

**PELAKSANAAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN  
KABUPATEN KLATEN**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

**FORTIK FENTRI FIDIYAWATI  
NIM. 13802241025**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2018**

**PELAKSANAAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN  
KABUPATEN KLATEN**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**Fortik Fentri Fidiyawati**

**NIM. 13802241025**

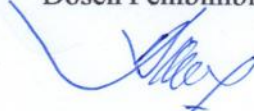


Telah disetujui dan disahkan  
pada tanggal 25 Januari 2018

untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.  
NIP. 19570403 198303 1 005

## PENGESAHAN

### PELAKSANAAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KABUPATEN KLATEN

### SKRIPSI

Oleh:  
**Fortik Fentri Fidiyawati**  
NIM. 13802241025

telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi pada tanggal 09 Februari 2018  
dan dinyatakan lulus

#### TIM PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Dr. Muhyadi	Ketua Penguji		5-3-2018
Drs. Purwanto. M.M., M.Pd	Sekretaris Penguji		5-3-2018
Drs. Joko Kumoro M.Si	Penguji Utama		2-3-2018

Yogyakarta, 7 Maret 2018  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsono, M.Si.  
NIP. 19550328 198303 1 002

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fortik Fentri Fidiyawati

NIM : 13802241025

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di  
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Kabupaten Klaten

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

Yogyakarta, 25 Januari 2017

Yang menyatakan,



Fortik Fentri Fidiyawati  
NIM. 13802241025

## MOTTO

**“Hai orang-orang yang beriman, mintalah pertolongan dari Allah dengan kesabaran dan shalat. Sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar”  
(Q.S. Al-Baqarah: 153)**

**“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap”  
(Q.S. Al-Insyirah: 6-8)**

**“berdoalah kamu sekalian kepada Allah dengan perasaan yakin akan di kabulkan doamu. Ketahuilah bahwasannya Allah tidak akan mengabulkan doa orang yang hatinya lalai dan tidak bersungguh-sungguh”  
(HR Tirmidzi)**

**“Sukses itu butuh proses, maka nikmatilah prosesnya”  
(Penulis)**

## **PERSEMBAHAN**

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT atas segala karunia dan kemudahan yang diberikan sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan. Skripsi ini penulis persembahkan sebagai tanda cinta, kasih sayang dan terima kasih kepada:

- ❖ Kedua orang tua, Bapak Mukhdori dan Ibu Umi Darojah yang senantiasa mendoakan untuk kebaikan hidup anak-anaknya. Terima kasih atas kasih sayang, pengorbanan dan semangat yang selama ini selalu diberikan tanpa henti.
- ❖ Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

**PELAKSANAAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN  
KABUPATEN KLATEN**

Oleh:  
FORTIK FENTRI FIDIYAWATI  
NIM. 13802241025

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan mengetahui hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian terdiri atas Kepala sekolah, wakasek bidang sarpras, kepala keahlian, pegawai pemelihara dan siswa. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dan triangulasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum optimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, *preventif*, dan *represif*. Perencanaan pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan satu tahun sekali pada awal tahun ajaran baru. Pelaksanaan pemeliharaan sarana pendidikan belum berjalan secara optimal dikarenakan tidak semua sarana yang dimiliki sekolah terpelihara dan tidak dilakukan dengan teratur sehingga masih ada sarana pendidikan yang rusak. Pengawasan pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan oleh guru yang menggunakan sarana tersebut. Evaluasi pemeliharaan sarana sekolah belum maksimal karena hanya dilakukan secara lisan oleh petugas langsung. Pemeliharaan prasarana pendidikan bersifat rutin dilakukan setiap hari. Perencanaan pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan satu tahun sekali. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan secara rutin setiap hari oleh petugas kebersihan. Pengawasan pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana. Evaluasi pemeliharaan prasarana pendidikan belum maksimal karena hanya dilakukan secara lisan. Hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keterbatasan dana dan keterbatasan sumber daya manusia untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

**Kata kunci: Pemeliharaan, Sarana, Prasarana Pendidikan**

# **THE IMPLEMENTATION OF MAINTENANCE EDUCATIONAL FACILITIES AND INFRASTRUCTURE IN MUHAMMADIYAH 1 VOCATIONAL HIGH SCHOOL PRAMBANAN**

Oleh:

FORTIK FENTRI FIDIYAWATI

NIM. 13802241025

## **ABSTRACT**

This study aims to determine the implementation of the maintenance of facilities and infrastructure Education in Muhammadiyah 1 Vocational High School Prambanan and know the obstacles that arise in the maintenance of educational facilities and infrastructure.

This research is a qualitative descriptive study. Research subjects consist of principals, vice principal for facilities and infrastructure division, head of competence, clerks and students. Data collection techniques used are observation, interview, and documentation. The data obtained were analyzed descriptively by using data reduction, data presentation and conclusion and data triangulation.

