih banyak maka alat-alat itu sebaiknya digunakan bergantian dan disimpan di ruang tertentu.
- 3) Alat pelajaran untuk semua murid, penyimpanannya sebaiknya di ruang tertentu dan penggunaannya diatur dengan tata tertib yang disepakati bersama (Depdiknas, 2007: 36).

Adapun pengaturan yang dilakukan sebelum sarana prasarana digunakan menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2012: 191) disebut peraturan awal, yakni sebagai berikut.

- 1) Memberikan identitas pada alat yaitu nomor inventaris dengan kode tertentu untuk jenis tertentu.

- 2) Pencatatan alat ke dalam buku inventaris.
- 3) Penempatan alat ke dalam ruang atau almari yang sudah diberikan kode.

Menurut Yusak Burhanuddin (2005: 5), kegiatan penggunaan sarana prasarana pendidikan didasarkan pada beberapa hal, antara lain.

- 1) Menganalisis karakteristik umum kelompok sasaran, usianya, jenjang pengetahuan, keterampilan, dan sikap awal.
- 2) Merumuskan tujuan pembelajaran yaitu kemampuan baru yang diharapkan dimiliki siswa setelah selesai pembelajaran.
- 3) Memilih, memodifikasi atau merancang/mengembangkan materi dan sarana yang tepat.
- 4) Menggunakan materi dan media (sarana).
- 5) Respon siswa yang diharapkan yakni guru sebaiknya mendorong siswa untuk bisa memberikan respon dan umpan balik mengenai keefektifan proses pembelajaran.
- 6) Mengevaluasi proses pembelajaran, yaitu untuk mengetahui tingkat pencapaian siswa mengenai tujuan pembelajaran, keefektifan media/sarana, pendekatan, dan pencapaian guru.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan atau penggunaan sarana prasarana mengikuti beberapa pengaturan agar sarana prasarana yang dimiliki bisa digunakan secara optimal. Pengaturan tersebut meliputi aturan tempat penyimpanan sarana prasarana berdasarkan frekuensi penggunaan sarana prasarana pendidikan, karakteristik kelompok sasaran pengguna sarana prasarana, tujuan pembelajaran, penggunaan media, respon siswa, dan keefektifan media / sarana.

4) Pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengendalian atau pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan suatu organisasi. Berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol yang baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (*controlling*) terhadap sarana dan

prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua alat atau sarana prasarana tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap dipakai secara berdaya guna. Sehubungan dengan itu, sarana dan prasarana pendidikan perlu adanya perawatan atau pemeliharaan misalnya menyimpan alat-alat secara baik dan benar. Terkait dengan pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana pendidikan tersebut, peranan kepala sekolah sangatlah penting. Pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh kepala sekolah dan juga pemakai sarana tersebut. Pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana tersebut meliputi dua macam hal, yaitu (Depdiknas, 2007: 8)

- a) Pemeliharaan/perawatan dan pencegahan berat, seperti pencegahan dari gangguan atau segala sesuatu yang mengakibatkan kerusakan peralatan yang bersangkutan.
- b) Pemeliharaan/perawatan ringan, seperti perbaikan papan tulis, buku penunjang.

Menurut Bafadal (2004: 49), ditinjau dari sifatnya terdapat empat macam pemeliharaan, antara lain:

- a) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin.
- b) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Pemeliharaan dengan cara yang demikian dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik.
- c) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
- d) Perbaikan yang bersifat perbaikan berat.

Adapun cara-cara mengadakan perawatan sarana dan prasarana pendidikan menurut Yusak Burhanuddin (2005: 4) adalah sebagai berikut: (a) melakukan pencegahan, (b) menyimpan bahan praktik agar terhindar dari kerusakan, (c) membersihkan, (d) memelihara, (e) memeriksa atau mengecek kondisi sarana prasarana, (f) menyetel kembali agar peralatan memiliki kinerja tetap normal, (g) mengganti komponen-komponen yang rusak, dan (h) memperbaiki kerusakan ringan.

Selain pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan juga dibutuhkan adanya penyingkiran barang untuk barang-barang atau sarana prasarana yang telah memudar daya gunanya, atau dapat dilakukan perbaikan bagi barang yang masih bisa diperbaiki. Sebagai salah satu fungsi dari pengelolaan perlengkapan, penghapusan mempunyai arti sebagai berikut (Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, 2012: 195).

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang jauh lebih besar.
- 2) Meringankan beban kerja inventarisasi karena banyaknya barang-barang yang tinggal menyusut.
- 3) Membebaskan barang-barang dari tanggung jawab satuan organisasi atau lembaga yang mengurusnya.

Adapun barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris adalah harus memenuhi satu atau lebih syarat-syarat berikut: (1) dalam keadaan rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi, (2) perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar, (3) kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan, (4) penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang, (5) tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, (6) barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai

lagi, (7) ada penurunan efektivitas kerja, (8) dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.

Penghapusan atau penyingkiran (Apkir/afkeur) barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

- 1) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 2) Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- 3) Membuat perencanaan.
- 4) Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
- 5) Melaksanakan penyingkiran dengan cara:
 - (a) Mengadakan lelang.
 - (b) Menghibahkan kepada Badan Orang lain.
 - (c) Membakar.
 - (d) Penyingkiran disaksikan oleh atasan.
- 6) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran (Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, 2012: 195-196).

Dari berbagai uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua alat atau sarana prasarana tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap dipakai secara berdaya guna. Selain pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan juga dibutuhkan adanya penyingkiran barang atau penghapusan untuk barang-barang atau sarana prasarana yang telah memudar daya gunanya, atau dapat dilakukan perbaikan bagi barang yang masih bisa diperbaiki.

D. Konsep Dasar Keefektifan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Konsep Dasar Keefektifan

Keefektifan berasal dari kata efektif yang artinya tepat guna. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Depdiknas, 2003: 84), efektif adalah ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya), dapat membawa hasil, dan berhasil guna. Sementara itu, efektivitas memiliki pengertian keefektifan. Keefektifan adalah keadaan berpengaruh, hal berkesan, dan keberhasilan.

Sedangkan, efisiensi (berjenis kata benda) berasal dari kata efisien (kata sifat). Efisien adalah tepat atau sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya), mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat, berdaya guna, dan ber-tepat guna. Selanjutnya efisiensi adalah ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya), kedayagunaan, dan ketepatan-gunaan.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah semua usaha dan tindakan yang dapat membawa hasil, sedangkan efisiensi adalah ketepatan cara dan kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat dengan tidak membuang waktu, tenaga, dan biaya.

Menurut Mulyasa (2002: 82), keefektifan adalah adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Keefektifan berkaitan dengan terlaksananya semua tugas, tercapainya tujuan dan adanya ketepatan waktu. Sedangkan efektifitas adalah ukuran keberhasilan tujuan organisasi yakni kesepadanan antara masukan yang merata dan keluaran yang banyak dan bermutu

tinggi atau keluaran yang relevan dengan kebutuhan. Efektivitas institusi pendidikan terdiri dari dimensi manajemen dan kepemimpinan sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan personil lainnya, siswa, kurikulum, sarana prasarana, pengelolaan kelas, hubungan sekolah dan masyarakatnya, pengelolaan bidang khusus lainnya hasil nyatanya merujuk kepada hasil yang diharapkan bahkan menunjukkan kedekatan/kemiripan antara hasil nyata dengan hasil yang diharapkan. Sedangkan keefektifan merupakan ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran dalam hal ini kuantitas, kualitas, dan waktu yang telah dicapai. masalah keefektifan biasanya berkaitan erat dengan perbandingan antara tingkat pencapaian tujuan dan rencana yang telah disusun sebelumnya. (Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2011: 89).

Efektif menurut Husaini Usman (2008: 2) adalah “hasil guna, tingkat keberhasilan pencapaian tujuan (*outcomes*) dengan cara melakukan pekerjaan yang benar (*do the right things*). Efektif juga berarti mampu mencapai tujuan dengan baik”. Sedangkan keefektifan (*effectiveness*) lebih memfokuskan diri pada output/hasil yang diharapkan. Hasil yang diharapkan dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif. Keefektifan (*effectiveness*) secara kuantitatif adalah perbandingan antara hasil yang diperoleh dibagi dengan target yang harus dicapai, sedangkan keefektifan secara kualitatif adalah tingkat kepuasan yang diperoleh.

Tingkat efektifitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana atau target yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai, maka usaha/hasil pekerjaan itu yang dikatakan efektif, Namun Jika usaha/hasil pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan apa yang direncanakan maka hal itu dikatakan tidak

efektif. Pengukuran keefektifan didasarkan pada *output* dari suatu sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Paradigma keefektifan bertumpu pada pengukuran yang valid atas kinerja dalam suatu organisasi atau dalam sub-unit yang ada di dalamnya. Keefektifan sesuai dengan makna katanya adalah melakukan pekerjaan yang benar. Akan tetapi dalam segi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan itu sendiri masih terdapat berbagai permasalahan dari segi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penggunaan, maupun penghapusan sehingga terjadi kesenjangan antara tingkat pencapaian tujuan dengan rencana yang telah disusun sebelumnya (Nurudin Prihartono dan Sudaryanto, 2005: 127).

Efektivitas menunjukkan ketercapaian sasaran/tujuan yang telah ditetapkan, sebagaimana yang diungkapkan oleh Steers (Aan Komariah & Cepi Triatna, 2005:7) bahwa efektivitas menekankan perhatian pada kesesuaian hasil yang dicapai organisasi dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan yang efektif adalah pengelolaan yang mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen secara konsisten dan berkesinambungan serta mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Keefektifan pengelolaan atau keefektifan manajemen akan sangat menentukan keberhasilan organisasi. Suatu organisasi akan sukses ataupun gagal itu sangat bergantung pada kemampuan manajer untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen secara efektif. Jika seorang manajer memiliki pengetahuan dasar manajemen dan mengetahui cara menerapkannya dalam organisasi, maka fungsi-fungsi manajemen akan dilakukan secara efektif dan efisien. Dengan kata

lain seorang manajer yang efektif dapat melakukan pekerjaan yang harus dilakukan dengan cara yang tepat untuk mencapai tujuan.

Manajemen pendidikan juga dapat dilihat dari segi efektivitas pemanfaatan sumber, jika manajemen dilihat dari sudut ini, perhatian tertuju kepada usaha untuk melihat apakah dalam pencapaian tujuan itu tidak terjadi pemborosan. Sumber yang dimaksud dapat berupa sumber manusia, uang, sarana dan prasarana, maupun waktu (Suryosubroto, 2004: 18).

Dari berbagai pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa keefektifan adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2. Keefektifan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengelolaan atau manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan atau pengendalian sumber daya, untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud keefektifan adalah adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju (Mulyasa, 2002: 82). Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana dikatakan efektif apabila tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan telah tercapai.

Berdasarkan uraian di atas, maka keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat diukur dengan kriteria-kriteria sebagai berikut (Ibrahim Bafadal, 2003: 36).

1. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
2. Pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.

E. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang dilakukan oleh Gaspar Dado (2009) mengenai keefektifan pengelolaan laboratorium IPA SMP/MTs di Kabupaten Nagekeo, Propinsi Nusa Tenggara Timur. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: (1) pengelolaan laboratorium IPA SMP/MTs di Kabupaten Nagekeo adalah cukup efektif, yang didukung oleh perencanaan efektif, pengorganisasian kurang efektif, pelaksanaan cukup efektif, pengawasan dan evaluasi kurang efektif, dan (2) keefektifan pengelolaan laboratorium cenderung menghasilkan pembelajaran IPA yang efektif.

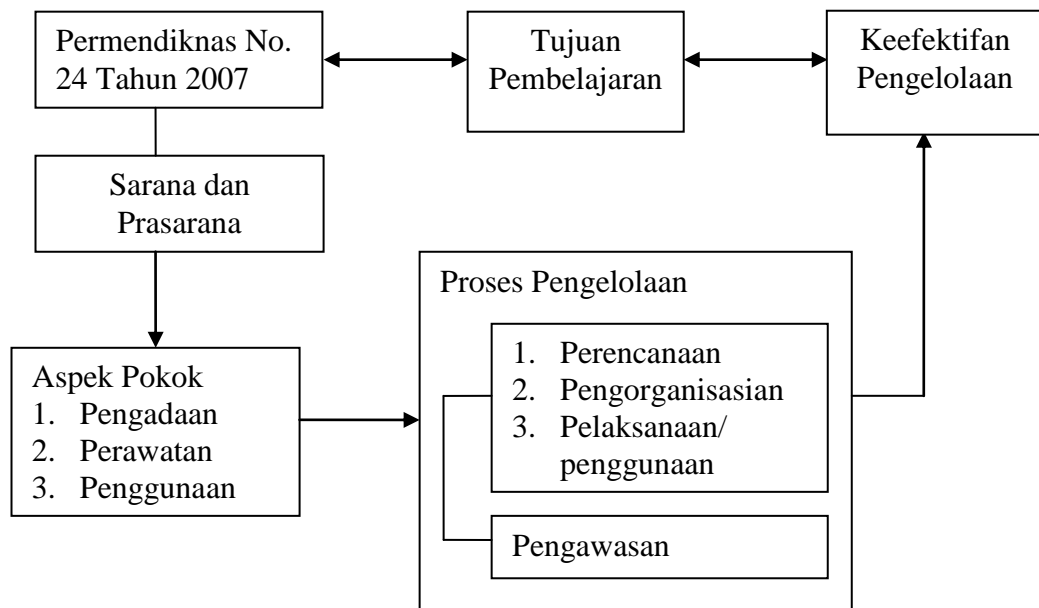
Penelitian Rahmatun (2010) mengenai keefektifan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas akademik di SMK Negeri 2 Kasihan Bantul. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di SMK N 2 Kasihan Bantul dilaksanakan dengan sangat baik. Hal itu ditunjukkan dengan tingkat kesesuaian sebesar 90% dengan standar sarana prasarana yang

ditetapkan dalam Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008. Pengelolaan sarana dan prasarana dilihat dari perencanaan tergolong sangat baik, dilihat dari adanya identifikasi kebutuhan terlebih dahulu, perencanaan pengadaan, perencanaan sesuai dengan ketersediaan dana, penundaan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan prioritas atau kebutuhan sekolah. pengorganisasian sarana dan prasarana termasuk dalam kategori sangat baik, dilihat dari identifikasi tujuan-tujuan dan sasaran penggunaan sarana dan prasarana, mengkaji kembali tujuan penggunaan sarana dan prasarana, memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan. Penggunaan sarana dan prasarana termasuk dalam kategori baik, dilihat dari kesesuaian dengan jumlah kelas, jumlah siswa, jumlah ruang, keefektifan penggunaan, kehati-hatian, manfaat sarana dan prasarana. Pengkoordinasian sarana dan prasarana termasuk dalam kategori baik, dilihat dari adanya petugas khusus, petugas menjalin kerjasama dengan warga sekolah. Pengendalian sarana dan prasarana termasuk dalam kategori baik, dilihat dari pemantauan, inventarisasi, penggunaan sarana dan prasarana, perawatan, dan menyediakan waktu untuk melakukan perawatan. Pengelolaan sarana dan prasarana sangat efektif dalam meningkatkan kualitas akademik, dilihat dari sikap siswa, pengetahuan siswa, dan keterampilan masing-masing termasuk dalam kategori sangat tinggi, pencapaian KKM yang lebih tinggi. Faktor-faktor yang menjadi pendukung yakni: (1) kerjasama yang baik, (2) administrasi/inventarisasi yang baik, (3) perawatan secara berkala. Sementara faktor penghambat yakni: (1) keterbatasan sumber daya manusia, (2) keterbatasan dana yang dimiliki sekolah,

dan (3) rendahnya kesadaran sebagian guru untuk terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana khususnya perawatan dan koordinasi.

F. Kerangka Berpikir

Kerangka pikir dalam penelitian ini dapat digambarkan pada Gambar 2. berikut.



Gambar 2.
Kerangka Pikir Penelitian

Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan salah satu lembaga atau institusi pendidikan yang mempersiapkan lulusan atau output yang berkualitas sesuai dengan tujuan sekolah yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan hal tersebut, keberadaan sarana prasarana merupakan faktor penunjang yang harus ada dan diperhatikan mengingat sarana prasarana merupakan sumber yang dapat menentukan kualitas dan berlangsungnya usaha pendidikan. Kekurangan atau

belum memadainya sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki dapat menghambat berlangsungnya usaha-usaha pendidikan yang pada akhirnya akan berdampak langsung pada interaksi antara tenaga pendidik dengan peserta didik yakni kurang gairahan dalam pembelajaran sehingga berpengaruh pada kualitas pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua perangkat, fasilitas atau perlengkapan dasar yang secara langsung maupun tidak langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan demi tercapainya tujuan dan keberhasilan proses belajar mengajar. Sarana pendidikan 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.

Sarana dan prasarana yang lengkap sesuai dengan standar sarana prasarana yang telah ditetapkan untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) tidak akan bermakna dan tidak menjamin tercapainya keberhasilan pendidikan ketika sarana prasarana tersebut tidak difungsikan dan dikelola dengan baik. Agar sarana prasarana memberikan kontribusi penting dalam pengembangan kualitas akademik siswa, maka sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah harus dikelola dengan baik, terutama dalam hal pengadaan, perawatan, dan pemakaian sarana prasarana. Keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana dapat diteliti dari

keefektifan fungsi-fungsi manajemen, yakni mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggunaan atau pengarahan, serta pengendalian sarana dan prasarana pendidikan. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang baik akan memberikan dampak positif bagi sekolah khususnya dalam pencapaian tujuan pendidikan. Sebaliknya, ketidakmampuan sekolah dalam mengelola sarana prasarana pendidikan akan mengakibatkan terhambatnya pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

G. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP N 1 Ngadirejo, meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana sekolah?
2. Bagaimana keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Ngadirejo, meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana sekolah?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yaitu menggali data sebanyak mungkin dari objek yang diteliti. Penelitian bertujuan untuk menggambarkan secara deskripsi, meringkas berbagai macam kondisi yang ditemukan di lapangan atau objek penelitian. Jenis penelitian yang berisi tentang paparan dengan tidak melibatkan kalkulasi angka (Kuncoro, 2003: 21).

Prosedur penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Jadi dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan (Moleong, 2005: 4).

Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo Kabupaten Temanggung, maka penelitian ini difokuskan pada pengelolaan sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo. Data yang terkumpul kemudian dideskripsikan, dan diolah untuk dinilai keefektifannya. Pada pelaksanaan penelitian, peneliti mengumpulkan data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Selanjutnya diuraikan secara jelas dan diinterpretasikan sehingga menghasilkan kesimpulan.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo Kabupaten Temanggung. Alasan pemilihan lokasi ini didasarkan beberapa pertimbangan, yakni: (1) SMP N 1 Ngadirejo merupakan yang terbaik dari dua SMP negeri di Kecamatan Ngadirejo, dan SMP Islam Ngadirejo merupakan yang terbaik dari SMP swasta yang ada di Kecamatan Ngadirejo; (2) SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap; (3) lokasi dekat dengan peneliti sehingga dapat memudahkan pengambilan data.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei sampai bulan Agustus 2014. Penelitian diawali dengan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti pada 20 s/d 23 Mei 2014. Kemudian dilanjutkan dengan membuat surat ijin penelitian selama dua minggu yaitu melalui perijinan dari Fakultas Ilmu Pendidikan UNY, Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat DIY, Badan Penanaman Modal Daerah Jawa Tengah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung, serta dilanjutkan dengan surat ijin ke sekolah SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo.

Setelah mendapatkan ijin dari sekolah maka peneliti melaksanakan penelitian di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo secara bergantian. Penelitian yang pertama peneliti lakukan ke SMP Islam Ngadirejo terlebih dahulu melalui metode wawancara kepada dua orang informan yang dilaksanakan tiga

kali yaitu pada tanggal 12 Mei 2014, 22 Mei 2014, dan 8 Agustus 2014. Dilanjutkan dengan observasi ke gedung-gedung di SMP Islam Ngadirejo beserta fasilitas yang terkandung di dalamnya pada tanggal 22 Mei, 23 Mei, dan 12 Juni 2014.

Penelitian di SMP Negeri 1 Ngadirejo dilaksanakan pada 17 Mei s/d 3 Juni 2014. Wawancara dilakukan kepada Informan sebanyak tiga kali yakni pada tanggal 17 Mei 2014, 19 Mei 2014, dan 3 Juni 2014. Observasi dilaksanakan ke semua gedung yang dimiliki oleh SMP N 1 Ngadirejo beserta sarana yang terkandung di dalamnya pada tanggal 23 Mei 2014 s/d 10 Juni 2014. Dokumentasi dilaksanakan sekaligus pada saat setelah wawancara. Setelah pengumpulan data selesai maka peneliti melakukan reduksi data dengan memilih data-data yang relevan dengan fokus penelitian. Kemudian data disajikan dan dianalisis selama dua minggu oleh peneliti hingga didapat kesimpulan.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Guna memperoleh data sesuai dengan apa yang diharapkan maka diperlukan sumber data atau informan yang tepat dan dapat memberikan informasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Adapun subjek dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Kepala Sekolah,
- b. Wakil Kepala Sekolah, dan
- c. Guru Mata Pelajaran

2. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo Kabupaten Temanggung, maka penelitian difokuskan pada pengelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, pengkoordinasian dan pengawasan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan tiga metode dalam mengumpulkan data, yaitu:

1. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dengan informan (sumber data), komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab secara tatap muka. Menurut Juliansyah (2011: 138), wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang diwawancarai tetapi juga dapat diberikan daftar pertanyaan dahulu untuk menjawab pada kesempatan lain.

Wawancara menggunakan lembaran berisi garis besar pokok-pokok, topik atau masalah yang dijadikan pegangan dalam pembicaraan. Teknik wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam (*depth interview*) yakni pertemuan langsung secara berulang-ulang antara peneliti dan informan guna memperoleh informasi atau data yang diinginkan secara lebih detail dan mendalam berdasarkan jawaban yang diberikan oleh responden. Adapun responden yang akan dikenai teknik wawancara dalam penelitian ini adalah kepala

sekolah dan staf yang diberi tugas untuk mengelola sarana dan prasarana sekolah. Guna memperoleh data yang akurat, maka wawancara dilakukan dengan menggunakan bantuan alat perekam (*tape recorder*).

2. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung tentang kondisi yang terjadi di lapangan, baik yang berupa keadaan fisik maupun perilaku yang terjadi selama berlangsungnya penelitian. Hasil observasi digunakan untuk melengkapi dan menambah hasil pengumpulan data yang diperoleh melalui wawancara. Dalam penelitian ini yang akan diobservasi adalah ketersediaan, kondisi serta pengelolaan sarana prasarana sekolah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Riduwan (2007: 31) ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, dan lain-lain. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi melalui laporan dan dokumen sesuai dengan permasalahan penelitian. Dokumen yang digunakan sebagai sumber data dalam penelitian ini adalah dokumen resmi lembaga sebagai bukti fisik dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.

Data dokumentasi yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data mengenai administrasi sarana prasarana sekolah berupa buku inventaris sarana

prasarana. Selain itu, juga mengambil data mengenai profil sekolah beserta foto sekolah dan data lainnya yang relevan dengan penelitian.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini adalah berupa panduan wawancara, lembar observasi, dan panduan dokumentasi. Instrumen tersebut digunakan untuk menjaring data tentang pengelolaan sarana prasarana di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo. Instrumen penelitian disusun berdasarkan unsur-unsur manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengawasan sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Untuk memperoleh data yang lengkap melalui wawancara, setiap variabel dijabarkan menjadi beberapa indikator. Butir-butir pertanyaan kemudian disusun berdasarkan indikator yang ada.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data yang dilakukan untuk menghindari kemungkinan adanya data yang tidak akurat yang diperoleh dalam penelitian. Untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini digunakan teknik triangulasi yakni pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut (Moleong, 2009: 178).

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam penelitian ini objek yang diteliti adalah mengenai perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, pengendalian sarana prasarana pendidikan yang ada di SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo. Untuk menguji kredibilitas data mengenai pengelolaan sarana prasarana tersebut, diadakan pengecekan kepada sumber-sumber data yakni kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, serta staf pengelola sarana prasarana sekolah.

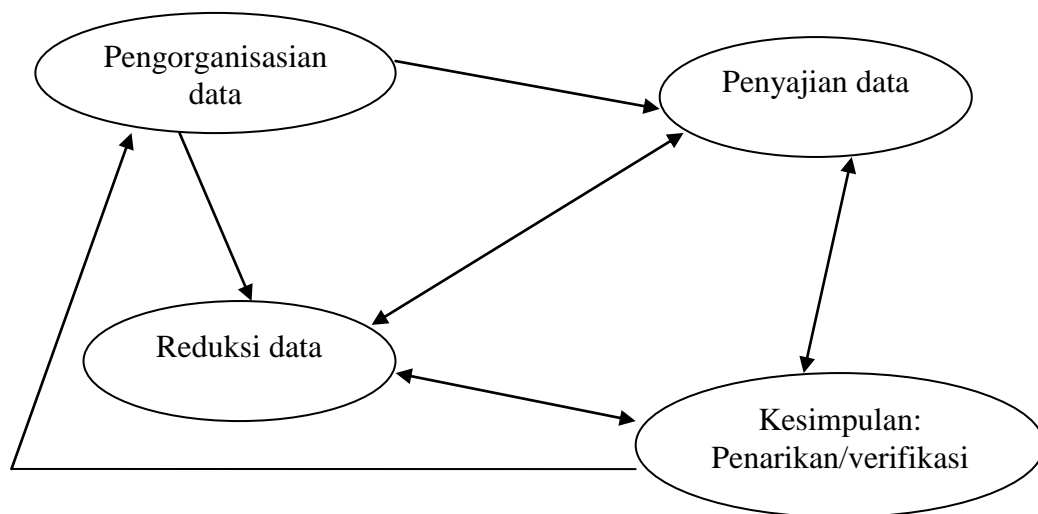
2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dalam penelitian ini dilakukan dengan mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh melalui angket lalu dicek dengan observasi. Apabila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

G. Metode Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis data disesuaikan dengan standar sarana dan prasarana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

Menurut Miles dan Huberman dalam Djam'an Satori dan Aan Komariyah (2009: 38), pada saat proses analisis data dilaksanakan empat tahapan sebagai berikut: (1) proses memasuki lingkungan penelitian dan mengumpulkan penelitian; (2) melakukan proses reduksi data dengan pemilihan, pemusatan perhatian, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul pada catatan tertulis selama di lapangan; (3) penyajian data dengan mengolah informasi untuk memberikan kesimpulan dan pengambilan tindakan; (4) penarikan kesimpulan atau verifikasi dari hasil data yang telah dianalisis. Hal ini harus dilakukan dengan cara yang tidak akan bias hasilnya. Penjelasan tentang teknik analisis data tersebut dapat terlihat pada Gambar 3. sebagai berikut.



Gambar 3.
Alur Analisis Data Kualitatif Berdasarkan Model Interaktif

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti melaksanakan beberapa tahapan dalam proses analisa data, yaitu:

1. Mengorganisasikan Data

Setelah peneliti melakukan pengumpulan data, maka seluruh data dalam bentuk lapangan atau hasil observasi, transkrip wawancara, dan dokumen-dokumen dikumpulkan serta diberi nomor halaman berdasarkan kronologis waktu pengumpulannya.

2. Proses Reduksi Data

Pada tahap ini peneliti mengadakan kegiatan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pemilihan, dan transformasi data mentah yang muncul dari berbagai catatan lapangan atau observasi, transkrip wawancara, dan pencermatan

dokumen dirangkum serta dipilih hal-hal yang pokok untuk difokuskan pada kesesuaian tujuan penelitian.

3. Penyajian Data

Pada proses ini, data disajikan berdasarkan penomoran tahap sebelumnya. Penyajian (*display*) data sebagai sekumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan serta pengambilan tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat. Proses penyampaian data dilakukan dalam bentuk naratif.

4. Penarikan Kesimpulan

Setelah peneliti menemukan pola, tema, hubungan, persamaan, dan hal-hal yang sering muncul, maka langkah berikutnya berupa penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan merupakan proses pemaknaan terhadap temuan penelitian, dan peneliti selalu mengadakan verifikasi secara lebih mendalam. Guna memastikan bahwa temuan itu benar, representatif atau merupakan kesimpulan gejala umum, maka harus diperiksa melalui keabsahan data.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Setting Penelitian

Data mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, pengkoordinasian, dan pengawasan di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo diperoleh dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada subjek penelitian. Wawancara ini ditujukan kepada Kepala Sekolah beserta staf yang bertugas untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan di masing-masing sekolah. Guna menguatkan data yang diperoleh, maka dilakukan pengambilan informasi dari observasi dan pencermatan dokumen. Selanjutnya data yang diperoleh dari hasil dokumentasi dan observasi akan digunakan untuk mendukung dan melengkapi hasil analisis terhadap data yang diperoleh dari wawancara tersebut.

1. Profil Sekolah

a. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Ngadirejo

Guna mendukung pelaksanaan cita-cita sekolah, perlu didukung dengan adanya visi dan misi sekolah. SMP Negeri 1 Ngadirejo memiliki visi dan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Adapun visi sekolah yakni menjadi sekolah yang mampu membentuk siswanya menjadi siswa yang Terampil, Cerdas, Tangguh, dan Iman (TERATAI) dengan indikator:

- a) Terampil dalam olah raga, seni, dan kemampuan komputer.
- b) Cerdas dalam pengetahuan.

- c) Tangguh dalam menghadapi tantangan.
- d) Iman kepada Tuhan Yang Maha Esa dan melaksanakan ajaran agama.

Sementara itu yang menjadi misi SMP Negeri 1 Ngadirejo adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan olah raga untuk memperoleh kesehatan jasmani dan prestasi.
- b) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan seni sebagai sarana untuk mengekspresikan diri.
- c) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan keterampilan sebagai bekal untuk melanjutkan pendidikan maupun mencari kerja.
- d) Memberdayakan proses belajar mengajar secara optimal untuk mencapai prestasi yang optimal.
- e) Membina dan mengembangkan kegiatan keagamaan sebagai sarana untuk dapat semakin meningkatkan iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Visi dan Misi SMP Islam Ngadirejo

Sebagai institusi pendidikan formal, SMP Islam Ngadirejo pun merumuskan visi dan misi yang menjadi acuan kegiatan yang dilaksanakan sekaligus cita-cita yang akan dicapainya. Adapun visi SMP Islam Ngadirejo adalah menjadikan siswa maju dalam prestasi, mantap dalam iman dan takwa dengan indikator sebagai berikut:

- a) Maju dalam prestasi akademik
- b) Maju dalam penguasaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, bahasa, informasi, dan kecakapan hidup.
- c) Maju dalam olahraga dan seni.

- d) Mantap dalam kegiatan keagamaan.
- e) Baik dalam sikap dan perilaku.
- f) Memiliki sekolah yang nyaman dan kondusif.
- g) Mendapat kepercayaan dari masyarakat.

Berdasarkan visi tersebut, maka rumusan misi yang diemban oleh SMP Islam Ngadirejo meliputi:

- a) Mengadakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mengoptimalkan potensi akademik yang dimiliki siswa.
- b) Mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dirinya agar bakat/potensi yang dimiliki bisa berkembang secara maksimal dalam bidang olahraga, kesenian, pramuka, program kecakapan hidup, dsb.
- c) Memotivasi dan mengembangkan budaya kompetitif bagi siswa dalam upaya meningkatkan keterampilan.
- d) Menciptakan lingkungan sekolah yang tertib bersih dan indah.
- e) Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan ajaran Islam 'Ala Ahlussunnah wal Jama'ah.

Adapun tujuan sekolah SMP Islam Ngadirejo dijabarkan sebagai berikut:

- a) Peningkatan Skor (GSA) rata-rata Mata Pelajaran dari 0,01 menjadi 0,05.
- b) 25 % siswa mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris.
- c) Mampu meraih 10 besar tingkat Propinsi untuk lomba Bahasa Inggris.
- d) Mampu meraih 10 besar tingkat Kabupaten untuk Mapel IPA, IPS, Matematika, Bahasa Jawa dan Bahasa Indonesia.
- e) Mampu meraih juara 1 lari 100 m PA tingkat propinsi.

- f) Memiliki tim bola voli putra dan menjadi finalis tingkat kabupaten.
- g) Memiliki regu pramuka PA dan PI yang mampu meraih juara 1 kabupaten.
- h) Siswa mampu berkreasi di bidang seni dan tampil di bidang propinsi.
- i) Siswa memiliki Akhlaqul Karimah dan menjalankan Syari'at ala ahlussunah wal jama'ah.
- j) 30% siswa menguasai keterampilan Komputer Program Windows.

2. Kondisi Sarana dan Prasarana Sekolah

a. Kondisi Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Ngadirejo

Sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran. Kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki akan mempengaruhi kegiatan belajar mengajar. Data mengenai kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Ngadirejo diperoleh dari hasil pengamatan sewaktu melakukan penelitian. Adapun datanya terdapat pada Tabel 14. sebagai berikut.

Tabel 14. Kondisi Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Ngadirejo

No	Sarana dan Prasarana	Kondisi Sarana dan Prasarana		
		Ketersediaan	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kelas	Ada	20	Baik
2	Ruang Perpustakaan	Ada	1	Baik
3	Ruang Laboratorium IPA	Ada	1	Baik
4	Ruang Laboratorium Komputer	Ada	1	Baik
5	Ruang Pimpinan	Ada	1	Baik
6	Ruang Guru	Ada	1	Baik
7	Ruang Tata Usaha	Ada	1	Baik
8	Tempat Beribadah	Ada	1	Baik
9	Ruang Konseling	Ada	1	Baik
10	Ruang UKS	Ada	1	Baik
11	Ruang Organisasi Kesiswaan	Ada	1	Baik
12	Jamban untuk guru	Ada	4	Baik
13	Jamban untuk siswa	Ada	10	Baik
14	Gudang	Tidak ada	-	-
15	Ruang Sirkulasi	Ada		Baik
16	Tempat Bermain/berolahraga	Ada	1	Baik
17	Aula	Tidak ada	-	-
18	Ruang Multimedia	Ada	1	Baik
19	Ruang Kesenian	Ada	1	Baik
20	Ruang Koperasi	Ada	1	Baik
21	Kantin	Ada	1	Baik
22	Tempat Parkir Kendaraan	Tidak ada	-	-

Sumber : Hasil observasi tanggal 12 Juni 2014

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa kelengkapan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo umumnya sudah memenuhi seperti yang tercantum dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana meskipun masih terdapat beberapa ruang yang belum tersedia yakni gudang, ruang keterampilan, serta tempat parkir khusus kendaraan.

Berdasarkan tabel tersebut diketahui bahwa jumlah ruang kelas di SMP Negeri 1 Ngadirejo adalah 20 kelas. Hal ini sesuai dengan jumlah rombongan belajar yakni berjumlah 20 rombel dengan jumlah rata-rata siswa per rombongan belajar 20 anak. Ruang kelas dilengkapi dengan sarana yang lengkap dan sesuai

dengan kebutuhan serta pencahayaan yang memadai untuk kegiatan belajar siswa. Ruang perpustakaan terletak pada tempat yang mudah dicapai oleh peserta didik yaitu di bagian depan ruang guru dengan luas yang memadai dan pencahayaan yang cukup dilengkapi dengan sarana yang lengkap. Begitu juga dengan ruang laboratorium IPA yang luasnya memadai serta dilengkapi dengan sarana yang sesuai dengan kebutuhan. Akan tetapi, sekolah ini belum memiliki gudang, ruang aula, serta bangsal parkir kendaraan. Kondisi ini menyebabkan banyak peralatan yang tercerai berai dalam penyimpanannya sehingga terkesan berantakan dan kurang representatif.

b. Kondisi Sarana dan Prasarana SMP Islam Ngadirejo

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah ini berdasarkan hasil pengamatan dapat dikatakan umumnya masih dalam kondisi baik. Hal itu dapat dilihat dari kondisi gedung sekolah, ruang-ruang yang ada di sekolah ini juga masih dalam kondisi baik. Kondisi sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo diperoleh dari hasil pengamatan seperti yang terdapat dalam Tabel 15. sebagai berikut.

Tabel 15. Kondisi Sarana dan Prasarana di SMP Islam Ngadirejo

No	Sarana dan Prasarana	Kondisi Sarana dan Prasarana		
		Ketersediaan	Jml	Kondisi
1	Ruang Kelas	Ada	25	Baik
2	Ruang Perpustakaan	Ada	1	Baik
3	Ruang Laboratorium IPA	Ada	1	Baik
4	Ruang Laboratorium Komputer	Ada	1	Baik
5	Ruang Pimpinan	Ada	1	Baik
6	Ruang Guru	Ada	1	Baik
7	Ruang Tata Usaha	Ada	1	Baik
8	Tempat Beribadah	Ada	1	Baik
9	Ruang Konseling	Ada	1	Baik
10	Ruang UKS	Ada	1	Baik
11	Ruang Organisasi Kesiswaan	Ada	1	Baik
12	Jamban untuk guru	Ada	8	Baik
13	Jamban untuk siswa	Ada	30	Baik
14	Gudang	Ada	1	Baik
15	Ruang Sirkulasi	Ada	1	Baik
16	Tempat Bermain/berolahraga	Ada	1	Baik
17	Aula	Ada	1	Baik
18	Ruang Multimedia	Ada	1	Baik
19	Ruang Kesenian	Ada	1	Baik
20	Ruang Koperasi	Ada	1	Baik
21	Kantin	Ada	1	Baik
22	Tempat Parkir Kendaraan	Ada	1	Baik

Sumber : Hasil observasi tanggal 19 Mei 2014

Menurut tabel di atas maka dapat dijelaskan bahwa prasarana yang dimiliki oleh SMP Islam Ngadirejo sudah cukup lengkap dan sesuai dengan yang tercantum dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana. Setiap ruang telah dilengkapi dengan sarana atau fasilitas yang dibutuhkan demi tercapainya kenyamanan dan suasana belajar yang kondusif. Untuk SMP Islam ini peneliti menemukan bahwa sarana dan prasarana di sekolah ini sekilas jika dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas sudah cukup memadai dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

B. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo

Data mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan baik meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan atau penggunaan, dan pengawasan diperoleh dari wawancara, pengamatan dan didukung dengan dokumentasi.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan merupakan perhitungan dan penentuan apa yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang. Perencanaan sarana dan prasarana akan sangat penting adanya sebagai dasar dalam melaksanakan pengadaan barang. Berdasar hasil wawancara yang dilakukan, didapatkan bahwa setiap akan melakukan pengadaan barang, sekolah ini akan selalu mengadakan rapat perencanaan terlebih dahulu. Informan 2 dalam penelitian ini mengatakan, “...rencana disini sangat penting artinya supaya sarana prasarana tersebut tidak salah sasaran dan tidak terjadi pemborosan. Kan mungkin saja, tanpa rencana mungkin saja pengadaan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.” (BS-1/17/5/2014). Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dan harus benar-benar dilaksanakan secara matang dan terkoordinasi agar pengadaan barang bisa efektif dan efisien sehingga bisa menghindari adanya pengadaan barang yang kurang bermanfaat.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah SMP N 1 Ngadirejo diawali dengan membuat perencanaan yang dicantumkan dalam RKAS sekolah dalam satu tahun ajaran dan dilaksanakan pada awal tahun ajaran yaitu bulan Juli. Untuk

pengadaan sarana dan prasarana sekolah mengambil berbagai dasar pertimbangan yaitu dengan melihat perbandingan anggaran tahun itu dengan barang yang dibutuhkan serta melihat kondisi stok barang apakah harus membeli yang baru untuk mengganti yang lama atau mengadakan perbaikan jika ada kerusakan.

Adapun prosedur pengadaan barang yaitu pertama, Kepala Sekolah membentuk tim pengadaan barang yang dikepalai oleh kepala sekolah dan beranggotakan wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana, guru-guru serta komite sekolah. Selanjutnya tim ini akan mencermati dan mengkaji bagian mana yang akan dilakukan pengadaan barang. Informan 1 mengemukakan, “Tim pengadaan barang dalam konteks pelaksanaan terdiri dari tiga komponen yaitu: pertama pengadaan barang, yang kedua pemeriksa barang, dan ketiga yaitu penerima barang dan penginventarisir barang.” (PS/19/5/2014).

Hal tersebut menunjukkan bahwa dalam pengadaan barang setelah dibeli barang akan dicek terlebih dahulu sesuai dengan kriteria atau tidak, jika sesuai maka bisa langsung dicatat untuk kemudian diserahkan kepada yang bertugas mengelola barang tersebut. Akan tetapi jika barang yang telah dibeli tidak sesuai dengan permintaan maka dapat dilakukan komplain untuk diganti dengan yang baru. Selanjutnya, barang akan dicatat diinventarisasikan dan kemudian diserahkan kepada masing-masing bidangnya untuk selanjutnya dapat didistribusikan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pengadaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah ditentukan oleh skala prioritas kebutuhan dibandingkan dengan ketersediaan dana. Hal ini didukung dengan pernyataan Informan 3,

“...karena dalam melaksanakan pengadaan barang tentunya berdasarkan kebutuhan sekolah. Sekolah akan terus berusaha untuk melengkapi semua fasilitas yang dibutuhkan sekolah, akan tetapi sering terdapat banyak kendalanya, kendalanya misalnya dana. Jika kebutuhan yang dibutuhkan sekolah banyak, akan tetapi dananya terbatas maka akan dilakukan seleksi dulu mana yang lebih *urgent* dan harus segera diadakan. Untuk fasilitas yang lain dapat dilakukan penundaan terlebih dahulu.” (SY/3/6/2014).

Jadi, apabila dana yang dimiliki terbatas sementara kegiatan yang diagendakan untuk pengadaan sarana dan prasarana banyak, maka dapat didahulukan mana yang lebih penting terlebih dahulu sementara kebutuhan lain yang dapat ditunda pengadaannya dapat dilakukan penundaan pengadaan sarana dan prasarana. Selanjutnya akan dievaluasi mengapa tertunda dan akan dimasukkan ke dalam RKAS selanjutnya.

Berdasarkan kondisi sekolah pada saat dilakukan penelitian, sekolah ini sedang melakukan renovasi gedung sekolah bagian depan untuk meningkatkan tampilan sekolah secara representatif. Sumber dana untuk pengadaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah tentunya berasal dari berbagai sumber, baik itu dari bantuan Pemerintah maupun iuran komite sekolah. Kepala sekolah mengatakan bahwa untuk sumber dana pengadaan sarana dan prasarana sekolah itu yang pertama dari dana BOS serta ada investasi dari masyarakat sebagai *stakeholder* sekolah yang tentunya tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Dari hasil analisis dokumen di SMP N 1 Ngadirejo dapat diperoleh informasi bahwa pendataan sarana dan prasarana sekolah dilaksanakan beberapa hari sebelum dilaksanakan rapat awal tahun ajaran baru.

b. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana

Kegiatan pengorganisasian merupakan proses yang tidak kalah pentingnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Pengorganisasian menentukan bagaimana keberhasilan penggunaan sarana prasarana agar dapat difungsikan secara efektif dan efisien. Demi tercapainya tujuan tersebut, maka sekolah mengkaji kembali mengenai penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan belajar mengajar, seperti yang dikemukakan oleh Informan 1, “...dalam sekolah ini kan rohnya di pembelajaran. Jadi pendidikan apapun pasti pemerannya adalah keberhasilan program pembelajaran dan arahnya pasti akan menuju kesana.” (PS/19/5/2014).

Kalimat tersebut mengungkapkan bahwa tujuan diadakannya pendidikan adalah demi mencapai keberhasilan program pembelajaran. Keberhasilan program pembelajaran ditunjang oleh berbagai faktor, salah satunya adalah ketersediaan sarana dan prasarana. Selain tersedia sarana dan prasarana juga harus dimanfaatkan dengan baik. Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah berkaitan dengan fungsi dan kontribusinya demi tercapainya tujuan pembelajaran.

Guna melancarkan penggunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan optimal, maka diperlukan adanya pemberian informasi yang baik mengenai penggunaan sarana dan prasarana. Seperti yang Informan 1 sebutkan,

“Setiap sarana prasarana yang ada kan pasti ada pengelola barang misalnya lab ya. Lab itu kan pasti ada kepala unit lab nya atau laborannya. Ada ketua lab, ada laboran, ada guru mapel IPA. Guru mata pelajaran IPA itu biasanya sangat dibantu oleh laborannya. Dalam konteks penggunaan barang di lab yang paling tahu ya hanya laborannya. Kalau untuk perpustakaan kan ada

Kepala Unit Perpustakaan dan ada pustakawannya. Ka perpustakaan tidak harus pustakawan. Kepala perpustakaan itu kan hanya sertifikasi sebagai Kepala Perpustakaan tapi ya dibantu oleh seorang pustakawan yang mengelola dan betul-betul mengerti mengenai semua hal dalam perpustakaan sehingga semua menjadi terstruktur.” (PS/19/5/2014).

Sekolah juga turut aktif memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepada warga sekolah karena supaya semua warga sekolah bisa menggunakan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, maka perlu diadakannya suatu penggiliran atau penjadwalan khususnya untuk sarana dan prasarana yang jumlahnya terbatas.

Pernyataan tersebut didukung oleh Informan 2, “Disamping sudah ada penjadwalan dalam menggunakan sarana prasarana yang dimiliki sekolah, guru juga turut berperan aktif melaporkan serta memberi masukan apabila ada kerusakan atau kekurangan sarana dan prasarana. Disamping itu juga ada tata tertib dalam penggunaan sarana dan prasarana.” (BS/17/5/2014). Pernyataan Informan 1 dan Informan 2 tersebut menunjukkan bahwa pengorganisasian di SMP Negeri 1 Ngadirejo telah dilaksanakan dengan efektif, karena guru secara tidak langsung telah ikut andil dalam menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah melalui informasi yang diberikan mengenai laporan kekurangan atau kerusakan sarana dan prasarana sekolah.

c. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah akan berguna secara efektif dan efisien jika didayagunakan secara optimal. Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo sudah mengarah kepada efektif, akan tetapi belum sempurna. Hal ini dinyatakan oleh Informan 1 yaitu,

“...mengarah kepada efektif, tapi belum sempurna. Alasannya ada banyak faktor, pertama termasuk faktor manusia. Ketika sarana yang sifatnya ber-IT sangat-sangat tergantung pada potensi personal. Contohnya penggunaan LCD dan laptop, pada sekolah-sekolah kan biasanya terdapat guru senior, guru madya, dan guru junior. Nah, penggunaan IT itu kan untuk guru-guru madya dan guru junior, kalau untuk guru senior itu mungkin sudah tidak begitu respek. Jadi macam-macam faktor kenapa tidak efektif. Bisa jadi juga faktor barangnya. Misalnya begini, barang yang ada saat ini bisa jadi sudah jadul ya, sedangkan sekolah tidak punya anggaran untuk mengganti sehingga untuk konteks pemanfaatan tidak maksimal” (PS/19/5/2014).

Berdasarkan pernyataan tersebut maka didapat pengertian bahwa dalam penggunaan meskipun sarana dan prasarana yang dimiliki telah lengkap, akan tetapi tidak bisa menggunakannya dengan baik maka akan menjadi sesuatu yang kurang bermanfaat.

Guna mencapai daya guna sarana dan prasarana yang optimal, maka dibutuhkan adanya pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimaksud yakni meliputi pengaturan, inventarisasi, penyimpanan serta pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1) Pengaturan penggunaan

Pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo dilaksanakan berdasarkan pertimbangan dari Kepala Sekolah dan dari Staf

pengelola sarana dan prasarana mengingat jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki dibandingkan dengan jumlah kelas serta kebutuhan setiap siswa. Untuk sarana maupun prasarana yang jumlahnya terbatas akan tetapi harus didapat oleh semua siswa maka cara sekolah untuk mengantisipasinya adalah dengan cara bergantian atau bergilir dalam penggunaannya dengan dibentuk suatu jadwal penggunaan sarana dan prasarana sekolah.

2) Pencatatan

Pencatatan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dilakukan oleh bagian inventaris, kegiatan ini dikerjakan secara bersama-sama dengan guru yang disertai tugas untuk mengelola sarana dan prasarana untuk selanjutnya terkoordinir dengan baik dan bermuara pada buku induk inventaris barang. Penanganan inventaris barang di SMP N 1 Ngadirejo dilaksanakan oleh seorang staf pengelola sarana prasarana, meskipun demikian semua guru saling bekerja sama dan saling membantu demi kelancaran penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan inventarisasi barang dilaksanakan setelah pengadaan barang oleh staf pengelola sarana prasarana untuk selanjutnya diserahkan kepada masing-masing bidang dan dicatat kembali.

3) Penyimpanan

Sarana dan prasarana disimpan dalam suatu tempat tertentu agar keberadaannya aman dari rusak maupun hilang. Idealnya sekolah seharusnya memiliki gudang untuk tempat penyimpanan barang-barang, namun dari hasil observasi ditemukan bahwa di SMP N 1 Ngadirejo tidak mempunyai gudang

sehingga semua barangnya tercerai berai dan berakibat pada sulitnya dalam mencari barang jika akan digunakan serta kurang enak dipandang mata. Sarana dan prasarana yang sudah rusak dibiarkan begitu saja karena masih kurangnya dana perbaikan atau perawatan. Kondisi ini membuat sarana prasarana yang terbengkalai semakin menumpuk dan berserakan. Adapun usaha yang dilakukan sekolah dalam mengantisipasi keterbatasan ini yakni dengan meletakkan barang tak terpakai ke dalam ruang yang berada di belakang sehingga tidak begitu terlihat berantakan.

4) Pemeliharaan

Sarana dan prasana yang dimiliki sekolah ini diusahakan selalu berada dalam kondisi siap pakai. Untuk mewujudkan hal ini diperlukan adanya pemeliharaan yang baik terhadap sarana dan prasarana. Menurut Informan 3, pada setiap barang inventaris sekolah berupa apapun serta asal dari manapun semuanya dipelihara dan dirawat. Setiap melakukan pengadaan barang, sekolah juga menentukan sekaligus rencana perawatan bagi barang itu. Sekolah telah menyediakan alokasi dana khusus setiap tahunnya untuk anggaran pemeliharaan. Pemeliharaan dilaksanakan melalui pengecekan, perbaikan, dan pembaruan atau *update* sarana yang dimiliki secara rutin.

“...pengecekan biasanya dilaksanakan rutin ada yang setiap minggu, setiap bulan maupun semester oleh si pengelola barang. Perbaikan biasanya dilakukan ketika ada kerusakan. *Update* diterapkan misalnya pada komputer kan *software*nya harus selalu *update* supaya relevan dengan pembelajaran (SY-9/3/6/2014).”

Guna pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana yang dimiliki, sekolah menunjuk petugas khusus yang wajib memelihara keberadaan serta kondisi sarana prasarana agar selalu siap ketika akan digunakan. Akan tetapi kepala sekolah juga menghimbau kepada seluruh warga sekolah untuk turut menjaga dan melestarikan semua sarana dan prasarana sekolah. Hal tersebut didukung dengan pernyataan Informan 1, “*Include* dengan penggunaan ketika barang yang digunakan maka dari awal telah dilakukan pemeliharaan dengan adanya pemeriksaan periodik bersama pembenahan, juga terjadi kerusakan juga kita reparasi (PS-20/19/5/2014).”

Pernyataan tersebut didukung dengan hasil observasi yaitu adanya pemantauan terhadap penggunaan sarana dan prasarana, adanya perawatan terhadap sarana dan prasarana, penyediaan waktu khusus untuk melakukan perawatan sarana dan prasarana, serta adanya penanganan sarana dan prasarana yang rusak meskipun pada saat dilakukan observasi terdapat beberapa sarana yang rusak dan membutuhkan perbaikan, tetapi sekolah sedang mengusahakan untuk perbaikan sarana tersebut.

Hasil pencermatan dokumen menunjukkan bahwa sekolah selalu melakukan pemantauan terhadap keberadaan dan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki dengan kartu inventaris yang dipasang pada setiap ruang beserta sarana yang terkandung di dalamnya dan diperbaharui setiap semester.

d. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang sangat penting dilakukan di sekolah. Pengawasan atau pengendalian ini berkaitan dengan pencatatan sarana dan prasarana sekolah, pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris, semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan, dan melakukan penghapusan bagi sarana prasarana pendidikan yang bermasalah.

Pengawasan sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo dilaksanakan dengan melibatkan semua warga sekolah dibawah pengarahan dari Kepala Sekolah agar mengembangkan kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki, karena sarana prasarana tersebut merupakan barang milik sekolah yang digunakan secara bersama maka semua warga sekolah wajib untuk ikut menjaga dan merawatnya. Sesuai dengan pernyataan Informan 1, “*Include* dengan supervisi akademis. Artinya ketika saya menyupervisi guru dalam penggunaan *IT* apakah efektif atau tidak atau mungkin dengan hanya sekedar memenuhi kewajiban ada *IT* baru saya bisa mengevaluasi, supaya ketepatan penggunaan alatnya, pas atau tidak dengan materi yang di bahas” (PS-16/19/5/2014).

Pengawasan dalam penggunaan sarana prasarana murni menjadi tanggung jawab petugas inventarisir barang. Umumnya jika akan melakukan penggunaan barang seharusnya dengan meminta ijin kepada kepala sekolah akan tetapi di sekolah ini untuk peminjaman sarana dan prasarana sekolah adalah hak sepenuhnya dari petugas barang karena jika harus ke kepala sekolah terlebih dahulu dirasa terlalu prosedural dan kurang efektif. Selanjutnya, diperkuat dengan

adanya peraturan atau tata tertib untuk pengendalian penggunaan sarana dan prasarana dan inventarisasi sarana dan prasarana.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya pemantauan terhadap keberadaan sarana dan prasarana yang dilakukan rutin berkala, melakukan inventarisasi, pemantauan terhadap penggunaan sarana dan prasarana, melakukan perawatan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki.

2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Islam Ngadirejo

Ketersediaan serta kondisi sarana prasarana yang baik, perlu dikelola dengan baik supaya tercapai hasil yang maksimal. Pengelolaan atau manajemen sarana dan prasarana dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Perencanaan

Proses yang dilakukan pertama kali dalam sebuah pengelolaan sarana dan prasarana adalah perencanaan kebutuhan. Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa perencanaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Islam Ngadirejo sudah dilakukan dengan baik. Sekolah terlebih dahulu melakukan perencanaan sebelum pengadaan sarana dan prasarana. Informan 5 mengatakan,

“...supaya tujuan itu bisa tercapai dengan baik maka harus ada rencana yang dilaksanakan secara matang dan terkoordinasi. Terkoordinasi dalam artian semua diputuskan bersama-sama melalui rapat perencanaan dengan tim perencanaan pengadaan barang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah. Tujuannya ya untuk bagaimana supaya pihak sekolah dapat mengetahui barang apa saja yang dibutuhkan. Ya intinya supaya tidak ada pengadaan barang yang kesannya mubadzir.” (KPA-1/12/5/2014).

Jadi, perencanaan harus dilaksanakan secara matang dan terkoordinasi, yaitu dengan adanya rapat perencanaan bersama-sama dengan tim perencanaan pengadaan barang yang telah dibentuk oleh Kepala Sekolah. Hal tersebut bertujuan supaya pihak sekolah dapat mengetahui barang apa saja yang akan diadakan melalui keputusan bersama dengan berdasarkan analisa pendataan dan skala prioritas disesuaikan dengan dana yang dimiliki.

Adapun waktu dalam melaksanakan pendataan/analisa kebutuhan sarana dan prasarana yakni dilakukan sebelum dilakukan rapat perencanaan tahunan atau sebelum tahun ajaran baru. Disamping itu pendataan juga bisa didapat sewaktu-waktu berdasarkan masukan dari semua warga sekolah mengenai kondisi sarana dan prasarana sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa partisipasi warga sekolah juga turut berperan dalam mendukung keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana.

Setelah dilakukan pendataan, maka akan didapat daftar mengenai kebutuhan sarana prasarana yang dibutuhkan. Dari kebutuhan ini akan dilakukan analisa dan diurutkan sesuai dengan skala prioritas kebutuhan terlebih dahulu. Hal ini sejalan dengan pernyataan Informan 4, “kegiatan analisa dan penentuan skala prioritas dilakukan setiap rapat perencanaan secara mufakat, sehingga kebutuhan yang lebih penting dan mendesak akan didahulukan.” (AM-5/8/8/2014).

Hal tersebut menunjukkan bahwa sekolah selalu berusaha untuk menentukan suatu tindakan melalui adanya rapat yang menghasilkan mufakat terlebih dahulu. Langkah selanjutnya dalam melakukan pengadaan yakni membentuk tim panitia pengadaan sebagai pelaksana dari program yang telah diagendakan dalam keputusan rapat perencanaan. Di SMP Islam Ngadirejo dalam melakukan

pengadaan tidak selalu harus membentuk panitia pengadaan. Hal tersebut disesuaikan dengan nilai sarana dan prasarana yang akan diadakan. Apabila pengadaan ringan maka tidak perlu dipanitiakan terlebih dahulu, sebaliknya bila pengadaan yang akan dilaksanakan termasuk pengadaan berat maka akan dibentuk panitia pengadaan terlebih dahulu.

Setelah terbentuk panitia pengadaan sarana dan prasarana, maka dilaksanakan pengadaan sesuai dengan agenda pengadaan dalam rapat perencanaan. Bagi barang atau peralatan yang telah diadakan harus selalu dilakukan pengecekan terhadap setiap barang sesuai dengan prosedur yang ada supaya barang yang diadakan benar-benar sesuai dengan kriteria yang diharapkan baik dari kondisi maupun jumlahnya.

Menurut hasil observasi, ditemukan bahwa sarana dan prasarana pendidikan di SMP Islam Ngadirejo telah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan siswa dengan kondisi yang relatif baik. Artinya perencanaan yang dilakukan di sekolah ini telah tepat sasaran dan tersedia bagi kelangsungan proses belajar mengajar. Hal tersebut didukung dengan adanya hasil pencermatan dokumen yang menunjukkan bahwa perencanaan pengadaan sarana prasarana dilaksanakan Di awal tahun ajaran baru yang tercantum dalam RKAS sekolah serta adanya daftar kebutuhan barang yang merupakan hasil kesepakatan bersama dari rapat perencanaan yang dilakukan oleh tim perencanaan.

b. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana

Pengorganisasian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah sangat penting dilakukan. Pengorganisasian yang dimaksud berkaitan dengan mengidentifikasi tujuan-tujuan dan sasaran penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, mengkaji kembali tujuan penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan belajar mengajar, dan memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

Hasil penelitian memperlihatkan bahwa pengorganisasian sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Islam Ngadirejo sudah dilakukan dengan baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya perumusan dan perincian mengenai penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, sekolah melakukan pengkajian mengenai penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan belajar mengajar seperti yang dikemukakan oleh Informan 5, "...dikaji, nanti sarana dan prasarana yang sudah ada itu istilahnya menunjang KBM atau tidak, jikalau menunjang maka perlu penataan atau evaluasi kalau sekiranya tidak menunjang lha itu untuk pengadaannya tidak jadi diadakan." (KPA-24/22/5/2014).

Dari pernyataan tersebut didapatkan bahwa sekolah pada umumnya melakukan pengadaan tentunya dengan melihat terlebih dahulu kebutuhan sekolah serta seberapa penting alat atau barang tersebut. Untuk pengadaan harus benar-benar dilaksanakan dengan matang supaya tidak melakukan pengadaan barang yang tidak bermanfaat atau tidak dibutuhkan sekolah.

c. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana sekolah harus diatur dengan baik supaya semua sarana dan prasarana sekolah yang dimiliki dapat difungsikan semaksimal mungkin. SMP Islam Ngadirejo melakukan pola pengaturan penggunaan sarana dan prasarana dengan penuh pertimbangan baik dari kepala sekolah maupun staf pengelola sarana dan prasarana di sekolah ini.

Pengaturan penggunaan ini dimaksudkan untuk membagi rata setiap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah kepada semua siswa terutama untuk sarana prasarana yang jumlahnya terbatas akan tetapi dibutuhkan oleh semua siswa akan didistribusikan dengan cara bergilir atau bergantian. Pendistribusian sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah sepenuhnya menjadi tugas staf pengelola barang yang disertai tugas untuk mengelola barang, seperti yang dikemukakan oleh Informan 5, "...urusan keluar masuk barang sepenuhnya menjadi tanggung jawab si pengelola barang dan secara tidak langsung otomatis menjadi tanggung jawab penginventaris barang karena pendistribusian keluar masuk barang berada dibawah pencatatannya." (KPA-4/12/5/2014). Selanjutnya untuk penggunaan sarana dan prasarana serta administrasi peminjaman sarana dan prasarana dipantau serta diatur berdasarkan oleh kesepakatan bersama.

d. Pengawasan

Pengawasan sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo secara tidak langsung dilakukan oleh kepala sekolah melalui laporan rutin tentang kondisi sarana dan prasarana dari pengelola sarana dan prasarana, akan tetapi Kepala Sekolah juga sesekali mengecek sendiri bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki.

Pengendalian dilaksanakan dengan inventarisasi barang yang dilaksanakan oleh penginventarisir barang. Daftar inventaris barang ini akan menguntungkan ketika akan mengontrol peralatan yang dimiliki apakah masih baik atau dalam kondisi rusak. Seperti halnya dengan pernyataan Informan 4, “Pengawasan dengan melakukan pengecekan yang dilaksanakan berkala serta melalui pengendalian melalui buku inventaris barang serta dengan adanya tata tertib penggunaan fasilitas sekolah. (AM-11/8/8/2014).

Berdasarkan pernyataan tersebut, diketahui bahwa pengawasan atau *monitoring* di sekolah ini dilaksanakan dengan melakukan pengecekan secara berkala dan pengontrolan daftar inventaris barang. Hal tersebut juga didukung oleh pernyataan Informan 5.

“Perawatannya ini secara berkala itu dari biasanya setiap satu bulan saya cek. Saya hanya ngecek tetapi nanti catatan kan berada pada masing-masing bidang, dan nanti saya akan menanyakan kepada petugas mengenai keadaan barang. Misalnya pada lab yang pertama kali saya tanyakan apakah ada kerusakan atau tidak di lab, kalau kekurangan kan jelas kurang, maksud saya dalam arti kurang ya atau mungkin ada penambahan bahan atau alat yang perlu untuk praktik bulan depan. Kemudian dalam satu semester juga ada pengecekan misalnya untuk bangku-bangku mungkin kalau ada yang rusak serta gedung semua dicek kalau ada yang bisa diperbaiki pada waktu anak-anak libur semester. Nanti dari sarpras mengajukan anggaran untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak. Tetapi yang memperbaiki ya tukang, bukan sarpras sendiri, jadi ada tukang sendiri khusus. Ya misalkan untuk bangku ya kita panggil tukang kayu. Perawatan secara tahunan juga ada, yaitu penggabungan dari semester satu bagaimana, semester dua bagaimana. Untuk perawatan secara tahunan ini nanti hubungannya dengan perencanaan sarana prasarana. Misalnya, mau memperbaiki apa, mau menambah apa untuk tahun ajaran yang akan datang. (KPA-19/22/5/2014).

Berdasarkan pernyataan Informan 5, pengendalian di sekolah ini sudah terlaksana dengan baik. Petugas telah melakukan pemantauan terhadap keberadaan serta kondisi peralatan secara rutin. Hal ini juga didukung oleh hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa setiap peralatan atau sarana dan prasarana di cek secara rutin dan bila ada yang rusak langsung dilakukan perbaikan. Penginventarisasian juga dilaksanakan guna memudahkan dalam mengontrol dan mencari barang apabila dibutuhkan, serta dijadikan dasar dalam penentuan rencana pengadaan barang.

C. Pembahasan

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana dapat dilihat dari adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengawasan. Sebelum mengetahui manajemen atau pengelolaan sarana dan prasarana baik di SMP Negeri 1 Ngadirejo maupun di SMP Islam Ngadirejo, terlebih dahulu dijelaskan mengenai ketersediaan sarana dan prasarana di kedua sekolah tersebut karena ketersediaan sarana dan prasarana akan sangat mempengaruhi kelancaran kegiatan belajar mengajar.

Guna mengefektifkan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah maka sarana dan prasarana tersebut harus dikelola dengan baik. Pengelolaan sarana dan prasarana SMP baik negeri maupun swasta didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana dan salinan lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana.

Mengacu pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tersebut, dilakukan pengamatan atau observasi terhadap pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan dapat diketahui bahwa sarana prasarana di kedua sekolah ini secara umum sudah memenuhi standar sarana prasarana sebagaimana dijelaskan dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007. Hal tersebut ditunjukkan dengan kesesuaian lahan yang dimiliki sekolah, kesesuaian gedung sekolah dengan kelas-kelas yang ada yang memenuhi standar kenyamanan ruangan belajar misalnya

disertai dengan ventilasi yang memadai, kursi dan meja sesuai dengan jumlah siswa. Selain itu, juga dilengkapi dengan ruang-ruang administrasi, ruang kepala sekolah, ruang guru, serta ruang organisasi kesiswaan, dan ruang UKS. Peralatan-peralatan pembelajaran yang mendukung kegiatan belajar-mengajar juga sudah tersedia seperti yang diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007.

Untuk menjawab rumusan masalah mengenai keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana, maka dilakukan analisis data yang diperoleh dari wawancara, pengamatan/observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo memperlihatkan bahwa sarana yang dimiliki oleh kedua sekolah ini baik yang berstatus negeri maupun swasta sudah cukup memadai, meskipun masih terdapat beberapa yang kurang tetapi masih bisa diatasi dengan baik. Ketersediaan sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat baik secara kualitas maupun kuantitas. Jika dilihat dari segi kualitas, peralatan yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo sudah cukup sesuai dengan standar yang ditentukan. Sementara dari segi kuantitas jumlahnya masih masih ada beberapa fasilitas yang kurang sehingga untuk penggunaan peralatan tertentu masih dilakukan secara bergantian atau bergiliran.

Guna mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen pada umumnya, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, pengkoordinasian dan pengendalian/pengawasan. Segala sesuatu yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan secara cermat

berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung untuk semua proses pembelajaran.

Sarana pendidikan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, merupakan hal yang berkaitan erat dengan semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah, seperti perpustakaan, kantor sekolah, UKS, ruang OSIS, tempat parkir, ruang laboratorium, dan lain sebagainya.

1. Keefektifan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo

Salah satu misi SMP Negeri 1 Ngadirejo adalah sekolah mampu “memberdayakan proses belajar mengajar secara optimal untuk mencapai prestasi yang optimal”. Dalam rangka pemberdayaan proses belajar mengajar yang optimal dibutuhkan berbagai faktor penunjang yakni salah satunya keefektifan sarana dan prasarana sekolah. Guna mencapai sarana dan prasarana yang efektif dibutuhkan adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif pula. Adapun pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo dapat dilihat dari beberapa komponen fungsi manajemen sebagai berikut.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran. Dalam proses perencanaan harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik dari karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya, beserta harganya.

Informan 2 dalam penelitian ini mengemukakan bahwa perencanaan sangat penting adanya supaya sarana prasarana tersebut tidak salah sasaran dan tidak menimbulkan pemborosan. Misal untuk pengadaan sarana dan prasarana yang kurang direncanakan mungkin saja tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Kalau perencanaan di sekolah ini boleh dikatakan sudah berjalan dengan baik, karena setiap akan mengadakan barang sekolah selalu merencanakannya terlebih dahulu bersama tim perencanaan.

Dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana sekolah mengambil berbagai dasar pertimbangan, seperti pernyataan yang disebutkan oleh informan 1 yaitu dengan melihat perbandingan anggaran tahun itu dengan barang yang dibutuhkan serta melihat kondisi stok barang apakah harus membeli yang baru untuk mengganti yang lama atau mengadakan perbaikan jika ada kerusakan. Artinya perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini dilakukan untuk menghindari salah sasaran pengadaannya dan menghindari terjadinya pemborosan dana serta menghindari pengadaan sarana dan prasarana yang kurang bermanfaat. Terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini melaksanakan dengan sangat teliti karena dalam pengadaan barang tim pengadaan akan mencermati setiap poin-poin serta mendahulukan mana yang lebih penting terlebih dahulu.

Adapun prosedur pengadaan barang yaitu pertama, Kepala Sekolah membentuk tim pengadaan barang yang dikepalai oleh kepala sekolah dan beranggotakan wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana, staf pengelola, guru-guru serta komite sekolah. Selanjutnya tim ini akan mencermati RKAS dimana akan ditemukan poin-poin apa saja yang dibutuhkan pengadaan barang. Tim pengadaan barang dalam konteks pelaksanaan terdiri dari tiga komponen yaitu; (1) pengadaan barang, (2) pemeriksa barang, dan (3) penerima barang serta penginventarisir barang. Setelah diadakan barang akan dicatat diinventarisasikan dan kemudian diserahkan kepada masing-masing bidangnya untuk selanjutnya dapat didistribusikan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Menurut Informan 3 dari hasil wawancara yang dilaksanakan pada 3 Juni 2014, dalam melaksanakan pengadaan barang tentunya berdasarkan kebutuhan sekolah. Sekolah akan terus berusaha untuk melengkapi semua fasilitas yang dibutuhkan sekolah, akan tetapi sering terdapat banyak kendala misalnya dana. Jika kebutuhan yang dibutuhkan sekolah banyak akan tetapi dananya terbatas maka akan dilakukan seleksi dulu mana yang lebih *urgent* dan harus segera diadakan. Untuk fasilitas yang lain dapat dilakukan penundaan terlebih dahulu.

Pernyataan informan 3 tersebut menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah ditentukan oleh skala prioritas kebutuhan dibandingkan dengan ketersediaan dana. Apabila dana yang dimiliki terbatas sementara kegiatan yang diagendakan untuk pengadaan sarana dan prasarana banyak maka dapat didahulukan mana yang lebih penting terlebih dahulu sementara kebutuhan lain yang dapat ditunda pengadaannya dapat dilakukan

penundaan pengadaan sarana dan prasarana. Selanjutnya akan dievaluasi mengapa tertunda dan akan dimasukkan ke dalam RKAS selanjutnya.

Sumber dana untuk pengadaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah tentunya berasal dari berbagai sumber, baik itu dari bantuan Pemerintah maupun iuran komite sekolah. Kepala sekolah menegaskan bahwa untuk sumber dana pengadaan sarana dan prasarana sekolah itu yang pertama dari dana BOS serta ada investasi dari masyarakat sebagai *stakeholder* sekolah yang tentunya tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka didapat bahwa perencanaan di SMP Negeri 1 Ngadirejo sudah efektif karena sesuai dengan indikator keefektifan perencanaan yaitu pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sekolah memiliki sarana dan prasarana sekolah yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan dana yang efisien. Perencanaan yang dilakukan di SMP N 1 Ngadirejo juga sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2012: 189), bahwa untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap yaitu sebagai berikut: (1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya, (2) mengadakan seleksi menurut skala prioritas kebutuhan, (3) mengadakan inventarisasi, (4) mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, (5) mencari dana, (6) penunjukkan seseorang.

b. Pengorganisasian

Kegiatan pengorganisasian merupakan proses yang tidak kalah pentingnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Pengorganisasian menentukan bagaimana keberhasilan penggunaan sarana prasarana agar dapat difungsikan secara efektif dan efisien. Demi tercapainya tujuan tersebut, maka sekolah mengkaji kembali mengenai penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan belajar mengajar, seperti yang dikemukakan oleh Informan 1 dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti bahwa di sekolah rohnya terletak pada pembelajaran, jadi pendidikan apapun pasti pemerannya adalah keberhasilan program pembelajaran dan arahnya pasti akan menuju kesana. Sekolah juga turut aktif memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepada warga sekolah karena setiap sarana dan prasarana yang ada pasti ada pengelola barangnya. Misal di laboratorium IPA terdapat kepala laboratorium, laboran, serta guru mata pelajaran IPA. Ketiga komponen ini akan saling mendukung dan saling membantu demi kelancaran penggunaan laboratorium IPA agar berdaya guna secara optimal.

Pengorganisasian di sekolah ini juga ditunjukkan dengan pernyataan Informan 2 yaitu disamping sudah ada penjadwalan dalam menggunakan sarana prasarana yang dimiliki sekolah, guru juga turut berperan aktif melaporkan serta memberi masukan apabila ada kerusakan atau kekurangan sarana dan prasarana. Disamping itu juga ada tata tertib dalam penggunaan sarana dan prasarana. Artinya sebagian besar guru di sekolah ini telah memiliki kesadaran untuk me2mudahkan pemanfaatan sarana prasarana supaya dapat berdaya guna secara

optimal. Guru juga secara tidak langsung turut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki lewat laporan-laporan serta masukan-masukan yang diberikan kepada tim pengelola sarana dan prasarana apabila ada yang rusak atau hilang.

c. Penggunaan

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah akan berguna secara efektif dan efisien jika didayagunakan secara optimal. Guna mencapai daya guna sarana dan prasarana yang optimal, maka dibutuhkan adanya pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimaksud yakni meliputi pengaturan, inventarisasi, penyimpanan serta pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo dilaksanakan berdasarkan pertimbangan dari Kepala Sekolah dan dari Staf pengelola sarana dan prasarana mengingat jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki dibandingkan dengan jumlah kelas serta kebutuhan setiap siswa. Untuk sarana maupun prasarana yang jumlahnya terbatas akan tetapi harus didapat oleh semua siswa maka cara sekolah untuk mengantisipasinya adalah dengan cara bergantian atau bergilir dalam penggunaannya dengan dibentuk suatu jadwal penggunaan sarana dan prasarana sekolah.

Pencatatan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dilakukan oleh bagian inventaris. Penanganan inventaris barang di SMP N 1 Ngadirejo dilaksanakan oleh seorang staf pengelola sarana prasarana, meskipun demikian semua guru saling bekerja sama dan saling membantu demi kelancaran

penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan inventarisasi barang dilaksanakan setelah pengadaan barang oleh staf pengelola sarana prasarana untuk selanjutnya diserahkan kepada masing-masing bidang dan dicatat kembali.

Sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah selain dicatat juga disimpan dalam suatu tempat tertentu agar keberadaannya aman dari rusak maupun hilang. Idealnya sekolah seharusnya memiliki gudang untuk tempat penyimpanan barang-barang, namun sayangnya di SMP N 1 Ngadirejo ini tidak mempunyai gudang sehingga semua barangnya tercerai berai dan berakibat pada sulitnya dalam mencari barang jika akan digunakan serta kurang enak dipandang mata. Sarana dan prasarana yang sudah rusak dibiarkan begitu saja karena masih kurangnya dana perbaikan atau perawatan. Kondisi ini membuat sarana prasarana yang terbengkalai semakin menumpuk dan berserakan. Adapun usaha yang dilakukan sekolah dalam mengantisipasi keterbatasan ini yakni dengan meletakkan barang tak terpakai ke dalam ruang yang berada di belakang sehingga tidak begitu terlihat berantakan. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun sekolah memiliki kelemahan yakni tidak memiliki gudang tetapi sekolah mampu mengatasi permasalahan ini dengan mencoba untuk mengalih fungsikan ruang-ruang yang sesuai untuk digunakan sebagai pengganti gudang. Jadi dapat dikatakan pengaturan atau penggunaan di sekolah ini belum efektif.

d. Pengawasan

Pengawasan atau pengendalian terhadap sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang sangat penting dilakukan di sekolah. pengawasan /pengendalian ini berkaitan dengan pencatatan sarana dan prasarana sekolah, pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris, semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan, dan melakukan penghapusan bagi sarana prasarana pendidikan yang bermasalah.

Pengawasan sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo dilaksanakan dengan melibatkan semua warga sekolah dibawah pengarahan dari Kepala Sekolah agar mengembangkan kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki, karena sarana prasarana tersebut merupakan barang milik sekolah yang digunakan secara bersama maka semua warga sekolah wajib untuk ikut menjaga dan merawatnya. Selanjutnya, diperkuat dengan adanya peraturan atau tata tertib untuk pengendalian penggunaan sarana dan prasarana dan inventarisasi sarana dan prasarana.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya pemantauan terhadap keberadaan sarana dan prasarana yang dilakukan rutin berkala, melakukan inventarisasi, pemantauan terhadap penggunaan sarana dan prasarana, melakukan perawatan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengendalian atau pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di SMP N 1 Ngadirejo telah dilaksanakan dengan efektif, karena baik keberadaan maupun kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki selalu dipantau penggunaannya agar tetap terjaga dengan baik. Hal ini memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana selalu diusahakan selalu dalam kondisi baik bila digunakan oleh guru atau siswa. Selain dipantau, sarana dan prasarana juga diinventarisasikan oleh petugas yang bersangkutan dengan tujuan agar mudah untuk mengontrol peralatan yang masih baik dan rusak, juga bisa digunakan sebagai dasar untuk analisa kebutuhan peralatan yang kurang atau perlu ditambah.

Pengendalian juga dilakukan dengan melakukan perbaikan terhadap alat-alat yang mengalami kerusakan. Apabila kerusakan ringan maka biasanya langsung ditangani oleh petugas, namun jika kerusakan berat biasanya melibatkan pihak dari luar yakni mendatangkan tenaga teknisi dari luar.

Dalam mengelola sarana dan prasarana, SMP N 1 Ngadirejo mengalami berbagai faktor pendukung dan penghambat. Adapun faktor pendukung yakni kerjasama yang baik, sistem administrasi/inventarisasi yang baik, dan perawatan yang dilakukan secara berkala. Salah satu faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini adalah adanya kerjasama yang baik diantara petugas sarana dan prasarana dengan guru-guru dan siswa ditunjukkan dengan adanya laporan dari guru dan siswa mengenai peralatan yang perlu mendapat penanganan dengan segera. Adanya laporan ini membuat petugas lebih mudah untuk mendata

peralatan yang harus mendapat penanganan dengan cepat sehingga tidak mengganggu atau menghambat penggunaannya dalam kegiatan belajar-mengajar.

Sementara yang menjadi kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana yakni keterbatasan sumber daya manusia dan keterbatasan dana. Terkait dengan keterbatasan sumber daya manusia yang dimaksud adalah kemampuan petugas khusus dalam perawatan khususnya untuk memperbaiki peralatan yang rusak. Hal ini mengakibatkan sejumlah peralatan yang dimiliki sekolah tidak mendapat penanganan dengan segera karena harus mengandalkan tenaga teknis dari luar. Keterbatasan kemampuan petugas khusus dalam bidang sarana dan prasarana ini mengakibatkan kecenderungan sekolah menjadi sangat tergantung pada tenaga teknis yang berada dari luar. Hal tersebut akan mengganggu pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar.

Faktor lain yang menjadi kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah keterbatasan dana yang dimiliki sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sejumlah peralatan yang dibutuhkan oleh sekolah ini masih banyak yang belum terpenuhi. Hal ini mengakibatkan harus adanya penggiliran dalam menggunakan sarana prasarana. Keterbatasan dana ini juga berakibat pada terganggunya perawatan pada sarana prasarana yang dimiliki.

2. Keefektifan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Islam Ngadirejo

Ketersediaan serta kondisi sarana prasarana perlu dikelola dengan baik supaya tercapai hasil yang maksimal. Pengelolaan atau manajemen sarana dan prasarana dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan yang tidak diharapkan. Perencanaan yang matang akan membuat suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui anggaran yang harus disediakan untuk pelaksanaan kegiatan.

Perencanaan yang dimaksud berkaitan dengan mengadakan analisa terhadap materi pelajaran, mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada dan mengadakan re-inventarisasi terhadap peralatan yang perlu diperbaharui atau diubah, mengadakan seleksi terhadap alat atau media yang masih dapat dimanfaatkan, mencari dana atau menentukan sumber dana mana yang akan digunakan, dan menunjuk seseorang yang disertai tugas untuk mengadakan alat tersebut.

Perencanaan sarana prasarana kemudian ditindaklanjuti dengan pengadaannya dengan mempertimbangkan beberapa hal yakni: ekonomis, artinya harga dari alat atau media tersebut murah, praktis dan sederhana, artinya alat atau media tersebut mudah untuk dioperasikan, mudah diperoleh atau didapatkan, bersifat fleksibel dengan maksud mudah digunakan untuk berbagai tujuan

instruksional, dan komponen-komponen sesuai tujuan, yakni dapat menunjang tujuan yang hendak dicapai.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa perencanaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Islam Ngadirejo sudah dilakukan dengan baik. Sekolah terlebih dahulu melakukan perencanaan sebelum pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kebutuhan sekolah akan sarana dan prasarana. Dengan adanya perencanaan tersebut, maka sarana dan prasarana akan lebih efektif baik dari sarasanya maupun kegunaan sarana dan prasarana tersebut. Informan 5 mengemukakan bahwa perencanaan harus dilaksanakan secara matang dan terkoordinasi, yaitu dengan adanya rapat perencanaan bersama-sama dengan tim perencanaan pengadaan barang yang telah dibentuk oleh Kepala Sekolah. Hal tersebut bertujuan supaya pihak sekolah dapat mengetahui barang apa saja yang akan diadakan melalui keputusan bersama dengan berdasarkan analisa pendataan dan skala prioritas disesuaikan dengan dana yang dimiliki.

Adapun waktu dalam melaksanakan pendataan/analisa kebutuhan sarana dan prasarana yakni dilakukan sebelum dilakukan rapat perencanaan tahunan atau sebelum tahun ajaran baru. Disamping itu pendataan juga bisa didapat sewaktu-waktu berdasarkan masukan dari semua warga sekolah mengenai kondisi sarana dan prasarana sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa partisipasi warga sekolah juga turut berperan dalam mendukung keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana.

Setelah dilakukan pendataan, maka akan didapat daftar mengenai kebutuhan sarana prasarana yang dibutuhkan. Dari kebutuhan ini akan dilakukan analisa dan diurutkan sesuai dengan skala prioritas kebutuhan terlebih dahulu. Menurut

Informan 4 dalam wawancara tanggal 8 Agustus 2014, kegiatan analisa dan penentuan skala prioritas dilakukan setiap rapat perencanaan secara mufakat, sehingga kebutuhan yang lebih penting dan mendesak akan didahulukan. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah selalu berusaha untuk menentukan suatu tindakan melalui adanya rapat yang menghasilkan mufakat terlebih dahulu.

Langkah selanjutnya dalam melakukan pengadaan yakni membentuk tim panitia pengadaan sebagai pelaksana dari program yang telah diagendakan dalam keputusan rapat perencanaan. Di SMP Islam Ngadirejo dalam melakukan pengadaan tidak selalu harus membentuk panitia pengadaan. Hal tersebut disesuaikan dengan nilai sarana dan prasarana yang akan diadakan. Apabila pengadaan ringan maka tidak perlu dipanitiakan terlebih dahulu, sebaliknya bila pengadaan yang akan dilaksanakan termasuk pengadaan berat maka akan dibentuk panitia pengadaan terlebih dahulu. Setelah terbentuk panitia pengadaan sarana dan prasarana, maka dilaksanakan pengadaan sesuai dengan agenda pengadaan dalam rapat perencanaan. Bagi barang atau peralatan yang telah diadakan harus selalu dilakukan pengecekan terhadap setiap barang sesuai dengan prosedur yang ada supaya barang yang diadakan benar-benar sesuai dengan kriteria yang diharapkan baik dari kondisi maupun jumlahnya.

Data hasil wawancara memperlihatkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo dilaksanakan dengan baik, didukung dengan hasil pengamatan yang dilaksanakan oleh peneliti yaitu sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah ini semuanya sesuai dengan kebutuhan siswa. Hal tersebut

artinya jenis sarana dan prasarana yang dimiliki sudah relevan dengan kebutuhan siswa meskipun ada beberapa yang jumlahnya masih kurang.

Dari hasil penelitian tersebut maka perencanaan sarana dan prasarana dapat dikategorikan baik, karena langkah-langkahnya sudah lengkap meliputi: (1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media; (2) mengadakan perhitungan perkiraan biaya; (3) menyusun prioritas kebutuhan; (4) menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya; dan (5) menugaskan kepada staf untuk melaksanakan pengadaan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah proses pembagian kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, mengalokasikan sumber daya, dan mengkoordinasikannya demi efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Pengorganisasian yang dimaksud berkaitan dengan mengidentifikasi tujuan-tujuan dan sasaran penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, mengkaji kembali tujuan penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan belajar mengajar, dan memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

Secara umum melalui hasil penelitian dengan metode wawancara kepada Informan 4 dan Informan 5 ditemukan bahwa sekolah ini telah melaksanakan pengorganisasian sarana dan prasarana dengan baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya perumusan dan perincian mengenai penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, sekolah melakukan pengkajian mengenai

penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu pengorganisasian juga ditunjukkan dengan adanya pemberian informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepada warga sekolah sehingga untuk penggunaan sarana dan prasarana bisa tersusun dan terorganisir dengan baik.

c. Penggunaan

Pelaksanaan sarana dan prasarana dimaksudkan berkaitan dengan penggunaannya dalam proses pembelajaran. Dalam hal ini, perlu adanya pengarahan yakni berupa informasi, petunjuk, bimbingan, kepada guru dan peserta didik mengenai penggunaan sarana dan prasarana. Hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah. Sarana prasarana yang dimiliki sekolah harus dipergunakan dengan seoptimal mungkin dalam menunjang pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar.

Pola pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo dilakukan dengan penuh pertimbangan baik dari kepala sekolah maupun staf pengelola sarana dan prasarana di sekolah ini.

Pengaturan penggunaan ini dimaksudkan untuk membagi rata setiap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah kepada semua siswa terutama untuk sarana prasarana yang jumlahnya terbatas akan tetapi dibutuhkan oleh semua siswa akan didistribusikan dengan cara bergilir atau bergantian.

Pendistribusian sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah sepenuhnya menjadi tugas staf pengelola barang yang disertai tugas untuk mengelola barang,

seperti yang dikemukakan oleh Wakil Kepala Sekolah urusan sarana prasarana bahwa urusan keluar masuk barang sepenuhnya menjadi tanggung jawab si pengelola barang dan secara tidak langsung menjadi tanggung jawab penginventaris barang karena pendistribusian keluar masuk barang berada dibawah pencatatannya. Selanjutnya untuk penggunaan sarana dan prasarana serta administrasi peminjaman sarana dan prasarana dipantau serta diatur berdasarkan oleh kesepakatan bersama.

Sekolah ini telah melaksanakan penggunaan sarana dan prasarana dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan siswa, ditunjukkan dengan kesesuaian antara lain:

(1) Jika alat pelajaran untuk kelas tertentu, jika banyaknya alat mencukupi untuk banyaknya kelas maka alat-alat tersebut dapat disimpan di kelas yang menggunakan; (2) Untuk alat pelajaran untuk beberapa kelas, jika jumlah alat terbatas tetapi yang membutuhkan lebih banyak maka alat-alat itu sebaiknya digunakan bergantian dan disimpan di ruang tertentu; dan (3) Jika alat pelajaran untuk semua murid, penyimpanannya sebaiknya di ruang tertentu dan penggunaannya diatur dengan tata tertib yang disepakati bersama.

d. Pengawasan

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah perlu dikendalikan atau diawasi, yakni berkaitan dengan pencatatan sarana dan prasarana sekolah, pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris, semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang bermasalah.

Pengendalian atau pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan suatu organisasi. Berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol yang baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (*controlling*) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

Hasil penelitian memperlihatkan bahwa SMP Islam Ngadirejo telah melakukan pengendalian atau pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut. Hal itu ditunjukkan dengan adanya pemantauan terhadap keberadaan sarana dan prasarana, melakukan inventarisasi, pemantauan terhadap penggunaan sarana dan prasarana, melakukan perawatan dan menyediakan waktu untuk melakukan perawatan seperti membersihkan peralatan.

Berdasarkan pernyataan Informan 5, pengendalian di sekolah ini sudah terlaksana dengan baik. Petugas telah melakukan pemantauan terhadap

keberadaan serta kondisi peralatan. Penginventarisasian juga dilaksanakan guna memudahkan dalam mengontrol dan mencari barang apabila dibutuhkan, serta dijadikan dasar dalam penentuan rencana pengadaan barang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo dengan SMP Islam Ngadirejo yang meliputi aspek perencanaan sarana dan prasarana, pengorganisasian sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana, serta pengawasan atau pengendalian sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. SMP N 1 Ngadirejo

Pengelolaan sarana dan prasarana di SMP N 1 Ngadirejo secara umum efektif, yaitu telah mengarah pada tujuan sekolah yakni memberdayakan proses belajar mengajar secara optimal. Keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana tersebut meliputi:

a. Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo efektif.

Perencanaan dilakukan dengan mengadakan analisis terhadap materi pelajaran, mengadakan perkiraan biaya, menyusun prioritas kebutuhan, penundaan pengadaan, dan menunjuk panitia pengadaan.

b. Pengorganisasian sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo efektif.

Sekolah melaksanakan pengorganisasian sarana dan prasarana dengan aktif memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana dan memberikan struktur tugas yang jelas bagi setiap bidang pengelola sarana dan prasarana.

- c. Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo dikategorikan belum efektif, karena belum digunakan berdasarkan kebutuhan proses pembelajaran secara tepat dan efisien. Dari segi penyimpanan terdapat kendala pada ketersediaan sarana gudang yang belum terpenuhi sehingga mengakibatkan penyimpanan barang yang kurang representatif karena letaknya yang tercerai berai.
- d. Pengawasan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo efektif. Pengawasan dilaksanakan melalui pengecekan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana yang rusak. Namun, dari aspek penghapusan di SMP N 1 Ngadirejo belum efektif, karena sekolah selama ini hanya mengajukan saja tetapi tidak ada tindak lanjut.

2. SMP Islam Ngadirejo

Pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo secara umum efektif dan mendukung salah satu misi sekolah yaitu “mengadakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mengoptimalkan potensi akademik yang dimiliki siswa”. Keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana tersebut meliputi:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo telah efektif. SMP Islam Ngadirejo melakukan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.
- b. Pengorganisasian sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo efektif. Sekolah melaksanakan pengorganisasian sarana dan prasarana dengan aktif memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana dan

memberikan struktur tugas yang jelas bagi setiap bidang pengelola sarana dan prasarana.

- c. Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo efektif, karena telah digunakan berdasarkan kebutuhan proses pembelajaran secara tepat dan efisien.
- d. Pengawasan sarana dan prasarana di SMP Islam Ngadirejo telah dilaksanakan dengan efektif. Pengawasan dilaksanakan melalui pengecekan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana yang dilakukan secara rutin sehingga sarana prasarana yang dimiliki berada dalam kondisi optimal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat disampaikan saran tentang pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo sebagai berikut:

- 1. SMP Islam Ngadirejo mengadakan koordinasi dengan komite sekolah untuk mengadakan musyawarah bersama demi kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki.
- 2. SMP N 1 Ngadirejo melakukan koordinasi dengan komite dan mengusulkan untuk pengadaan sarana gudang, dan melaksanakan kegiatan penghapusan untuk barang yang tidak dapat difungsikan kembali.

DAFTAR PUSTAKA

- Aan Komariyah dan Cepi Triatna. (2005). *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- A.L. Hartani. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: LaksBang.
- Depdiknas. (2007). *Manajemen Sarana Prasarana Pada Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Tim Penulis.
- Djam'an Satori dan Aan Komariyah. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Dwi Siswoyo. (2008). *Manajemen Perkembangan Peserta Didik*. Yogyakarta: UNY Press.
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Gaspar Dado. (2009). Keefektifan pengelolaan laboratorium IPA SMP/MTs di Kabupaten Nagekeo, Propinsi Nusa Tenggara Timur. *Tesis*. PPs-UNY.
- Husaini Usman. (2008). *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2003). *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, L.J. (2000). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mudrajad Kuncoro. (2003). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nurudin Prihartono dan Sudaryanto. (2005). Upaya Meningkatkan Keefektifan Pembelajaran Bahasa Inggris Melalui Kreativitas Guru dalam Merancang Tugas-tugas Komunikatif di SMA 2 Wonosari. *Jurnal Penelitian dan Evaluasi* (Vol.1). Hlm 127.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan.*

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Rahmatun. (2010). Keefektifan Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Akademik di SMK Negeri 2 Kasihan Bantul. *Tesis*. PPs-UNY.

Riduan & Akdon. (2006). *Rumus dan Data dalam Aplikasi Statistika*. Bandung:Alfabeta.

Rohiat. (2010). *Manajemen Sekolah*. Bandung: Refika Aditama.

Schermerhon, J.R. (2003). *Manajemen*. (Alih bahasa: Parnawa Putranta). Yogyakarta: Andi Offset.

S. Shoimatul Ula. (2013). *Buku Pintar Teori-Teori Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Berlian.

Slamet PH. (2008). *Desentralisasi Pendidikan di Indonesia*. Jakarta: Depdiknas.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 45 ayat 1 dan 2

Winarji. (2005). Efektivitas Penggunaan Laboratorium dalam Pembelajaran Biologi di SLTP Negeri Kabupaten Magelang. *Tesis*. PPs-UNY.

Yusak Burhanuddin. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.

Lampiran 1.

Kisi-kisi Umum Instrumen Penelitian

Tabel 17. Kisi-Kisi Pengembangan Instrumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo

No	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode	Butir
1	Perencanaan Sarana dan Prasarana	a. Pengadaan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah Staf pengelola Barang/ perlengkapan	Wawancara Wawancara Observasi	1, 2 1, 2, 3
		b. Pembelian sarana dan prasarana	Kepala Sekolah Staf pengelola Arsip/dokumen	Wawancara Wawancara Dokumentasi	3 1
		c. Penempatan/distribusi sarana dan prasarana	Kepala Sekolah Staf pengelola	Wawancara Wawancara	4
		d. Perawatan sarana dan prasarana	Kepala Sekolah Staf pengelola	Wawancara Wawancara	5
		e. Mengadakan analisa terhadap materi pelajaran	Kepala Sekolah Staf pengelola	Wawancara Wawancara	6
		f. Mengadakan inventarisasi	Kepala Sekolah Staf pengelola Arsip/dokumen	Wawancara Wawancara Dokumentasi	7,8 2
		g. Mengadakan seleksi	Kepala Sekolah Staf pengelola	Wawancara Wawancara	9, 10
		h. Mencari dana atau menentukan sumber dana	Kepala Sekolah Staf pengelola	Wawancara Wawancara	11, 12
		i. Menunjuk seseorang petugas	Kepala Sekolah Staf pengelola	Wawancara Wawancara	13
2	Pengorganisasian Sarana dan Prasarana	a. Mengidentifikasi tujuan-tujuan dan sasaran penggunaan sarana dan prasarana pendidikan	Kepala Sekolah Staf pengelola	Wawancara Wawancara	14, 15
		b. Mengkaji kembali tujuan penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan belajar mengajar	Kepala Sekolah Staf pengelola	Wawancara Wawancara	16, 17
		c. Memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan	Kepala Sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	18 4

3	Penggunaan Sarana dan Prasarana	a. Menganalisis karakteristik merumuskan tujuan pembelajaran	Kepala sekolah Guru	Wawancara Wawancara	19, 20
		b. Memilih, memodifikasi atau merancang/mengembangkan materi	Kepala sekolah Guru	Wawancara Wawancara	21
		c. Menggunakan materi dan media	Kepala sekolah Guru Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	22, 23
		d. Respon siswa yang diharapkan yakni siswa bisa memberikan respon	Kepala sekolah Guru Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	5, 6, 7 24, 25 8, 9
		e. Mengevaluasi proses pembelajaran	Kepala sekolah Guru	Wawancara Wawancara	26, 27
4	Pengkoordinasian Sarana dan Prasarana	a. Membina hubungan kerja sama	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	28 10
		b. Memimpin kerja sama dengan staf petugas sarana dan prasarana	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	29, 30 10
		c. Memberikan pelatihan kepada petugas	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	31, 32 10
		d. Mengawasi pembaharuan dan perbaikan sarana dan prasarana	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	33 10
		e. Mengadakan inspeksi secara periodik terhadap sarana prasarana	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	34

5	Pengendalian sarana dan prasarana	a. Pencatatan sarana prasarana sekolah	Kepala sekolah Staf pengelola Dokumen	Wawancara Wawancara Dokumentasi	35 3
		b. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris.	Kepala sekolah Staf pengelola Dokumen	Wawancara Wawancara Dokumentasi	36 4
		c. Semua sarana prasarana harus dilaporkan	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	37, 38 12,13,14
		d. Perawatan berkala	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	39, 40 15
		e. Pemeliharaan bersifat pengecekan	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	41 15
		f. Pemeliharaan bersifat pencegahan	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	42 15
		g. Perbaikan sarana prasarana yang rusak	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	43, 44, 45 16, 17
		h. Penghapusan sarana prasarana pendidikan yang bermasalah	Kepala sekolah Staf pengelola Kegiatan	Wawancara Wawancara Observasi	46, 47 18
6	Standar Sarana dan Prasarana di SMP	a. Lahan dan Bangunan			
		1) Luas	Kepala Sekolah Dokumen Lokasi	Wawancara Dokumentasi Observasi	48 5 18
		2) Kriteria lokasi	Kepala Sekolah Dokumen Lokasi	Wawancara Dokumentasi Observasi	49,50,51 6 19,20,21
		3) Struktur bangunan	Kepala Sekolah Dokumen Lokasi	Wawancara Dokumentasi Observasi	52, 53 7 22,23
		4) Sanitasi	Kepala Sekolah Lokasi	Wawancara Observasi	54 24
		5) Fasilitas dan aksesibilitas mudah dan nyaman	Kepala Sekolah Lokasi	Wawancara Observasi	55, 56 25, 26
		6) Sistem keamanan	Kepala sekolah Lokasi	Wawancara Observasi	57 27
		7) Instalasi listrik	Kepala Sekolah Lokasi	Wawancara Observasi	58 28
		8) Mekanisme	Kepala sekolah	Wawancara	59, 60

		pembangunan gedung	Staf pengelola Dokumen	Wawancara Dokumentasi	8
		9) Pemeliharaan bangunan	Kepala Sekolah Staf pengelola Lokasi	Wawancara Wawancara Observasi	61 29
		b. Kelengkapan Sarana dan Prasarana			
		1) Ruang Kelas	Lokasi	Observasi	30, 31, 32, 33, 9
		2) Ruang perpustakaan	Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	47, 48, 49,50, 10
		3) Ruang Laboratorium IPA	Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	71-127 11
		4) Ruang Pimpinan	Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	128-137 12
		5) Ruang Guru	Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	138-148 13
		6) Ruang Tata Usaha	Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	149-162 14
		7) Tempat Beribadah	Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	163 - 166
		8) Ruang Konseling			15
			Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	167 - 177
		9) Ruang UKS			16
			Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	178 - 193
		10) Ruang Organisasi Kesiswaan			17
			Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	194 - 199
		11) Jamban			18
			Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	200 - 208
		12) Gudang			19
			Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	209 - 211
		13) Ruang Sirkulasi			20
			Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	212 - 216
		14) Tempat bermain/Berolahraga			21
			Dokumen Lokasi	Dokumentasi Observasi	217 - 228
			Dokumen	Dokumentasi	22

Lampiran 2.

Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama Informan : PS (Informan 1)
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Hari dan Tanggal : Senin, 19 Mei 2014
 Lokasi : SMP Negeri 1 Ngadirejo

No.	Pertanyaan	Jawaban	Koding
1	Apakah selama ini sekolah merencanakan pengadaan sarana prasarana terlebih dahulu?	Pasti itu. Pasti direncanakan dan masuk dalam RKAS sekolah dalam tahun anggaran.	PS-1 / 19/5/2014
2	Kapan dilakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah?	Perencanaan dilaksanakan di awal tahun ajaran, yaitu bulan Juli.	PS-2 / 19/5/2014
3	Apakah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah memperkirakan terlebih dahulu biaya yang akan dibutuhkan?	Pertama, melihat perbandingan anggaran tahun itu; yang kedua melihat kondisi stok barang atau mungkin inventaris. Beli yang baru mengganti yang lama atau mungkin pengadaan yang murni baru.	PS-3 / 19/5/2014
4	Untuk pembelian barang bagaimana prosedurnya?	Yang pertama kepala sekolah membentuk tim pengadaan barang yang diketuai kepala sekolah. Tim pengadaan barang akan mencermati RKAS dimana ada poin-poin yang dibutuhkan pengadaan barang.	PS-4 / 19/5/2014
5	Untuk pembeliannya, siapa yang ditunjuk?	Ya tim pengadaan barang itu tadi. Tim pengadaan barang dalam konteks pelaksanaan terdiri dari tiga komponen; pengadaan barang, yang kedua pemeriksa barang, dan ketiga yaitu penerima barang dan penginventarisir barang.	PS-5 / 19/5/2014
6	Bagaimana rencana perawatan bagi sarana prasarana yang telah dibeli?	Perawatan yang dalam konteks tertentu itu menjadi tanggung jawab urusan sarana prasarana, berkoordinasi dengan tata usaha.	PS-6 / 19/5/2014
7	Apakah sebelum pengadaan sarana prasarana terlebih dahulu dilakukan kegiatan inventarisasi?	Pasti. Meskipun itu termasuk kegiatan yang sangat luar biasa <i>njelimet</i> dan secara kompetensi sangat dibutuhkan tenaga khusus	PS-7 / 19/5/2014

8	Apakah sekolah melakukan penundaan pengadaan sarana prasarana pada tahun berikutnya?	Sangat mungkin itu, bisa saja. Tapi nanti akan dievaluasi, kita agendakan dan dievaluasi mengapa tertunda dan akan dimasukkan ke dalam RKAS berikutnya.	PS-8 / 19/5/2014
9	Darimana biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah?	Yang pertama yaitu BOS atau ada investasi dari masyarakat sebagai stakeholder sekolah yang tentu tidak bertentangan dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan.	PS-9 / 19/5/2014
10	Kalau dana dari pihak sekolah sendiri/swadaya ada tidak?	Untuk sekolah negeri tidak ada. Dananya ya dari BOS itu, dari pemerintah itu.	PS-10 / 19/5/2014
11	Apakah sekolah mengkaji penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan belajar mengajar?	Pasti. Karena di sekolah ini kan rohnya di pembelajaran. Jadi pendidikan apapun pasti pemerannya adalah keberhasilan program pembelajaran. Dan arahnya pasti akan menuju kesana	PS-11 / 19/5/2014
12	Apakah sekolah memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepada warga sekolah?	Setiap sarana prasarana yang ada kan pasti ada pengelola barang misalnya lab ya. Lab itu kan pasti ada kepala unit lab nya atau laborannya. Ada ketua lab, ada laboran, ada guru mapel IPA. Guru mata pelajaran IPA itu biasanya sangat dibantu oleh laborannya. Dalam konteks penggunaan barang di lab yang paling tahu ya hanya laborannya. Kalau untuk perpustakaan kan ada Kepala Unit Perpustakaan dan ada pustakawannya. Ka perpustakaan tidak harus pustakawan. Kepala perpustakaan itu kan hanya sertifikasi sebagai Kepala Perpustakaan tapi ya dibantu oleh seorang pustakawan yang mengelola dan betul-betul mengerti mengenai semua hal dalam perpustakaan sehingga semua menjadi terstruktur.	PS-12 / 19/5/2014

13	Apakah sarana dan prasarana disesuaikan dengan jumlah kelas?	Kalau sarana prasarana itu menjadi inventarisir wajib kelas, pasti. Kalau inventarisir itu menjadi hak wajibnya siswa, itu ya pasti. Misalnya buku, buku itu harus satu banding satu. Berarti jumlah buku sama dengan jumlah siswa itu pasti. Sarana prasarana berupa tempat duduk pasti. Tetapi kalau yang sifatnya memang wajib ada pasti ada sesuai dengan jumlah kelas.	PS-13 / 19/5/2014
14	Apakah perlengkapan pendidikan di sekolah digunakan secara efektif?	Mengarah kesana, tapi saya pikir belum sempurna	
	Mengapa seperti itu?	Ada banyak faktor, pertama termasuk faktor manusia. Ketika sarana yang sifatnya ber-IT sangat-sangat tergantung pada potensi personal. Contohnya penggunaan LCD dan laptop, pada sekolah-sekolah kan biasanya terdapat guru senior, guru madya, dan guru junior. Nah, penggunaan IT itu kan untuk guru-guru madya dan guru junior, kalau untuk guru senior itu mungkin sudah tidak begitu respek. Jadi macam-macam faktor kenapa tidak efektif. Bisa jadi juga faktor barangnya. Misalnya begini, barang yang ada saat ini bisa jadi sudah jadul ya, sedangkan sekolah tidak punya anggaran untuk mengganti sehingga untuk konteks pemanfaatan tidak maksimal	PS-14 / 19/5/2014
15	Apakah ada barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan di sekolah ini?	Saya pikir semua yang ada di sini sesuai dengan kebutuhan	PS-15 / 19/5/2014
16	Bagaimana cara mengevaluasi proses pembelajaran berkaitan dengan penggunaan sarana prasarana sekolah?	Include dengan supervisi akademis. Artinya ketika saya menyupervisi guru dalam penggunaan IT apakah efektif atau tidak atau mungkin dengan hanya sekedar memenuhi	PS-16 / 19/5/2014

		kewajiban ada IT baru saya bisa mengevaluasi, supaya ketepatan penggunaan alatnya, pas atau tidak dengan materi yang di bahas.	
17	Kalau untuk pengawasan penggunaan sarana dan prasarana bagaimana?	Itu murni menjadi tanggung jawab petugas inventarisir barang, dia akan menginventarisasi pengguna barang. Setiap pengguna barang nantinya akan berkomunikasi dengan, ya lazimnya sebaiknya minta ijin kepada kepala sekolah tetapi terlalu prosedural, malah tidak efektif. Jadi dititik langsung kepada petugas pengelola barang nanti dia pinjam, mencatat, dan akhirnya mengembalikan atau mencatat kembali. Itu adalah hak sepenuhnya dari petugas barang.	PS-17 / 19/5/2014
18	Apakah pernah dilakukan kegiatan penghapusan barang?	Pernah. Kami mengajukan ke BPKAD, tetapi hanya mengajukan dan belum ada tindak lanjut apa-apa.	PS-18 / 19/5/2014
19	Dasar barang itu akan dihapuskan karena apa?	Bukan karena rusak tapi beralih fungsi. Misalnya ini sekolah kami kan baru ada rehab, baru ada rehab tembok hancur, genteng hancur, kayu ini kan tidak mungkin rusak, jadi kita tidak melakukan penghapusan tetapi pengalih fungsian.	PS-19 / 19/5/2014
20	Mengenai pemeliharaan sarana prasarana, seperti apa kegiatan untuk pemeliharaannya?	<i>Include</i> dengan penggunaan ketika barang yang digunakan maka dari awal telah dilakukan pemeliharaan dengan adanya pemeriksaan periodik bersama pembenahan, juga terjadi kerusakan juga kita reparasi.	PS-20 / 19/5/2014
21	Kalau ada rehab gedung seperti itu prosedurnya bagaimana?	Mengajukan kepada struktural dinas pendidikan	PS-21 / 19/5/2014
22	Rancangannya siapa yang membuat Pak?	Kalau rehab kan kita tinggal mengajukan anggaran saja, kan tidak merubah. Kalau membangun lha lain lagi.	PS-22 / 19/5/2014

23	Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan apakah ada hambatan atau kendalanya?	Tentu. Terutama pada kontrasi. Kontrasi terkait dengan stok opnam. Stok opnam itu barang yang sisa. Barang yang sisa itu masuknya barang berapa akan dibagi dengan kurun waktu berapa minggu berapa bulan sehingga akan diketahui kapan kita membeli lagi. Apalagi terkait dengan bahan habis pakai itu sangat-sangat njelimet ya. Harus dipertanggung jawabkan semuanya.	PS-23 / 19/5/2014
24	Apakah sarana prasarana disini sudah lengkap?	Belum juga. Saya tidak punya sarana prasarana parkir kendaraan, saya tidak punya aula, saya tidak punya masjid yang memadai. Artinya masjid dengan 645 siswa dan kurang lebih lima puluhan karyawan kan tidak muat. Saya tidak punya panggung untuk apresiasi kesenian anak, tidak punya lapangan memadai untuk upacara bendera sebagai penanaman karakter siswa.	PS-24 / 19/5/2014
25	Lha guna mengatasi masalah ini apakah sekolah pernah mengajukan pengadaan? Misalnya untuk bangsal parkir yang belum ada	Belum pernah.	PS-25 / 19/5/2014
26		Untuk tambahan untuk anda bahwa saya tidak punya gudang, jadi saya tidak punya tempat yang representatif untuk penyimpanan barang sehingga barang-barang menjadi tercerai berai.	PS-26 / 19/5/2014

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama Informan : Budi Setyawan (Informan 2)
 Jabatan : Guru
 Hari dan Tanggal : Sabtu, 17 Mei 2014
 Lokasi : SMP Negeri 1 Ngadirejo

No.	Pertanyaan	Jawaban	Koding
1	Apakah selama ini sekolah merencanakan pengadaan sarana prasarana terlebih dahulu?	Dalam menentukan segala sesuatu pastinya ada rencana dulu, rencana disini sangat penting artinya supaya sarana prasarana tersebut tidak salah sasaran dan tidak terjadi pemborosan. Tanpa rencana mungkin saja pengadaan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.	BS-1/ 17/5/2014
2	Kapan dilakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah?	Biasanya di awal tahun ajaran.	BS-2/ 17/5/2014
3	Apakah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah memperkirakan dahulu biaya yang dibutuhkan?	Selalu, karena perencanaan menjadi hal yang sangat penting agar dana yang dibelanjakan bisa tepat sasaran itu tadi	BS-3/ 17/5/2014
4	Setelah dibeli, maka bagaimana prosedur selanjutnya untuk penempatan dan pendistribusian sarana dan prasarana?	Setelah dibeli barang akan dicatat oleh si penerima barang untuk dimasukkan dalam buku inventaris kemudian nantinya akan disalurkan kepada pengelola barang.	BS-4/ 17/5/2014
5	Apakah dalam pengadaan alat-alat atau media pembelajaran terlebih dahulu dilakukan identifikasi terhadap materi pelajaran yang membutuhkan?	Identifikasi materi pelajaran itu selalu ya, maksudnya agar kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah dan tidak menjadi mubadzir.	BS-5/ 17/5/2014
6	Apakah sebelum pengadaan sarana prasarana terlebih dahulu dilakukan kegiatan inventarisasi?	Tidak ya, inventarisasi hanya dilakukan setelah barang ada baru dicatat dalam buku inventaris.	BS-6/ 17/5/2014
7	Bagaimana tahap pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan kapan dilakukan?	Inventarisasi dilaksanakan setelah barang dibeli atau diterima kemudian langsung dicatat dalam buku inventaris untuk selanjutnya digunakan sebagaimana fungsinya.	BS-7/ 17/5/2014

8	Apakah pengadaan sarana prasarana sekolah didasarkan atas pertimbangan kebutuhan prioritas?	Tentu saja, sekolah akan selalu mengedepankan kebutuhan prioritas mana yang lebih mendesak yang didahulukan karena mempertimbangkan kondisi keuangan sekolah, namun jika sudah masuk ke dalam RAPBS maka akan diusahakan sedapat mungkin supaya bisa terealisasikan. Jika tetap belum dapat direalisasikan, misal karena kekurangan dana maka akan dilakukan penundaan pengadaan barang sampai dana tersedia.	BS-8/ 17/5/2014
9	Darimana biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah?	Dari dana BOS dan dana iuran komite sekolah.	BS-9/ 17/5/2014
10	Apakah sekolah menunjuk seseorang untuk pengadaan sarana prasarana? Apa dasar pertimbangannya?	Sekolah dibawah arahan Kepala sekolah akan membentuk tim pengadaan barang yang didapat dari rapat yang menghasilkan mufakat.	BS-10/ 17/5/2014
11	Apakah sekolah melakukan identifikasi tujuan pengadaan sarana prasarana? Jika iya, seperti apa pelaksanaannya?	Iya, karena setiap sekolah pasti bertujuan untuk tercapainya keberhasilan program pembelajaran begitu pula sekolah ini yaitu dengan menyediakan fasilitas yang diperlukan dengan selengkap mungkin. Pengidentifikasian merupakan hal yang sangat penting agar pengadaan sarana prasarana sesuai dengan sasaran. Artinya jangan sampai pengadaan sarana dan prasarana menjadi sesuatu yang kurang bermanfaat.	BS-11/ 17/5/2014
12	Apakah sekolah mengkaji kembali mengenai tujuan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan?	Tentu, hal ini bertujuan agar sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah bisa tepat guna tanpa membiarkan adanya barang yang mubadzir.	BS-12/ 17/5/2014
13	Apakah sekolah memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana kepada warga sekolah?	Iya. Disamping sudah ada penjadwalan dalam menggunakan sarana prasarana yang dimiliki sekolah, guru juga turut berperan aktif melaporkan serta memberi	BS-13/ 17/5/2014

		masukannya apabila ada kerusakan atau kekurangan sarana dan prasarana. Disamping itu juga ada tata tertib dalam penggunaan sarana dan prasarana.	
14	Apakah sarana dan prasarana disesuaikan dengan jumlah kelas? Jika ya, mengapa? Jika tidak, apa alasannya?	Iya, karena tentunya sarana dan prasarana seharusnya menjadi hak bagi semua siswa untuk dapat menikmati dan menggunakannya dengan baik.	BS-14/ 17/5/2014
15	Apakah penggunaan alat-alat sesuai dengan jumlah siswa tiap kelas? Jika ya, mengapa? Jika tidak, apa alasannya?	Iya, karena setiap kelas tentunya menyediakan kebutuhan siswa misalnya kursi dan meja tentu saja disesuaikan dengan berapa jumlah siswa dalam kelas tersebut.	BS-15/ 17/5/2014
16	Apakah perlengkapan pendidikan di sekolah digunakan secara efektif? Jika ya, apa ukurannya? Jika tidak, apa alasannya?	Menurut saya sarana prasarana yang dimiliki sudah digunakan secara efektif mungkin ya, meskipun masih banyak kekurangan juga di sekolah ini.	BS-16/ 17/5/2014
17	Apakah sarana dan prasarana digunakan secara hemat dan hati-hati? Jika ya, seperti apa bentuknya? Jika tidak, apa alasannya?	Iya, untuk sarana dan prasarana selalu diupayakan agar bisa berdayaguna semaksimal mungkin dengan waktu selama mungkin. Upayanya yakni dengan selalu hemat dan hati-hati dalam menggunakan sarana prasarana.	BS-17/ 17/5/2014
18	Bagaimana manfaat sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah bagi siswa? Jika bermanfaat, apa manfaatnya? Jika tidak, mengapa?	Sarana dan prasarana tentu saja bermanfaat bagi kelancaran proses belajar mengajar, ya sebagai penunjang yang punya peran penting.	BS-18/ 17/5/2014

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama Informan : Supriyanto, S.Pd (Informan 3)
 Jabatan : Guru/Waka Urusan Sarana Prasarana
 Hari dan Tanggal : Selasa, 3 Juni 2014
 Lokasi : SMP Negeri 1 Ngadirejo

No	Pertanyaan	Jawaban	Koding
1	Waktu pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana kapan saja?	Sebelum tahun ajaran baru pada saat membuat RAPBS.	SY-1/ 3/6/2014
2	Dalam pengadaan sarana dan prasarana apakah sekolah ini memperkirakan terlebih dahulu biaya yang akan diperlukan?	Selalu.	SY-2/ 3/6/2014
3	Untuk pengadaan biayanya berasal darimana?	Kadang dari dana bos dan juga dari hasil iuran komite	SY-3/ 3/6/2014
4	Untuk pengadaan sarana prasarana melalui pembelian sarana prosedurnya bagaimana?	Untuk membeli sarana kalau sudah dibeli diinventarisasikan baru diserahkan pada petugas. Tapi sebelumnya barang kalau sudah dibeli dicek terlebih dahulu apakah sesuai dengan kriteria atau tidak. jika sesuai maka dilanjutkan dengan pencatatan dalam buku inventaris kemudian diserahkan kepada pengelolanya, namun jika ada yang kurang sesuai dengan apa yang diinginkan maka bisa komplain terlebih dahulu untuk kemudian diganti dengan yang baru dan diteruskan ke prosedur selanjutnya seperti tadi itu.	SY-4/ 3/6/2014
5	Apakah ada rencana perawatan bagi sarana dan prasarana yang dimiliki?	Selalu. Sekolah selalu akan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki yang berupa apapun dan asalnya dari manapun karena semuanya merupakan inventaris sekolah yang harus senantiasa dijaga dan dipelihara.	SY-5/ 3/6/2014

6	Dalam pengadaan barang apakah sekolah mengkaji kembali mengenai tujuan pengadaan barang?	Iya, karena dalam melaksanakan pengadaan barang tentunya berdasarkan kebutuhan sekolah. Sekolah akan terus berusaha untuk melengkapi semua fasilitas yang dibutuhkan sekolah, akan tetapi sering terdapat banyak kendala misalnya dana. Jika kebutuhan yang dibutuhkan sekolah banyak akan tetapi dananya terbatas maka akan dilakukan seleksi dulu mana yang lebih <i>urgent</i> dan harus segera diadakan. Untuk fasilitas yang lain dapat dilakukan penundaan terlebih dahulu.	SY-6/ 3/6/2014
7	Lalu penundaan itu sendiri dilakukan selama waktu berapa lama?	Penundaan dilakukan ketika terjadi hambatan yang berarti untuk pengadaan sarana tersebut. Contohnya dana, jika dana yang tersedia sedikit dan banyak kebutuhan yang lebih penting tentulah akan dilakukan penundaan, tetapi jika dana sudah tersedia ya disegerakan. Atau bisa dimasukkan dalam RKAS tahun berikutnya.	SY-7/ 3/6/2014
8	Jika sarana dan prasarana sudah dimiliki maka bagaimana rencana pemeliharaan sarana dan prasarana?	Sekolah telah menyediakan alokasi dana khusus setiap tahunnya untuk anggaran pemeliharaan. Pemeliharaan itu dilaksanakan melalui pengecekan, perbaikan, dan pembaruan atau <i>update</i> sarana yang dimiliki.	SY-8/ 3/6/2014
9	Untuk pemeliharaan berupa pengecekan, perbaikan serta <i>update</i> sarana tersebut kapan saja pelaksanaannya pak?	Kalau untuk pengecekan biasanya dilaksanakan rutin ada yang setiap minggu, setiap bulan maupun semester oleh si pengelola barang. Perbaikan biasanya dilakukan ketika ada kerusakan. <i>Update</i> diterapkan misalnya pada komputer kan <i>software</i> nya harus selalu <i>update</i> supaya relevan dengan pembelajaran.	SY-9/ 3/6/2014

10	Yang melakukan pemeliharaan siapa?	Sebenarnya ada petugas khusus ya.. akan tetapi diharapkan semua warga sekolah mau turut serta dalam memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.	SY-10/ 3/6/2014
11	Apakah ada kegiatan pengawasan sarana dan prasarana?	ada, yakni dengan pengecekan yang dilaksanakan rutin seperti yang saya sebutkan tadi, yaitu setiap semester setiap bulan dan setiap minggu pengendalian melalui buku inventaris barang serta dengan adanya tata tertib penggunaan fasilitas sekolah.	SY-11/ 3/6/2014
12	Bagaimana prosedur penghapusan di sekolah ini?	Pernah untuk barang yang sudah rusak parah dan tidak bisa diperbaiki ya daripada <i>ngebek-ngebeki lah</i> . misalnya alat-alat musik ada kolintang, gitar yang sudah rusak digudangkan.	SY-12/ 3/6/2014
13	Kalau misalkan untuk perbaikan dananya darimana Pak?	Ada dana perbaikan sarpras.	SY-13/ 3/6/2014
14	Selama ini bapak mengelola sarana prasarana apakah menemui kendala dan hambatan pak?	Ya ada ya, misalnya nomor satu harga. Harga kan gampang berubah. Terus yang kedua <i>timing</i> perbaikan yang kadang-kadang susah. Misalkan untuk perbaikan komputer, tapi kok waktunya pas tes gitu. Jadi <i>timingnya</i> .	SY-14/ 3/6/2014
15	Apa sarana dan prasarana yang dimiliki sudah sesuai semua dengan kebutuhan?	<i>Insya Allah</i> 90% sudah.	SY-15/ 3/6/2014
16	Kalau ingin melaksanakan renovasi seperti ini prosedurnya bagaimana Pak?	Pertama berdasarkan kebutuhan dulu, kemudian dimasukkan ke RAPBS, baru membuat proposal baru kemudian pelaksanaan.	SY-16/ 3/6/2014

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama Informan : H. Abdulloh Munir (Informan 4)
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Hari dan Tanggal : Jum'at, 8 Agustus 2014
 Lokasi : SMP Islam Ngadirejo

No	Pertanyaan	Jawaban	Koding
1	Apakah sekolah ini melakukan perencanaan sarana dan prasarana?	Tentu.	AM-1 / 8/8/2014
2	Bagaimana perencanaannya Pak?	Pertama dengan membentuk Tim Perencanaan Sarana dan Prasarana terlebih dahulu dengan keterlibatan ya kepala sekolah, guru, komite, dan waka urusan sarpras. Itu nanti akan membentuk RAPBS dan untuk sarana dan prasarana itu nanti akan ada anggarannya sendiri.	AM-2/ 8/8/2014
3	Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah ini sumbernya dari mana saja Pak?	Kalau di sekolah ini sebagian besar hampir semuanya membeli sendiri. Bantuan dari Pemerintah itu cuma sedikit saja. Tapi kemarin baru ada <i>dropping</i> dari Pemerintah berupa alat peraga Matematika dan IPS. Kalau bantuan berupa dana itu sudah lama sekali tidak ada, yaitu sejak tahun 2008 tidak ada lagi bantuan berupa dana.	AM-3/ 8/8/2014
4	Berarti banyak yang dari iuran komite ya Pak?	Iya karena di sekolah ini swadaya.	AM-4/ 8/8/2014
5	Bagaimana untuk pelaksanaan pengadaan apakah didasarkan pada skala prioritas Pak?	Iya. Pengadaan itu akan selalu melihat mana yang lebih penting dulu dan untuk itu ada pertimbangan skala prioritas.	AM-5/ 8/8/2014
6	Untuk pengadaan sarana prasarana, apakah sekolah pernah melakukan penundaan dalam pengadaan sarana dan prasarananya.	Pernah, misalkan ketika rapat perencanaan biasanya dilakukan analisis penentuan skala prioritas secara mufakat dari semua peserta rapat, sehingga kebutuhan yang lebih penting dan mendesak akan didahulukan. Sementara yang masih istilahnya bisa ditunda dulu lha itu yang dilakukan penundaan.	AM-6/ 8/8/2014

7	Dalam pengadaan sarana dan prasarana apakah dilakukan penunjukkan panitia pengadaan?	Ya. Tapi kepanitiannya itu dibentuk untuk <i>event-event</i> tertentu saja yang misalnya RKB, pembelian alat-alat kalau misalnya hanya sekedar perbaikan-perbaikan ringan ya tidak perlu adanya pembentukan panitia. <i>Mbeneke</i> atau bersih-bersih gitu kan nggak perlu dipanitiakan.	AM-7/ 8/8/2014
8	Kalau ingin membuat RKB seperti itu prosedurnya bagaimana Pak?	Dirapatkan. Per tahun kan nanti butuh apa- apa dibahas dalam rapat.	AM-8/ 8/8/2014
9	Apakah ada pembagian tugas khusus dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah ini?	Iya, sekolah membentuk petugas khusus Petugas ini membangun kerjasama dengan guru dengan siswa, agar sama-sama mau menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada. Dengan tujuan agar supaya setiap warga sekolah merasa memiliki dan bertanggung jawab atas fasilitas sekolah.	AM-9/ 8/8/2014
10	Peran Bapak dalam pemeliharaan sarana dan prasarana bagaimana Pak?	Saya melakukan pengawasan dan melakukan evaluasi.	AM-10/ 8/8/2014
11	Pengendalian atau pengawasan sarana dan prasarana di sekolah ini seperti apa?	Yaitu dengan melakukan pengecekan yang berkala serta melalui pengendalian melalui buku inventaris barang, didukung adanya tata tertib penggunaan fasilitas sekolah.	AM-11/ 8/8/2014
12	Apakah sekolah ini pernah melakukan penghapusan?	Pernah. Ya itu disebabkan beberapa faktor karena rusak dan hilang.	AM-12/ 8/8/2014
13	Dalam pengelolaan sarana prasarana di sekolah ini apakah terdapat kendala tersendiri Pak?	Ya ada. Misalkan pada sesuatu yang telah direncanakan tetapi ada gangguan harus tertunda terlebih dahulu.	AM-13/ 8/8/2014
14	Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan pak?	Insya Allah sudah. Akan tetapi belum sesuai dengan harapan saya. Yaitu pada ruang kelas yang masih kurang jumlahnya. Tapi sekarang sedang membuat empat ruang kelas baru itu di sebelah barat itu.	AM-14/ 8/8/2014

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama Informan : Kabul Puji Astomo (Informan 5)
 Jabatan : Guru/Waka Urusan Sarana Prasarana
 Hari dan Tanggal : Senin, 12 Mei 2014
 Lokasi : SMP Islam Ngadirejo

No	Pertanyaan Wawancara	Jawaban	Koding
1	Apakah selama ini sekolah merencanakan pengadaan sarana prasarana terlebih dahulu?	Ya. Selalu mengadakan, karena supaya tujuan itu bisa tercapai dengan baik ya harus ada rencana yang dilaksanakan secara matang dan terkoordinasi. Terkoordinasi dalam artian semua diputuskan bersama-sama melalui rapat perencanaan dengan tim perencanaan pengadaan barang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah. Tujuannya tidaklah lain untuk bagaimana supaya pihak sekolah dapat mengetahui barang apa saja yang dibutuhkan. Ya intinya supaya tidak ada pengadaan barang yang kesannya mubadzir	KPA-1/ 12/5/2014
2	Kapan dilakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah?	Ada jangka pendek dan jangka panjang. Yang jangka pendek itu setiap satu semester sekali, kalau yang jangka panjang itu 2 sampai 3 tahun sekali tergantung kebutuhan.	KPA-2/ 12/5/2014
	Jangka menengahnya ada tidak Pak?	Jangka menengahnya satu tahun sekali.	
3	Apakah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah memperkirakan terlebih dahulu biaya yang akan dibutuhkan?	Untuk memperkirakan kebutuhan itu nanti kesesuaian dengan perencanaan itu dilihat misalkan mau untuk perencanaan jangka pendek misal pembenahan untuk membenahi bangku-bangku itu rencana anggarannya masuk dalam RKAB.	KPA-3/ 12/5/2014
4	Setelah dibeli, maka bagaimana prosedur selanjutnya untuk penempatan dan pendistribusian sarana dan prasarana?	Pendistribusian dari penjual kepada pembeli yang beli misalkan Kepala Sekolah nanti yang menerima adalah sarpras. Jadi sarpras yang menerima, mencatat dan nanti menunjuk bagian dari si	KPA-4/ 12/5/2014

		pengelolanya misalkan membeli barang apa nanti kepala sekolah menyerahkan kepada sarpras nanti saya menerima mencatat dan menunjuk si pengelola atau saya berikan kepada petugas yang berwenang. Misalkan di lab ya di lab, perpustakaan ya perpustakaan. Lha setelah ditempatkan itu nanti urusan keluar masuk barang sepenuhnya menjadi tanggung jawab si pengelola barang dan secara tidak langsung otomatis menjadi tanggung jawab penginventaris barang karena pendistribusian keluar masuk barang berada dibawah pencatatannya.	
5	Kalau untuk pengadaan seperti itu semuanya beli atau darimana Pak? Apakah ada sumber lain?	Ya sebagian besar beli tetapi ada bantuan dari pemerintah juga. Kemarin bantuan yang diterima sekolah ini adalah berupa alat peraga matematika dan IPS.	KPA-5/ 12/5/2014
6	Untuk barang yang berasal dari bantuan Pemerintah prosedurnya bagaimana Pak?	Sama.	KPA-6/ 12/5/2014
7	Untuk perawatan sarana dan prasarana sendiri apakah direncanakan Pak?	Direncanakan. Perawatannya nanti ada perawatan dengan kerusakan ringan, kerusakan sedang, dan kerusakan berat. kalau yang ringan itu bisa dengan mudah diperbaiki, kalau yang berat nanti akan dilakukan perbaikan. Tetapi kalau sudah tidak bisa diperbaiki bisa diganti dengan yang baru.	KPA-7/ 12/5/2014
8	Untuk barang yang rusak berat itu nantinya akan dihapuskan atau tidak Pak?	Iya akan dihapuskan saja.	KPA-8/ 12/5/2014
9	Apakah sekolah ini pernah melakukan penghapusan?	Pernah. Ya untuk barang yang sudah tidak dapat digunakan lagi ya dihapuskan saja.	KPA-9/ 12/5/2014
10	Untuk kegiatan tersebut apakah ada berita acaranya?	Ya ada, istilahnya ada catatan lah.	KPA-10/ 12/5/2014

11	Apakah terdapat perbedaan perlakuan bagi barang yang berasal dari bantuan pemerintah dengan barang yang membeli sendiri?	Sama, karena baik bagi barang yang dari pemerintah maupun beli sendiri itu merupakan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah yang sama-sama harus diperhatikan perawatannya.	KPA-11/ 12/5/2014
12	Untuk pengadaan sarana pembelajaran apakah terlebih dahulu diidentifikasi terhadap materi yang akan diajarkan?	Iya, pengadaan sarana dan prasarana itu kan harus sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan tujuan KBM, maka sarana dan prasarana mana yang lebih penting yang disegerakan.	KPA-12/ 12/5/2014
13	Apakah ada kegiatan inventarisasi sebelum pengadaan sarana prasarana?	Kan diawali dengan kegiatan pengecekan sarana dan prasarana terlebih dahulu. Bagaimana kondisinya apakah masih ada, tidak ada atau sudah berkurang. Kalau untuk barang yang sudah tidak ada otomatis dilakukan pengadaan lagi, kalau telah berkurang ya ditambah lagi.	KPA-13/ 12/5/2014
14	Kegiatan inventarisasi ini kan dilakukan sebelum dan sesudah pengadaan barang ya Pak, terus bentuknya seperti apa?	Ada. Ya nanti bisa dilihat pada buku inventaris.	KPA-14/ 12/5/2014
15	Apakah sekolah pernah melakukan penundaan pengadaan sarana dan prasarana?	Pernah, karena dalam suatu pengadaan itu barang yang dibutuhkan banyak, tetapi terbentur oleh dana sehingga ditunda tahun atau semester berikutnya menunggu pemasukan dana terlebih dahulu.	KPA-15/ 12/5/2014
16	Darimana biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana tersebut Pak?	Dari komite, dari dana bantuan kalau ada bantuan. Sebenarnya ada dana untuk khusus sarpras itu setiap tahun ada. Tetapi untuk penggunaannya nanti tetap tertulis bahwa ini dari komite, dari swadaya, atau dari bantuan.	KPA-16/ 12/5/2014
17	Apakah ada kriteria khusus untuk menentukan sumber dana dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana	Ada karena kriteria yang untuk menentukan sumber itu tergantung dari sarana yang dibutuhkan.	KPA-17/ 12/5/2014

18	Dalam penunjukkan seseorang untuk mengadakan sarana dan prasarana itu dasar pertimbangannya apa Pak?	Misalkan mau bagaimana. Membuat atau membeli itu dasarnya dari mutu barang dan juga kebutuhan	KPA-18/ 12/5/2014
19	Kalau untuk pengadaan sarana prasarana itu nanti siapa yang berperan?	Dari waka ur sarana prasarana nanti akan mengajukan ke kepala sekolah, nanti kepala sekolah akan bersama-sama mengadakan rapat untuk RAPB nya. Nanti itu akan masuk dalam RAPB tahunan. Ya nanti waka sarpras itu mengajukan dan seterusnya	KPA-19/ 12/5/2014
20	Yang ditunjuk untuk membeli siapa	Biasanya yang mengetahui tempat barangnya, tempat penjualan barang atau tempat pembuatan barang.	KPA-20/ 12/5/2014
21	Tidak harus waka sarpras berarti ya Pak	Tidak, tetapi tetap melewati waka sarpras. Nanti waka sarpras menerima, mencatat dan didistribusikan kepada bidang yang harus mengelola.	KPA-21/ 12/5/2014
22	Identifikasi tujuan pengadaan sarana dan prasarana	Misalkan untuk mengadakan alat peraga misalkan ya, maka akan menunjang dana pelaksanaan sarana prasarana.	KPA-22/ 12/5/2014

Wawancara 2 Tanggal 22 Mei 2014

No	Pertanyaan	Jawaban	
23	Bagaimana pengadaan sarana prasarana apakah disesuaikan dengan sasaran pengadaan sarpras?	Iya tentu.	KPA-23 /22/5/2014
24	Apakah sekolah mengkaji kembali mengenai penggunaan sarana prasarana?	Dikaji, nanti sarana dan prasarana yang sudah ada itu istilahnya menunjang KBM atau tidak, jikalau menunjang maka perlu penataan atau evaluasi kalau sekiranya tidak menunjang lha itu untuk pengadaannya tidak jadi diadakan.	KPA-24 /22/5/2014
25	Apakah sekolah memberikan informasi mengenai penggunaan sarana dan prasarana?	Ya. Setiap sarana prasarana digunakan untuk apa semua ada informasinya, sehingga nanti guru dan siswa akan mengetahui mengenai informasi penggunaan sarana dan prasarana dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.	KPA-25 /22/5/2014
26	Jumlah sarana prasarana apakah disesuaikan dengan jumlah kelas?	Ya sebetulnya disesuaikan, tetapi mungkin ada yang masih kurang karena kendalanya itu. Kendala dari segi dana misalnya dari kebutuhan yang kita membutuhkan kira-kira enam puluh buah mikroskop, tetapi baru ada empat puluh. Untuk kekurangannya nanti tetap ada istilahnya rencana untuk menambah sarana.	KPA-26 /22/5/2014
27	Untuk penggunaan alat apakah sesuai dengan jumlah siswa tiap kelas?	Kalau penggunaannya sesuai, hanya jumlahnya alat yang belum sesuai. Misalkan kan sering juga jamnya sama umpamanya, gurunya berbeda jadinya nantinya ya karena alatnya tidak mencukupi ya akhirnya bergantian. Ya seharusnya bersamaan, tetapi karena harus bergantian tadi jadi mungkin minggu pertama digunakan yang kelas A kemudian minggu kedua digunakan kelas B. Tapi kalau misalkan sudah ada semua ya harus bersama. Makanya kita melihat dari kegunaan barang tersebut.	KPA-27 /22/5/2014

28	Apakah semua sarana prasarana pendidikan secara efektif?	Insya Allah semuanya efektif, sesuai dengan kebutuhan.	KPA-28 /22/5/2014
29	Apakah sarana prasarana digunakan dengan asas hemat dan hati-hati?	<p>Iya, karena disini juga ada peraturan dalam penggunaan sarana supaya hati-hati lha nanti ada peraturannya, jangan sampai nanti ada sarana perlengkapan yang rusak dan hilang. Yang rawan itu kan di sarana prasarana lab, karena nanti kalau ada yang pecah bagaimana, sengaja atau tidak . Kalau sengaja maka akan dikenai sanksi yaitu mengganti, tetapi kalau tidak sengaja tidak perlu mengganti maka akan dimasukkan ke dalam penghapusan barang dan perubahan untuk menggantinya dengan yang baru. Tetapi yang mengganti bukan dari orang yang merusakkan karena kan tidak sengaja.</p> <p>Tentu ada peraturan tersendiri untuk penggunaan sarana dan prasarana. Kalau rusak karena dipakai itu tidak apa-apa, tapi kalau tidak dipakai kok dirusakkan itu yang wajib mengganti.</p>	KPA-29 /22/5/2014
30	Kalau manfaat dari sarana prasarana itu sendiri apa Pak?	Manfaatnya untuk siswa akan menambah kenyamanan kemudian menambah wawasan dan juga yang jelas untuk menunjang KBM. Manfaatnya banyak sekali tetapi itulah yang pokok.	KPA-30 /22/5/2014
31	Apakah siswa menggunakan sarana dan prasarana sekolah dengan baik?	Misalkan begini, pada lab komputer nanti kan ada pelajaran TIK. Lha ketika itu nanti siswa akan mempraktekkan dengan dibantu oleh komputer tersebut sesuai dengan tujuan KBM itu memang digunakan dengan betul oleh siswa sesuai dengan materi atau sasaran KBM	KPA-31 /22/5/2014

32	Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ini apakah terdapat kendala Pak?	Kendalanya alatnya sedikit atau kekurangan alat sesuai dengan kebutuhan. Kendalanya disitu, ketika seharusnya minggu ini sudah praktek tapi alatnya harus bergantian maka ditunda minggu depan. Lha itu kan kendala	KPA-32 /22/5/2014
33	Apakah dalam konteks pengelolaan sarana dan prasarana ini petugas membina hubungan baik dan bekerjasama?	Ya. Dalam penanganannya petugas bekerja sama dengan pihak-pihak lain dalam sekolah. Misalkan dari perpustakaan, bagaimana cara menginformasikan tentunya bekerjasama atau berhubungan dengan guru mapel untuk digunakan sesuai dengan fasilitas yang telah ada misal untuk membina siswanya misalkan memberitahukan siswa bahwa materi pelajaran tersebut ada di perpustakaan. Lha ini termasuk kerja sama.	KPA-33 /22/5/2014
34	Apakah ada struktur organisasinya Pak?	Ada. Dari masing-masing item ada. Dari lab ya ada struktur organisasi laboratorium, dari perpustakaan ya ada struktur organisasi perpustakaan. Dari bidang kesenian juga ada struktur yang menangani alat-alat kesenian. Pengelola itu disamping nanti melaporkan kalau ada kekurangan atau ada kerusakan untuk penggunaan itu ya melapor kepada petugas sarpras. Kemudian petugas sarana prasarana yang melapor kepada kepala sekolah. Pengontrolan saya selaku sarpras itu saya lakukan	KPA-34 /22/5/2014
35	Apakah sekolah membentuk petugas khusus	Ada. Seperti pembagian struktur organisasi lab, perpustakaan, dan sarpras yang lain, misal untuk <i>cleaning service</i> kan ada tugasnya masing-masing	KPA-35 /22/5/2014
36	Apakah Kepala Sekolah memimpin kerja sama dengan staf	Iya.	KPA-36 /22/5/2014

37	Apakah Kepala Sekolah mengadakan pembinaan dan pelatihan kepada petugas sarana dan prasarana?	Iya. Boleh dikatakan <i>meeting</i> dari..... Kan nantinya akan ada undangan untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan meskipun bukan dibina oleh Kepala Sekolah langsung akan tetapi oleh instansi bisa Dinas Pendidikan dan lain sebagainya. Seperti kemarin Matematika ada pertemuan mengenai cara penggunaan alat peraga matematika yang telah dikirimkan.	KPA-37 /22/5/2014
38	Jadi semacam diklat ya Pak?	Iya. Bisa dikatakan diklat juga bisa.	KPA-38 /22/5/2014
39	Apakah petugas sarana prasarana melakukan perawatan terhadap sarana prasarana secara berkala?	Ya. Perawatannya ini secara berkala itu dari biasanya setiap satu bulan saya cek. Saya hanya ngecek tetapi nanti catatan kan berada pada masing-masing bidang, dan nanti saya akan menanyakan kepada petugas mengenai keadaan barang. Misalnya pada lab yang pertama kali saya tanyakan apakah ada kerusakan atau tidak di lab, kalau kekurangan kan jelas kurang, maksud saya dalam arti kurang ya atau mungkin ada penambahan bahan atau alat yang perlu untuk praktek bulan depan. Kemudian dalam satu semester juga ada pengecekan misalnya untuk bangku-bangku mungkin kalau ada yang rusak serta gedung semua dicek kalau ada yang bisa diperbaiki pada waktu anak-anak libur semester. Nanti dari sarpras mengajukan anggaran untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak. Tetapi yang memperbaiki ya tukang, bukan sarpras sendiri, jadi ada tukang sendiri khusus. Ya misalkan untuk bangku ya kita panggil tukang kayu. Perawatan secara tahunan juga ada, yaitu penggabungan dari semester satu bagaimana, semester dua bagaimana. Untuk perawatan secara tahunan ini nanti hubungannya	KPA-39 /22/5/2014

		dengan perencanaan sarana prasarana. Misalnya, mau memperbaiki apa, mau menambah apa untuk tahun ajaran yang akan datang.	
40	Kalau kegiatan perbaikan ringan itu misalnya apa saja Pak?	Kalau perbaikan ringan itu misalkan perbaikan jendela eselnya sudah macet perlu diganti maka itu namanya perbaikan ringan, dan mengganti kaca yang pecah itu juga termasuk perbaikan ringan.	KPA-40 /22/5/2014
41	Kalau untuk yang beratnya Pak?	Yang berat, itu menggantikan, membongkar serta membangun kembali itu termasuk perbaikan berat. Misalkan atap yang dibongkar karena sudah rapuh. Kalau yang ringan kan misalnya genteng pecah satu itu termasuk ringan, akan tetapi kalau atap itu harus dibongkar kan dapat dikatakan perbaikan berat.	KPA-41 /22/5/2014
42	Baik Pak, beralih ke standar sarana dan prasarana, apakah sekolah memiliki lahan yang memenuhi kriteria syarat lahan minimal?	Memenuhi.	KPA-42 /22/5/2014
43	Apakah sekolah berada di lokasi yang aman?	Iya, jauh dari kebisingan, jauh dari pabrik-pabrik yang menyebabkan pencemaran udara.	KPA-43 /22/5/2014
44	Status kepemilikan atas tanah	Milik yayasan.	KPA-44 /22/5/2014
45	Bahaya kebakaran dan petir	Untuk tabung gas pemadam kebakaran sekolah sudah memiliki satu tetapi idealnya seharusnya memiliki tiga atau empat tabung akan tetapi ya itu tadi belum ada anggaran untuk pengadaan barang tersebut sehingga baru ada satu.	KPA-45 /22/5/2014
46	Sanitasi	Langsung ke sungai	KPA-46 /22/5/2014
47	air	PAM, dan juga ada yang dari sumur.	KPA-47 /22/5/2014

48	Fasilitas khusus untuk penyandang cacat	Untuk penyandang cacat belum ada tetapi diatasi dengan strategi penanganan yang berbeda, misalnya untuk penyandang cacat ditempatkan pada kelas yang di bawah jangan yang diatas. Karena di sekolah ini kan ada bangunan yang bertingkat maka khusus untuk penyandang cacat diberikan kemudahan.	KPA-48 /22/5/2014
49	Apakah bangunan memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1300watt	Ya, disini malah sudah lebih itu, kalau hanya 1300 ya jelas kurang. Disini malah ada tiga meteran. Di sebelah barat ada sendiri, selatan sendiri tengah sendiri.	KPA-49 /22/5/2014
50	Kalau sekolah ingin membangun gedung baru maka mekanismenya bagaimana Pak?	Ya mekanismenya begitu ada rencana yang kesatu dari rencana swadaya, yang kedua kan kita mengajukan proposal atau misalkan kita ada bantuan dan RKB (Ruang Kelas Baru) ada bantuan maka kita mekanismenya kalau yang RKB itu biasanya ada surat dari sana ini ada RKB ya maka kita rehab Kalau swadaya sudah ada tanahnya tapi dari atas belum ada RKB. Jadi termasuk pembelian tanah atau penambahan tanah itu termasuk poin yang ini yaitu termasuk penanganan. Kalau pelaksanaannya kan nanti dari sarpras akan membentuk tim khusus. Kalau sarpras yang mikir semua ya tidak kuat itu. Tidak ada bedanya dengan Kepala Sekolah yang mengajar di semua bidang-bidang kan tidak. Tetapi Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk pelaksanaannya.	KPA-50 /22/5/2014
51	Ada IMB	Ada. Ya meskipun tanahnya sendiri tetap ada IMB. Kalau tidak ya bagaimana?	KPA-51 /22/5/2014
52	Pemeliharaan bangunan	Setiap hari ada pembersihan oleh <i>cleaning service</i> . Di samping kebersihan, juga nanti sekaligus untuk pemeliharaan agar nyaman agar jauh dari kerusakan.	KPA-52 /22/5/2014

Keterangan:

- PS-1/19/5/2014 : Pasir, S.Pd. pada tanggal 19 Mei 2014 poin nomor satu.
- PS-2/9/5/2014 : Pasir, S.Pd. pada tanggal 19 Mei 2014 poin nomor dua.
- BS-1/17/5/2014 : Budi Setyawan pada tanggal 17 Mei 2014 poin nomor satu.
- BS-2/17/5/2014 : Budi Setyawan pada tanggal 17 Mei 2014 poin nomor dua.
- SY-1/3/6/2014 : Supriyanto, S.Pd. pada tanggal 3 Juni 2014 poin nomor satu.
- SY-2/3/6/2014 : Supriyanto, S.Pd. pada tanggal 3 Juni 2014 poin nomor dua.
- AM-1/8/8/2014 : H. Abdulloh Munir pada tanggal 8 Agustus 2014 poin nomor satu.
- KPA-1/12/5/2014 : Kabul Puji Astomo pada tanggal 12 Mei 2014 poin nomor 1.
- KPA-2/12/5/2014 : Kabul Puji Astomo pada tanggal 12 Mei poin nomor dua.

Lampiran 3. Hasil Observasi

HASIL OBSERVASI

Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Ngadirejo

Tanggal pengamatan : 23 Mei s/d 10 Juni 2014

No	Hal yang Diamati	Tgl Pngmtn	Hasil Pengamatan		
			Y	T	Keterangan
Pengelolaan Sarana Prasarana					
1	Kesesuaian sarana dan prasarana dengan kebutuhan sekolah	23 Mei 2014	√		
2	Kesesuaian sarana dan prasarana dengan kebutuhan siswa		√		
3	Sarana prasarana disesuaikan dengan jumlah kelas		√		
4	Penggunaan alat-alat sesuai dengan jumlah siswa tiap kelas		√		
5	Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan banyaknya ruang yang ada di sekolah		√		
6	Efektivitas penggunaan perlengkapan pendidikan di sekolah				
7	Sarana prasarana digunakan secara hemat dan hati-hati		√		
8	Manfaat sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah bagi siswa		√		
9	Penggunaan sarana prasarana oleh siswa		√		
10	Petugas khusus sarana dan prasarana		√		
11	Manfaat sarana prasarana dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar		√		
12	Pemantauan terhadap sarana dan prasarana		√		
13	Inventarisasi sarana dan prasarana		√		
14	Pemantauan terhadap penggunaan sarana dan prasarana		√		
15	Perawatan terhadap sarana dan prasarana		√		
16	Penanganan terhadap sarana dan prasarana yang rusak		√		
17	Penyediaan waktu khusus untuk perawatan sarana dan prasarana		√		
18	Penghapusan sarana prasarana yang bermasalah		√		
Lahan dan Bangunan					
18	Lahan yang memenuhi ketentuan minimal		√		
19	Sekolah berada di lokasi yang aman, terhindar dari potensi yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat		√		

20	Sekolah berada di lokasi yang nyaman, terhindar dari gangguan pencemaran air, kebisingan, dan pencemaran udara serta memiliki sarana untuk meningkatkan kenyamanan		√		
21	Fasilitas pembelajaran berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukannya dan memiliki status hak atas tanah dan ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah		√		
22	Bangunan sekolah memiliki struktur yang stabil dan kokoh serta dilengkapi dengan sistem pencegahan bahaya kebakaran dan petir.		√		
23	Bangunan sekolah memiliki ventilasi dan pencahayaan yang memadai		√		
24	Sekolah memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan: a. saluran air bersih b. saluran air kotor/limbah c. tempat sampah d. saluran air hujan		√		
25	Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat		√		
26	Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran			√	
27	Bangunan dilengkapi sistem keamanan: a. peringatan bahaya bagi pengguna b. pintu keluar darurat c. jalur evakuasi bahaya d. penunjuk arah evakuasi		√ √	√ √	
28	Bangunan memiliki instalasi listrik minimum 1300 watt.		√		
29	Sekolah mengadakan pemeliharaan terhadap bangunan secara berkala		√		
Ruang Kelas					
30	Jumlah ruang kelas sama dengan jumlah rombel		√		20 rombel 20 kelas
31	Kapasitas maksimum 32 peserta didik			√	Masih ada kelas dengan jumlah peserta didik lebih dari 32 peserta didik
32	Rasio minimum 2 m ² /peserta didik			√	Ukuran kelas 7 x 9 m, jumlah siswa dalam satu kelas masih ada yang lebih dari 32 orang

33	Luas min. 30 m ² dan lebar min. 5 m		√		
34	Jendela memungkinkan pencahayaan yang memadai		√		
35	Pintu memadai dan dapat dikunci dengan baik		√		
36	Kursi peserta didik (jumlah, kondisi)		√		725 buah
37	Meja peserta didik (jumlah, kondisi)		√		362 buah
38	Kursi guru		√		31 buah
39	Meja guru		√		33 buah
40	Lemari, tertutup dan mudah dikunci			√	
41	Papan pajang, ukuran min. 60 cm x 120 cm		√		
42	Papan tulis		√		
43	Tempat sampah		√		
44	Tempat cuci tangan		√		4 buah, di luar ruangan
45	Jam dinding		√		
46	Kotak kontak		√		
Ruang Perpustakaan					
47	Luas minimum sama dengan 1 ½ kali luas ruang kelas. Lebar min. 5 m	23 Mei 2014	√		
48	Jendela memadai untuk pencahayaan		√		
49	Letak mudah dicapai		√		Letak bersebelahan dengan ruang guru
50	Jumlah Buku teks pelajaran (min. 1 eks/mapel/siswa ditambah 2 eks/mapel/sekolah)		√		132 eksemplar
51	Jumlah Buku panduan pendidik (min. 1 eks/mapel/guru mapel ditambah 1 eks/mapel/sekolah)		√		226 eksemplar
52	Jumlah Buku pengayaan (min. 870 judul/sekolah, 70% non fiksi dan 30% fiksi)		√		181 Judul
53	Jumlah Buku referensi (min 20 judul/sekolah)		√		126 judul
54	Jumlah sumber belajar lain (majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika)		√		50 Judul
55	Rak buku (jumlah, kondisi)				
56	Rak majalah (jumlah, kondisi)		-	-	
57	Rak surat kabar (jumlah, kondisi)		-	-	
58	Meja baca (jumlah, kondisi)		√		24
59	Kursi baca (jumlah, kondisi)		√		48
60	Kursi kerja petugas (jumlah, kondisi)		√		3
61	Meja kerja/sirkulasi (jumlah, kondisi)		√		1
62	Lemari katalog (jumlah, kondisi)		√		1
63	Lemari (jumlah, kondisi)		√		4
64	Papan pengumuman (jumlah, ukuran)		√		1

65	Meja multimedia (jumlah, kondisi)		√		1
66	Jumlah Peralatan multimedia (Komputer (termasuk printer); TV; radio; pemutar VCD/DVD)		√		1
67	Buku inventaris		√		
68	Tempat sampah		√		1
69	Kotak kontak		√		1
70	Jam dinding		√		1
Ruang Laboratorium IPA					
71	Luas dan lebar (rasio luas min 2,4 m ² /peserta didik)		√		10 x 10 m
72	Fasilitas pencahayaan		√		Lampu ada 9, tetapi mati 1
73	Tersedia air bersih		√		
74	Kursi (jumlah, kondisi)		√		45
75	Meja peserta didik (jumlah, kondisi)		√		10
76	Meja demonstrasi (jumlah, kondisi)		√		1
77	Meja persiapan (jumlah, kondisi)		√		1
78	Lemari alat (jumlah, kondisi)		√		2
79	Lemari bahan (jumlah, kondisi)		√		1
80	Bak cuci (jumlah, kondisi)		√		6
81	Mistar (jumlah, ketelitian)		√		
82	Jangka sorong (jumlah, ketelitian)		√		5
83	Timbangan (jumlah, ketelitian)		√		
84	Stopwatch (jumlah, ketelitian)		√		2
85	Rol meter (jumlah, ketelitian, panjang)		√		1
86	Termometer 100 C (jumlah, ketelitian)		√		10
87	Gelas ukur (jumlah, ketelitian)		√		3
88	Massa logam (jumlah)		√		5
89	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt (jumlah, ketelitian)		√		2
90	Batang magnet (jumlah)		√		5
91	Globe		√		4
92	Model tata surya a. dapat diputar b. dapat menunjukkan terjadinya gerhana		√		1
93	Garpu tala (jumlah)		√		2
94	Bidang miring (jumlah)		√		4
95	Dinamometer (jumlah, ketelitian)		√		5
96	Katrol tetap (jumlah)		√		6
97	Katrol bergerak (jumlah)		√		6
98	Balok kayu (jumlah, macam)		√		6
99	Percobaan muai panjang (jumlah, macam)				
100	Percobaan optik (jumlah)		√		3
101	Percobaan rangkaian listrik (jumlah)		√		10
102	Gelas kimia (jumlah)		√		20
103	Model molekul sederhana (jumlah)		√		

104	Pembakar spiritus (jumlah)		√		12
105	Cawan penguapan (jumlah)		√		10
106	Kaki tiga (jumlah)		√		15
107	Plat tetes (jumlah)		√		4
108	Pipet tetes + karet (jumlah)		√		15
109	Mikroskop monokuler (jumlah)		√		
110	Kaca pembesar (jumlah)		√		10
111	Poster genetika (jumlah)		√		3
112	Model kerangka manusia (jumlah)		√		1
113	Model tubuh manusia (jumlah)		√		3
114	Gambar/model pencernaan		√		4
115	Gambar/model sistem peredaran darah manusia		√		3
116	Gambar/model sistem pernafasan manusia		√		3
117	Gambar/model jantung manusia		√		1
118	Gambar/model mata manusia		√		1
119	Gambar/model telinga manusia		√		1
120	Gambar/model tenggorokan manusia		√		
121	Petunjuk percobaan (jumlah)		√		
122	Papan tulis (jumlah, ukuran)		√		2
123	Kotak kontak (jumlah)		√		3 soket listrik
124	Alat pemadam kebakaran (jumlah)		√		1
125	Peralatan P3K (jumlah)		√		1
126	Tempat sampah (jumlah)		√		2
127	Jam dinding (jumlah)		√		1
Ruang Pimpinan					
128	Luas ruang pimpinan		√		5 x 7 m
129	Letak		√		Dekat dengan ruang guru dan ruang tata usaha
130	Kursi pimpinan		√		1
131	Meja pimpinan		√		1
132	Kursi dan meja tamu		√		1
133	Lemari		√		1 lemari brankas, 3 lemari piala, 2 lemari buku, 1 <i>filling cabinet</i>
134	Papan statistik		√		1
135	Simbol kenegaraan		√		1
136	Tempat sampah		√		1
137	Jam dinding		√		1
Ruang Guru					
138	Luas	10 Juni 2014	√		10 x 12 m
139	Letak		√		Dekat dengan ruang pimpinan dan ruang TU
140	Kursi kerja		√		31

141	Meja kerja		√		33
142	Lemari		√		1
143	Kursi tamu		√		1 set
144	Papan statistik		√		2
145	Papan pengumuman		√		2
146	Tempat sampah		√		1
147	Tempat cuci tangan		-		
148	Jam dinding		√		2
Ruang Tata Usaha					
149	Luas		√		7 x 7 m
150	Letak		√		Bersebelahan dengan ruang pimpinan
151	Kursi kerja		√		9
152	Meja kerja		√		11
153	Lemari		√		1 lemari kaca dan 1 lemari kecil
154	Papan statistik		√		
155	Mesin ketik/komputer		√		2 besar
156	Filling cabinet		√		1
157	Brankas		√		1
158	Telepon		√		1
159	Jam dinding		√		1
160	Kotak kontak		√		
161	Penanda waktu		√		1 sirine
162	Tempat sampah		√		1
Tempat Beribadah					
163	Luas		√		7 x 13
164	Lemari/rak		√		2
165	Perlengkapan ibadah		√		10 Mukenah 10 sarung 20 sajadah 17 Al Qur'an 11 karpet 4 meja mengaji 1 podium
166	Jam dinding		√		1
Ruang konseling					
167	Luas				
168	Letak & tata ruang				
169	Meja kerja		√		1
170	Kursi kerja		√		1
171	Kursi tamu		√		1 set
172	Lemari		√		1
173	Papan kegiatan		√		1
174	Instrumen konseling				
175	Buku sumber				
176	Media pengembangan kepribadian		√		1
177	Jam dinding		√		1

Ruang UKS					
178	Luas		√		4 x 6
179	Tempat tidur		√		2
180	Lemari		√		1 lemari kayu, 1 lemari obat
181	Meja		√		1
182	Kursi		√		1
183	Catatan kesehatan peserta didik		√		1
184	Perlengkapan P3K		√		1 kotak
185	Tandu		√		1
186	Selimut		√		2
187	Tensimeter		√		1
188	Termometer badan		√		2
189	Timbangan badan		√		2
190	Pengukur tinggi badan		√		1
191	Tempat sampah		√		1
192	Tempat cuci tangan				
193	Jam dinding		√		1
Ruang Organisasi Kesiswaan					
194	Luas		√		4 x 6
195	Meja		√		
196	Kursi		√		
197	Papan tulis		√		
198	Lemari		√		
199	Jam dinding		√		
Jamban					
200	Jumlah a. jamban peserta didik pria b. jamban peserta didik wanita c. jamban untuk guru		√ √ √	√	6 4 4, tetapi 2 rusak
201	Luas		√		
202	Kondisi (berdinding, beratap, mudah dikunci, mudah dibersihkan)		√		
203	Tersedia air bersih		√		
204	Kloset jongkok		√		
205	Tempat air		√		
206	Gayung		√		
207	Gantungan pakaian		√		
208	Tempat sampah		√		
Gudang					
209	Luas		-		
210	Lemari		-		
211	Rak		-		
Ruang Sirkulasi					
212	Luas		√		8 x 10 m
213	Kondisi (pencahayaan, penghawaan)		√		
214	Pagar pengaman (jika bangunan bertingkat)		-		

215	Jumlah tangga (jika bangunan bertingkat)		-		
216	Lebar, tinggi, pegangan tangga		-		
Tempat Bermain/Berolahraga					
217	Luas		√		28 x 10 m
218	Kondisi		√		
219	Tiang bendera		√		
220	Bendera		√		
221	Peralatan bola voli		√		
222	Peralatan sepak bola		√		
223	Peralatan senam		√		
224	Peralatan atletik		√		
225	Peralatan seni budaya		√		
226	Peralatan keterampilan		√		
227	Pengeras suara		√		
228	Tape recorder		√		

Nama Sekolah : SMP Islam Ngadirejo
Tanggal Pengamatan : 22 Mei 2014 s/d 12 Juni 2014

No	Hal yang Diamati	Tgl Pngmtn	Hasil Pengamatan		
			Y	T	Keterangan
Pengelolaan Sarana Prasarana					
1	Kesesuaian sarana dan prasarana dengan kebutuhan sekolah	22 Mei 2014	√		
2	Sarana prasarana disesuaikan dengan jumlah kelas		√		
3	Penggunaan alat-alat sesuai dengan jumlah siswa tiap kelas		√		
4	Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan banyaknya ruang yang ada di sekolah		√		
5	Efektivitas penggunaan perlengkapan pendidikan di sekolah				
6	Sarana prasarana digunakan secara hemat dan hati-hati		√		
7	Manfaat sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah bagi siswa		√		
8	Penggunaan sarana prasarana oleh siswa		√		
9	Petugas khusus sarana dan prasarana		√		
10	Manfaat sarana prasarana dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar		√		
11	Pemantauan terhadap sarana dan prasarana		√		
12	Inventarisasi sarana dan prasarana		√		
13	Pemantauan terhadap penggunaan sarana dan prasarana		√		
14	Perawatan terhadap sarana dan prasarana		√		
15	Penanganan terhadap sarana dan prasarana yang rusak		√		
16	Penyediaan waktu khusus untuk melakukan perawatan sarana dan prasarana		√		
17	Penghapusan sarana prasarana yang bermasalah		√		
Lahan dan Bangunan					
18	Lahan yang memenuhi ketentuan minimal		√		
19	Sekolah berada di lokasi yang aman, terhindar dari potensi yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat		√		

20	Sekolah berada di lokasi yang nyaman, terhindar dari gangguan pencemaran air, kebisingan, dan pencemaran udara serta memiliki sarana untuk meningkatkan kenyamanan		√		
21	Fasilitas pembelajaran berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukannya dan memiliki status hak atas tanah dan ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah		√		
22	Bangunan sekolah memiliki struktur yang stabil dan kokoh serta dilengkapi dengan sistem pencegahan bahaya kebakaran dan petir.		√		
23	Bangunan sekolah memiliki ventilasi dan pencahayaan yang memadai		√		
24	Sekolah memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan: e. saluran air bersih f. saluran air kotor/limbah g. tempat sampah h. saluran air hujan		√		Limbah langsung ke sungai
25	Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat		√		
26	Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran			√	
27	Bangunan dilengkapi sistem keamanan: e. peringatan bahaya bagi pengguna f. pintu keluar darurat g. jalur evakuasi bahaya h. penunjuk arah evakuasi		√ √	√ √	
28	Bangunan memiliki instalasi listrik minimum 1300 watt.		√		
29	Sekolah mengadakan pemeliharaan terhadap bangunan secara berkala		√		
Ruang Kelas					
30	Jumlah ruang kelas sama dengan jumlah rombel		√		25 rombel dan 25 kelas
31	Kapasitas maksimum 32 peserta didik			√	Masih ada kelas dengan jumlah peserta didik lebih dari 32 peserta didik.

32	Rasio minimum 2 m ² /peserta didik			√	Ukuran kelas 7 x 9 m, sedangkan jumlah siswa dalam satu kelas masih ada yang lebih dari 32 orang
33	Luas min. 30 m ² dan lebar min. 5 m		√		
34	Jendela memungkinkan pencahayaan yang memadai		√		
35	Pintu memadai dan dapat dikunci dengan baik		√		
36	Kursi peserta didik (jumlah, kondisi)		√		
37	Meja peserta didik (jumlah, kondisi)		√		
38	Kursi guru		√		
39	Meja guru		√		
40	Lemari, tertutup dan mudah dikunci				
41	Papan pajang, ukuran min. 60 cm x 120 cm				
42	Papan tulis		√		
43	Tempat sampah		√		
44	Tempat cuci tangan				
45	Jam dinding		√		
46	Kotak kontak		√		
Ruang Perpustakaan					
47	Luas minimum sama dengan 1 ½ kali luas ruang kelas. Lebar min. 5 m	23 Mei 2014	√		8 x 15 m
48	Jendela memadai untuk pencahayaan		√		
49	Letak mudah dicapai		√		
50	Jumlah Buku teks pelajaran (min. 1 eks/mapel/siswa ditambah 2 eks/mapel/sekolah)		√		15.463 eksemplar
51	Jumlah Buku panduan pendidik (min. 1 eks/mapel/guru mapel ditambah 1 eks/mapel/sekolah)		√		65 eksemplar
52	Jumlah Buku pengayaan (min. 870 judul/sekolah, 70% non fiksi dan 30% fiksi)		√		1.320 eksemplar
53	Jumlah Buku referensi (min 20 judul/sekolah)		√		3.680 eksemplar
54	Jumlah sumber belajar lain (majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika)		√		
55	Rak buku (jumlah, kondisi)		√		10

56	Rak majalah (jumlah, kondisi)		-	-	
57	Rak surat kabar (jumlah, kondisi)		-	-	
58	Meja baca (jumlah, kondisi)		√		8
59	Kursi baca (jumlah, kondisi)		√		16
60	Kursi kerja petugas (jumlah, kondisi)		√		4
61	Meja kerja/sirkulasi (jumlah, kondisi)		√		3
62	Lemari katalog (jumlah, kondisi)		√		1
63	Lemari (jumlah, kondisi)		√		4
64	Papan pengumuman (jumlah, ukuran)		√		1
65	Meja multimedia (jumlah, kondisi)		√		1
66	Jumlah Peralatan multimedia (Komputer (termasuk printer); TV; radio; pemutar VCD/DVD)		√		1 Tidak ada TV
67	Buku inventaris		√		1 buku induk inventaris dan ada buku penggolongan juga
68	Tempat sampah		√		1
69	Kotak kontak		√		1
70	Jam dinding		√		1
Ruang Laboratorium IPA					
71	Luas dan lebar (rasio luas min 2,4 m ² /peserta didik)		√		8 x 15 m
72	Fasilitas pencahayaan		√		
73	Tersedia air bersih		√		
74	Kursi (jumlah, kondisi)		√		50 (48 siswa, 2 guru)
75	Meja peserta didik (jumlah, kondisi)		√		26 (24 siswa, 2 guru)
76	Meja demonstrasi (jumlah, kondisi)		√		2
77	Meja persiapan (jumlah, kondisi)		√		1
78	Lemari alat (jumlah, kondisi)		√		4
79	Lemari bahan (jumlah, kondisi)		√		1
80	Bak cuci (jumlah, kondisi)		√		4
81	Mistar (jumlah, ketelitian)		√		
82	Jangka sorong (jumlah, ketelitian)		√		5
83	Timbangan (jumlah, ketelitian)		√		
84	Stopwatch (jumlah, ketelitian)		√		2
85	Rol meter (jumlah, ketelitian, panjang)		√		1
86	Termometer 100 C (jumlah, ketelitian)		√		10
87	Gelas ukur (jumlah, ketelitian)		√		3
88	Massa logam (jumlah)		√		5

89	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt (jumlah, ketelitian)		√		2
90	Batang magnet (jumlah)		√		5
91	Globe		√		4
92	Model tata surya c. dapat diputar d. dapat menunjukkan terjadinya gerhana		√		1
93	Garpu tala (jumlah)		√		2
94	Bidang miring (jumlah)		√		4
95	Dinamometer (jumlah, ketelitian)		√		5
96	Katrol tetap (jumlah)		√		6
97	Katrol bergerak (jumlah)		√		6
98	Balok kayu (jumlah, macam)		√		6
99	Percobaan muai panjang (jumlah, macam)				
100	Percobaan optik (jumlah)		√		3
101	Percobaan rangkaian listrik (jumlah)		√		10
102	Gelas kimia (jumlah)		√		20
103	Model molekul sederhana (jumlah)		√		
104	Pembakar spiritus (jumlah)		√		12
105	Cawan penguapan (jumlah)		√		10
106	Kaki tiga (jumlah)		√		15
107	Plat tetes (jumlah)		√		4
108	Pipet tetes + karet (jumlah)		√		15
109	Mikroskop monokuler (jumlah)		√		
110	Kaca pembesar (jumlah)		√		10
111	Poster genetika (jumlah)		√		3
112	Model kerangka manusia (jumlah)		√		1
113	Model tubuh manusia (jumlah)		√		3
114	Gambar/model pencernaan		√		4
115	Gambar/model sistem peredaran darah manusia		√		3
116	Gambar/model sistem pernafasan manusia		√		3
117	Gambar/model jantung manusia		√		1
118	Gambar/model mata manusia		√		1
119	Gambar/model telinga manusia		√		1
120	Gambar/model tenggorokan manusia		√		
121	Petunjuk percobaan (jumlah)		√		1
122	Papan tulis (jumlah, ukuran)		√		2
123	Kotak kontak (jumlah)		√		3 soket listrik
124	Alat pemadam kebakaran (jumlah)		√		1
125	Peralatan P3K (jumlah)		√		1
126	Tempat sampah (jumlah)		√		3

127	Jam dinding (jumlah)		√		1
Ruang Pimpinan					
128	Luas ruang pimpinan		√		6 x 3 m
129	Letak		√		Dekat dengan kantor tata usaha
130	Kursi pimpinan		√		1
131	Meja pimpinan		√		1
132	Kursi dan meja tamu		√		1 set
133	Lemari		√		
134	Papan statistik		√		1
135	Simbol kenegaraan		√		1
136	Tempat sampah		√		1
137	Jam dinding		√		1
Ruang Guru					
138	Luas	22 Mei 2014	√		8 x 15 m
139	Letak		√		Lantai 2, di pusat gedung
140	Kursi kerja		√		64
141	Meja kerja		√		24
142	Lemari		√		27
143	Kursi tamu		√		1 set
144	Papan statistik		√		Papan program kerja Kepala Sekolah dan pembagian tugas Guru
145	Papan pengumuman		√		1
146	Tempat sampah		√		2
147	Tempat cuci tangan		-		Belum ada
148	Jam dinding		√		1
Ruang Tata Usaha					
149	Luas		√		9 x 5 m
150	Letak		√		Bersebelahan dengan ruang pimpinan
151	Kursi kerja		√		7
152	Meja kerja		√		5
153	Lemari		√		3
154	Papan statistik		√		
155	Mesin ketik/komputer				
156	Filling cabinet		√		1
157	Brankas		√		1
158	Telepon		√		1
159	Jam dinding		√		1

160	Kotak kontak		√		1
161	Penanda waktu		√		1
162	Tempat sampah		√		1
Tempat Beribadah					
163	Luas		√		16 x 7 m
164	Lemari/rak		√		2
165	Perlengkapan ibadah		√		
166	Jam dinding		√		1
Ruang konseling					
167	Luas				9 x 5 m
168	Letak & tata ruang				
169	Meja kerja		√		1
170	Kursi kerja		√		1
171	Kursi tamu		√		1 set
172	Lemari		√		1
173	Papan kegiatan		√		1
174	Instrumen konseling				
175	Buku sumber				
176	Media pengembangan kepribadian		√		1
177	Jam dinding		√		1
Ruang UKS					
178	Luas	12 Juni 2014	√		4 x 6
179	Tempat tidur		√		2
180	Lemari		√		1 lemari kayu, 1 lemari obat
181	Meja		√		1
182	Kursi		√		1
183	Catatan kesehatan peserta didik		√		1
184	Perlengkapan P3K		√		1 kotak
185	Tandu		√		1
186	Selimut		√		2
187	Tensimeter		√		1
188	Termometer badan		√		2
189	Timbangan badan		√		2
190	Pengukur tinggi badan		√		1
191	Tempat sampah		√		1
192	Tempat cuci tangan				
193	Jam dinding		√		1
Ruang Organisasi Kesiswaan					
194	Luas		√		4 x 6
195	Meja		√		
196	Kursi		√		
197	Papan tulis		√		
198	Lemari		√		

199	Jam dinding		√		
Jamban					
200	Jumlah <div> a. jamban peserta didik pria b. jamban peserta didik wanita c. jamban untuk guru </div>		√ √	√	6 4 4, tetapi 2 rusak
201	Luas		√		
202	Kondisi (berdinding, beratap, mudah dikunci, mudah dibersihkan)		√		
203	Tersedia air bersih		√		
204	Kloset jongkok		√		
205	Tempat air		√		
206	Gayung		√		
207	Gantungan pakaian		√		
208	Tempat sampah		√		
Gudang					
209	Luas				
210	Lemari				
211	Rak				
Ruang Sirkulasi					
212	Luas		√		8 x 10 m
213	Kondisi (pencahayaan, penghawaan)		√		
214	Pagar pengaman (jika bangunan bertingkat)		-		
215	Jumlah tangga (jika bangunan bertingkat)		-		
216	Lebar, tinggi, pegangan tangga		-		
Tempat Bermain/Berolahraga					
217	Luas		√		28 x 10 m
218	Kondisi		√		
219	Tiang bendera		√		
220	Bendera		√		
221	Peralatan bola voli		√		
222	Peralatan sepak bola		√		
223	Peralatan senam		√		
224	Peralatan atletik		√		
225	Peralatan seni budaya		√		
226	Peralatan keterampilan		√		
227	Pengeras suara		√		
228	Tape recorder		√		

Lampiran 4.

Data Kelembagaan

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN

1. Visi Sekolah : TERAMPIL, CERDAS , TANGGUH DAN IMAN (TERATAI) dengan indikator :

- a. Terampil dalam olah raga, seni dan kemampuan computer
- b. Cerdas dalam pengetahuan
- c. Tangguh dalam menghadapi tantangan
- d. Iman kepada Tuhan Yang Maha Esa dan melaksanakan ajaran agama

2. Misi Sekolah

- a. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan olah raga untuk memperoleh kesehatan Jasmani dan prestasi
- b. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan seni sebagai sarana untuk mengekspresikan diri
- c. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan ketrampilan sebagai bekal untuk melanjutkan pendidikan maupun mencari kerja
- d. Memberdayakan proses belajar mengajar secara optimal untuk mencapai prestasi yang optimal
- e. Membina dan mengembangkan kegiatan keagamaan sebagai sarana untuk dapat semakin meningkatkan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

Ngadirejo, Maret 2014

Kepala Sekolah

PASIR, I.Pd

NIP. 19681002 199003 1 006

PROFIL SEKOLAH

1. Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Ngadirejo
2. Alamat :
 - Alamat : Demangan
 - RT/RW : 05/05
 - Nama Dusun : Demangan
 - Desa/Kelurahan : Ngadirejo
 - Telepon : (0293)591091
 - Kode pos : 56255
 - Kecamatan : Ngadirejo
 - Lintang/Bujur : 7.2356/110.0604
3. Nama Kepala Sekolah : Pasir, S.Pd
 No. Telepon / HP : 081325730833
4. Kategori Sekolah : SBN / SSN / Rintisan-SSN
5. Tahun didirikan/Th beroperasi : 1963 / 1974
6. Kepemilikan Tanah Bangunan : Milik Pemerintah / Yayasan / Pribadi / Menyewa / Menumpang
 - a. Luas Tanah / Status : 3905 m² / Hak Pakai
 - b. Luas Tanah / Status : 405 m² / Hak milik
 - c. Luas Bangunan : 2027 m²
7. Data Siswa 4 (empat) tahun terakhir:

Th. Pelajaran	Jml Pendaftar (Cln Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Kls. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jumlah Rombel	Jml Siswa	Jumlah Rombel	Jml Siswa	Jumlah Rombel	Siswa	Rombel
2010/2011	444	197	6	224	6	238	7	359	19
2011/2012	385	218	7	197	6	219	7	634	20
2012/2013	382	226	7	204	6	193	7	623	20
2013/2014	425	226	7	229	6	192	7	647	20

8. a) Data Ruang Belajar (Kelas)

	Jumlah dan ukuran				Jml. ruang lainnya yg digunakan untuk r. Kelas (e)	Jumlah ruang yg digunakan u. R. Kelas (f)=(d+e)
	Ukuran 7x9 m ² (a)	Ukuran > 63m ² (b)	Ukuran < 63 m ² (c)	Jumlah (d) =(a+b+c)		
Ruang Kelas	17	-	-	-	Jumlah = 3 ruang 1. R. Kepsok 2. R. Karawitan 3. R. Kesenian	20

b) Data Ruang Belajar Lainnya

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)
1. Perpustakaan	1	10 x 12	4. Lab. Media/Komp	1	10 x 12
2. Lab. IPA	1	10 x 10	5. Ketrampilan	-	-
3. Lab. Bahasa	1	10 x 12	6. Kesenian	-	-

9. Data Guru

Jumlah Guru/Staf	Jumlah	Keterangan
Guru Tetap (PNS/Yayasan)	26 orang	
Guru Tdk Tetap/Guru Bantu	7 orang	
Pegawai PNS	4 orang	
Pegawai Tidak Tetap	5 orang	

Profil Sekolah Smpn 1 Ngadirejo

RENCANA PENGEMBANGAN SEKOLAH (RPS)

يرفع الله الذين امنوا منكم والذين اوتوا العلم درجات والله بما تعملون خبير
(المجادلة: 11)

Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

A. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

1. Visi Sekolah MAJU DALAM PRESTASI MANTAP DALAM IMTAQ

Indikator :

- Maju dalam Prestasi Akademik
- Maju dalam Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Bahasa, Informasi, dan Kecakapan Hidup.
- Maju dalam Olahraga dan Seni
- Mantap dalam kegiatan keagamaan
- Baik dalam sikap dan perilaku
- Memiliki sekolah yang nyaman dan kondusif
- Mendapat kepercayaan dari masyarakat

2. Misi Sekolah

- Mengadakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mengoptimalkan potensi akademik yang dimiliki siswa.
- Mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dirinya agar bakat/potensi yang dimiliki bisa berkembang secara maksimal dalam bidang olahraga, kesenian, Pramuka, Program Kecakapan Hidup dsb.
- Memotivasi dan mengembangkan budaya kompetitif bagi siswa dalam upaya meningkatkan ketrampilan.
- Menciptakan lingkungan sekolah yang tertib, bersih dan indah.
- Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan Ajaran Islam 'ala Ahlul sunnah wal jama'ah.

3. Tujuan Sekolah

- Peningkatan Skor (GSA) rata – rata Mata Pelajaran dari 0.01 menjadi 0.05
- 25 % siswa mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris.
- Mampu meraih 10 besar tingkat Propinsi untuk lomba Bahasa Inggris.
- Mampu meraih 10 besar tingkat Kabupaten untuk Mapel IPA, IPS, Matematika, Bahasa Jawa dan bahasa Indonesia.
- Mampu meraih juara 1 lari 100 m PA tingkat Propinsi.
- Memiliki tim bola voli putra dan menjadi finalis tingkat kabupaten
- Memiliki regu Pramuka PA dan PI yang mampu meraih juara 1 Kabupaten.
- Siswa mampu berkreasi di bidang seni dan tampil di tingkat propinsi.
- Siswa memiliki sikap Akhlaqul Karimah dan menjalankan Syari'at ala ahlul sunnah wal jama'ah.
- 30 % siswa menguasai ketrampilan Komputer Program Windows.

B. PROGRAM STRATEGIS DALAM PENCAPAIAN TUJUAN SEKOLAH

- Peningkatan Manajemen Sekolah
- Peningkatan Kesiapan dalam Proses Pembelajaran
- Pengembangan Lingkungan Sekolah Menuju Komunitas Belajar.
- Peningkatan Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan.
- Peningkatan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

C. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Peningkatan Manajemen Sekolah :

- Meningkatkan Manajemen Pembelajaran.
- Meningkatkan Manajemen Informasi dan Administrasi.
- Meningkatkan Manajemen Pengendalian Mutu
- Meningkatkan Manajemen Kelembagaan
- Meningkatkan Manajemen Pengelolaan

2. Peningkatan Kesiapan Dalam Proses Pembelajaran
 - a. Meningkatkan Kesiapan Bahan Ajar
 - b. Meningkatkan Kesiapan fasilitas Kelas
 - c. Meningkatkan Kesiapan Pembelajaran dan Alat Pembelajaran
 - d. Meningkatkan Kesiapan Mengembangkan Lingkungan Belajar.
 - e. Meningkatkan Insentif Guru dan Tenaga Kependidikan.
3. Pengembangan Lingkungan Sekolah Menuju Komunitas Belajar
 - a. Meningkatkan Lingkungan Sekolah yang Nyaman dan Kondusif
 - b. Meningkatkan Budaya Sekolah
4. Peningkatan Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan
 - a. Melaksanakan Pelatihan Guru dan Tenaga Kependidikan
 - b. Melaksanakan Supervisi oleh Kepala Sekolah
 - c. Meningkatkan reward dan punishment
5. Meningkatkan dan Mengembangkan Partisipasi Masyarakat
 - a. Sosialisasi Pengembangan Program Sekolah
 - b. Meningkatkan Peran serta Masyarakat dalam Mengawasi Program.
 - c. Meningkatkan Peran serta Masyarakat dalam membantu dana Pengembangan Sekolah.

D. OUT PUT

1. Tercapainya peningkatan GSA menjadi 6.26
2. 25 % siswa mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris.
3. Regu Pramuka mampu berprestasi masuk dalam kegiatan di tingkat Kabupaten
4. Tim Bola voli PA menjadi juara 1 tingkat Kabupaten.
5. Mempunyai Tim Kesenian yang mampu berprestasi di tingkat Kabupaten.
6. Memiliki Perpustakaan yang representatif dengan pelayanan yang optimal.
7. Guru, Karyawan dan Siswa melaksanakan disiplin secara optimal.
8. Siswa memiliki sopan santun dalam pergaulan baik di sekolah, rumah maupun di masyarakat.
9. Siswa melaksanakan syari'at Islam 'ala Ahlus sunnah wal jama'ah
10. Terciptanya lingkungan sekolah yang bersih, sehat, rindang, aman dan nyaman.

Ngadirejo, 23 Juli 2012

Kepala Sekolah



RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
DAN KETENTUAN INFAQ TAHUNAN
SMP ISLAM NGADIREJO
TAHUN ANGGARAN 2013/2014

PEMASUKAN			PENGELUARAN		
NO	SUMBER DANA	JUMLAH	NO	PENGUNAAN	JUMLAH
1	Kelas VII : 392-140=252	Rp 352,800,000.00	1	Honorarium PTT	Rp 316,430,400.00
2	Kelas VIII : 273-25=248	Rp 347,200,000.00	2	Tunjangan profesi	Rp 117,650,000.00
3	Kelas IX : 226-23=203	Rp 284,200,000.00	3	UKS	Rp 2,500,000.00
	Jumlah : 891-188=703		4	Sarana Pra Sarana	Rp 10,619,600.00
			5	Transport	Rp 50,000,000.00
			6	Turan Ma'arif, K3S, K3SS	Rp 3,000,000.00
			7	Kesra / Sosial	Rp 12,000,000.00
			8	Asrama	Rp 35,000,000.00
			9	PHBI/PHBN, Da'wah	Rp 15,000,000.00
			10	Majalah dan Koran	Rp 4,000,000.00
			11	Biaya Rapat Guru, Komite, dll	Rp 34,000,000.00
			12	Pembinaan dan pelaporan	Rp 3,000,000.00
			13	Pembangunan RKB	Rp 100,000,000.00
			14	Pembelian Tanah	Rp 65,000,000.00
			15	Buku referensi	Rp 2,500,000.00
			16	Kalender 2014	Rp 4,500,000.00
			17	Hadiah prestasi	Rp 5,000,000.00
			18	Try out 2013 / 2014	Rp 30,000,000.00
			19	Ziarah dan Wisata	Rp 120,000,000.00
			20	Alat musik dan drum band	Rp 50,000,000.00
			21	Class Meeting	Rp 4,000,000.00
JUMLAH PEMASUKAN		Rp 984,200,000.00	JUMLAH PENGELUARAN		Rp 984,200,000.00

Ngadirejo, 16 Juli 2013

Ketentuan *Infaq Tahunan* masing - masing kelas tahun anggaran 2013/2014 sebagai Berikut :

Kelas VII	Rp 1,400,000.00 (Satu Juta Empat Ratus Ribu Rupiah)
Kelas VIII	Rp 1,400,000.00 (Satu Juta Empat Ratus Ribu Rupiah)
Kelas IX	Rp 1,400,000.00 (Satu Juta Empat Ratus Ribu Rupiah)

Infaq tahunan tersebut mulai dibayarkan pada

Angsuran Pertama	Bulan Agustus 2013	Rp 500,000.00
Angsuran Kedua	Bulan September 2013	Rp 500,000.00
Pelunasan	Bulan Oktober 2013	Rp 400,000.00



Bendahara

(Tanda Tangan)

NURUL HUDA, S.Ag



**RENCANA KEGIATAN / KEBUTUHAN SARANA PRASARANA
SMP ISLAM NGADIREJO TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

NO	JENIS KEGIATAN	KEBUTUHAN
I.	PERAWATAN RINGAN	
1	Perbaikan pintu / jendela	
2	Perbaikan Ternit	
3	Perbaikan meja / kursi siswa	
II.	PERAWATAN BERAT	
1	Perbaikan kerangka atap dan keramik kelas VIII	8 ruang
2	Perbaikan kerangka atap dan keramik R. PKH dan gudang	2 Ruang
III.	PEMBANGUNAN	
1	Pengembangan RKB	4 Ruang
2	Pengembangan tempat parkir kendaraan	
3	Pengembangan tanah	
4	Pengembangan alat kantor dan pembelajaran	

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
TAHUN PELAJARAN 2013 / 2014

Sekolah : SMP Islam Ngadirejo
 Kecamatan : Ngadirejo
 Kabupaten : Temanggung

Form BOS K1

SUMBER DANA				PENGUNAAN			
NO	No.Kode	URAIAN	JUMLAH	NO	No.Kode		JUMLAH
I	1	Sisa Tahun Lalu	Rp 13.342,049.00	I	1		
II	2	Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pusat	Rp 652.610,000.00		1.1	Pengembangan Kompetensi Kelulusan	Rp 68.086,000.00
		Kelas VII : 392 Siswa			1.2	Pengembangan Kurikulum / KTSP	Rp 1.250,000.00
		Kelas VIII : 273 Siswa			1.3	Pengembangan Proses Pembelajaran	Rp 32.900,000.00
		Kelas IX : 226 Siswa			1.4	Pengembangan Pendidikan & Tenaga Kependidikan (PTK)	Rp 7.000,000.00
		Jumlah : 891 Siswa			1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	Rp 1.200,000.00
					1.6	Pengembangan & Implementasi Manajemen Sekolah	Rp 1.200,000.00
					1.7	Pengembangan & Penggalan Sumber Dana Pendidikan	Rp -
					1.8	Pengembangan Sistem & Implementasi Penilaian	Rp 54.433,900.00
					1.9	Pengembangan Sostud & Lingkungan Sekolah	Rp 3.750,000.00
				II	2		
					2.1	Belanja Pegawai	Rp 424.116,000.00
					2.2	Belanja Daya dan Jasa	Rp 20.400,000.00
					2.3	Belanja Kantor	Rp 36.616,149.00
		Jumlah Penerimaan	Rp 650.952,049.00				Rp 650.952,049.00



Ngadirejo, 15 Juli 2013
 Dibuat oleh
 Bendahara

ADIB GHUFRON

Lampiran 5.

Ijin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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)



Certificate No. QSC 00687

No. : 3095/UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

16 April 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 5
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 : Anis Permana Sari
NIM : 09101244021
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Demangan, Bejen RT 002/RW 002 Kec Bejen Kab. Temanggung Jawa Tengah

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMP NEGERI 1 NGADIREJO KAB. TEMANGGUNG, SMP ISLAM NGADIREJO KAB. TEMANGGUNG JAWA TENGAH
Subyek : Kepala Sekolah, Staf pengelola sarana prasarana
Obyek : Pengelolaan sarana prasarana pendidikan
Waktu : April-Juni 2014
Judul : Keefektifan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo Kabupaten Temanggung

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 0017

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 17 April 2014

Nomor : 074 / 1041 / Kesbang / 2014
Perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada Yth. :
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah
Provinsi Jawa Tengah
di
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
Nomor : 3095 / UN34.11 / PL / 2014
Tanggal : 16 April 2014
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat pemberitahuan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **“ KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 NGADIREJO DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM NGADIREJO KABUPATEN TEMANGGUNG ”**, kepada :

Nama : ANIS PERMANA SARI
NIM : 09101244021
Prodi / Jurusan : MP / AP
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY
Lokasi : SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo, Temanggung,
Jawa Tengah
Waktu : April s/d Juni 2014

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset / penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset / penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset / penelitian dimaksud;
3. Melaporkan hasil riset / penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY.

Rekomendasi Ijin Riset / Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

At. KEPALA
BADAN KESBANGLINMAS DIY
KABID KESBANG
RUSDIYANTO
NIP. 19631029 199003 1 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth :
1. Gubernur DIY (sebagai lanoran)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 - 3547438 - 3541487
Fax : (024) 3549560 http : // bpmd.jatengprov.go.id e-mail : bpmd@jatengprov.go.id
Semarang - 50131

Nomor : 070/233
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Semarang, 21 April 2014

Kepada
Yth. Bupati Temanggung
u.p Kepala Kantor Kesbangpol
Kab.Temanggung

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penelitian bersama ini terlampir disampaikan Rekomendasi Penelitian Nomor 070/903/04.5/2014 Tanggal 21 April 2014 atas nama ANIS PERMANA SARI dengan judul proposal KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 NGADIREJO DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM NGADIREJO KABUPATEN TEMANGGUNG, untuk dapat ditindaklanjuti.

Demikian untuk menjadi maklum dan terimakasih.

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Badan Kesbanglinmas Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Yogyakarta;
5. Sdr. Anis Permana Sari;
6. Arsip,-



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 – 3547438 – 3541487
Fax : (024) 3549560 E-mail : bpmd@jatengprov.go.id <http://bpmd.jatengprov.go.id>
Semarang - 50131

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070/903/04.5/2014

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 74 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 67 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.
- Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 074/1041/Kesbang/2014 tanggal 17 April 2014 perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian.

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : ANIS PERMANA SARI
2. Alamat : Demangan Rt 002/Rw 002 Kel. Bejen, Kec. Bejen, Kab. Temanggung, Provinsi Jawa Tengah.
3. Pekerjaan : Mahasiswa S1

Untuk : Melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan rincian sebagai berikut :

- a. Judul Penelitian : KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 NGADIREJO DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM NGADIREJO KABUPATEN TEMANGGUNG.
- b. Tempat / Lokasi : SMP N 1 Ngadirejo dan SMP Islam Ngadirejo, Kabupaten Temanggung.
- c. Bidang Penelitian : Pendidikan
- d. Waktu Penelitian : April – Juni 2014
- e. Penanggung Jawab : 1. Lia Yuliana, M.Pd
2. Slamet Lestari, M.Pd
- f. Status Penelitian : Baru.
- g. Anggota Peneliti : -
- h. Nama Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta.

Ketentuan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat /Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 21 April 2014

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH





PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Alamat : Jl. Setia Budi No 1 Telp. (0293) 491048 Fax 491313 Kode Pos 56212

E-mail : kesbangpol@temangungkab.go.id

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 070 / 202/ 2014

- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011. tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian .
2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 / 2013 tanggal 11 Nopember 2013.
3. Peraturan Gubernur N0 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prop.Jawa Tengah .
- II. MEMBACA : Surat dari Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 070/903/ 04.5/ 2014 Tanggal 21 April 2014 tentang Permohonan Ijin Penelitian / survei / Magang di Wilayah Kab. Temanggung .
- III. Pada prinsipnya kami **TIDAK KEBERATAN** atas Kegiatan Survei / Penelitian / Riset / Magang / Pengambilan Data dan Praktek Kerja yang akan dilaksanakan oleh :
- a. Nama : **ANIS PERMANA SARI.**
b. Kebangsaan : Indonesia.
c. Alamat : Demangan Rt 02/02 Bejen.
d. Pekerjaan : Pelajar / Mahasiswi
e. Penanggung Jawab : Lia Yuliana,M,Pd dan Slamet Lestari,M.Pd.
f. Judul Penelitian : “ **Keefektifan Pengelolaan Sarana Prasaranan Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri I Ngadirejo dan Sekolah Menengah Pertama Islam Ngadirejo Kab. Temanggung “**
g. Lokasi : Kabupaten Temanggung.
h. Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat / lembaga swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya.
2. Pelaksanaan Kegiatan tersebut tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu stabilitas pemerintahan.
3. Apabila kegiatan tersebut mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijina
4. Tidak membahas masalah politik dan / atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.

5. Surat Rekomendasi Survei / Riset / Penelitian/ Izin Praktek ini dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila :
 - a. Pemegang Surat Rekomendasi Survey / Riset / Penelitian ini tidak mentaati / mengindahkan peraturan yang berlaku.
 - b. Obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
 6. Setelah melakukan Survei, supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Temanggung.
- IV. Surat Rekomendasi Survey / Riset / Penelitian ini berlaku dari :
Tanggal 23 April s/d 23 Juni 2014
- V. Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

Temanggung, 23 April 2014

a.n. KEPALA KANTOR KESBANGPOL
KABUPATEN TEMANGGUNG
Kasi ketahanan seni, Budaya
Agama, Ketrakatan dan Ekonomi



SUMALHADI
NIP. 196302211981031002

Tembusan : dikirim kepada Yth :

1. Bapak Bupati Temanggung (Sbg. Laporan) ;
2. Kepala BAPPEDA Kab. Temanggung;
3. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Temanggung;
4. Kepala SMP N I Ngadirejo;
5. Kepala SMP Islam Ngadirejo;
6. Yang bersangkutan ;
7. Arsip;



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 NGADIREJO

Alamat : Demangan, Ngadirejo, Kab. Temanggung Telp.(0293) 591091
Kode Pos 56255

E-mail : smp.ngadirejo1@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

No. 070 /634 / 2014

Berdasarkan surat dari Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY, nomor : 3095/UN34.11/PI/2014, tanggal 16 April 2014 perihal permohonan izin penelitian, dengan ini Kepala SMPN 1 Ngadirejo Kab. Temanggung menerangkan bahwa :

Nama : ANIS PERMANA SARI
N I M : 09101244021
Prodi/Jurusan : MP/AP
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY

Telah melakukan penelitian dengan judul “ KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 NGADIREJO pada April s.d Juni 2014.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngadirejo, 1 November 2014



Kepala Sekolah

Pasir

Pd.

19681002 199003 1 006



LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU
SMP ISLAM NGADIREJO
TERAKREDITASI A

Alamat : Rejosari, Ngadirejo, Temanggung 56255 Telp. (0293) 591304

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 421.3/433/2014

Berdasarkan surat dari Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY. Nomor : 3095/UN34.11/PL/2014

Tanggal 16 April 2014 perihal permohonan ijin penelitian, dengan ini Kepala SMP Islam

Ngadirejo Kab. Temanggung menerangkan bahwa :

Nama : Anis Permana sari

N I M : 09101244021

Prodi/Jurusan : MP/AP

Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY

Telah melakukan penelitian dengan judul ' KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN SARANA
PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM NGADIREJO 'pada
April s.d Juni 2014.

Demikian Surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngadirejo, 1 Nopember 2014

Kepalam Sekolah



H.ABDULLOH MUNIR