The results showed that the maintenance of facilities and infrastructure Education in Muhamadiyah 1 Vocational High School Prambanan was not optimal. Maintenance performed in the form of routine maintenance, periodic, preventive, and repressive. The planning of the maintenance of educational facilities is done once a year at the beginning of the new school year. Implementation of maintenance of educational facilities has not run optimally because not all facilities owned schools can be maintained and not done regularly so there were still a damaged education facilities. Supervision of the maintenance of educational facilities is done by teachers who use these facilities. Evaluation of school facilities maintenance is not maximal because it is only done orally by the direct staff. Maintenance of educational infrastructure was regularly done every day. Planning for maintenance of education infrastructure was done once a year. The implementation of maintenance of educational infrastructure was done regularly everyday by cleaning service staffs. Supervision of maintenance of education infrastructure was done by vice principal for facilities and infrastructure. The evaluation of the maintenance of educational infrastructure was not optimal because it is only done orally. The obstacles that arise in the maintenance of educational facilities and infrastructure are the limited funds and limited human resources for the maintenance of educational facilities and infrastructure.

**Keywords: Maintenance, Facilities, Education Infrastructure**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Kabupaten Klaten” ini dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih setulusnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi UNY yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro M.Si. Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini sekaligus sebagai Narasumber yang telah memberikan bantuan dan saran untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Purwanto, M.M., M.Pd. Dosen Pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan waktu, motivasi dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Prof. Dr. Muhyadi. Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus ketua penguji yang telah memberikan arahan, saran serta ilmunya untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.

7. Bapak Drs. Sukardi Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah menerima dan memberikan izin untuk melaksanakan penelitian serta telah meluangkan waktu untuk diwawancarai
8. Bapak Danang S. Pd Wakil Kepala Bidang sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang banyak memberikan data sehingga terkumpul data yang diperlukan.
9. Orang tuaku, bapak Mukhdori dan ibu Umi Darojah serta kakak-kakakku Agus Mustafikin dan Aris Mutohar yang telah memberikan doa, dukungan dan motivasi yang tak terhingga selama kuliah dan penyelesaian skripsi ini.
10. Asep Hidayat Patriatama yang senantiasa memberikan semangat, dukungan dan motivasi selama kuliah dan penyelesaian skripsi.
11. Teman-teman seperjuangan yaitu teman-teman P. ADP 2013, terimakasih telah memberikan semangat, doa dan motivasi untuk penyelesaian skripsi ini.
12. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya skripsi ini yang tidak dapat disebut satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan. Saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati, demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 25 Januari 2018



Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	Vii
ABSTRACT.....	Viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	Xi
DAFTAR TABEL.....	Xiv
DAFTAR GAMBAR.....	Xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	Xvi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II. KAJIAN PUSTAKA.....	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Hakikat Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	8
a. Pengertian Sarana Pendidikan.....	8
b. Pengertian Prasarana Pendidikan.....	9
c. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	10
2. Hakikat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	14
a. Pengertian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	14
b. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	16
c. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	19
d. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	22
e. Tahap-tahap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	27
f. Standar Sarana dan Prasarana di SMK.....	36
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	38

C. Kerangka Pikir.....	41
D. Pertanyaan Penelitian.....	43
BAB III METODE PENELITIAN.....	44
A. Desain Penelitian.....	44
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	44
C. Subjek Penelitian.....	44
D. Definisi Operasional.....	46
E. Teknik Pengumpulan Data.....	46
F. Instrumen Penelitian.....	48
G. Teknik Analisis Data.....	50
H. Teknik Keabsahan Data.....	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	53
A. Hasil Penelitian.....	53
1. Deskripsi Tempat Penelitian.....	53
a. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	53
b. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	54
c. Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	58
d. Deskripsi Fisik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	59
e. Deskripsi Fisik Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	59
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	61
a. Sarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten...	62
b. Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	62
c. Pemeliharaan Sarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	63
d. Pemeliharaan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	71
B. Pembahasan.....	77
1. Pemeliharaan Sarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	77

a.	Tahap Perencanaan Pemeliharaan.....	79
b.	Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan.....	81
c.	Tahap Pengawasan Pemeliharaan.....	83
d.	Tahap Evaluasi Pemeliharaan.....	84
2.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	86
a.	Tahap Perencanaan Pemeliharaan.....	87
b.	Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan.....	89
c.	Tahap Pengawasan Pemeliharaan.....	91
d.	Tahap Evaluasi Pemeliharaan.....	92
3.	Hambatan-hambatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	93
a.	Keterbatasan Dana.....	94
b.	Keterbatasan Sumber Daya Manusia.....	94
	<b>BAB V. KESIMPULAN.....</b>	<b>96</b>
A.	Kesimpulan.....	96
B.	Saran.....	98
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>100</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>102</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan harian sarana-prasarana sekolah.....	31
2. Formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan mingguan .....	32
3. Formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan bulanan sarana-prasarana.....	33
4. Formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan berkala gedung sekolah .....	34
5. Kisi-kisi observasi.....	48
6. Kisi-kisi wawancara .....	49
7. Kisi-kisi Dokumentasi.....	50
8. Sarana dan Prasarana Belajar Mengajar SMK Muhammadiyah 1 Prambanan .....	60
9. Sarana dan Prasarana Penunjang Praktik .....	60
10. Sarana dan Prasarana Pendukung.....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Kerangka Pikir .....	43
2. Struktur Organisasi .....	57

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi.....	103
2. Pedoman Wawancara.....	105
3. Pedoman Dokumentasi.....	111
4. Hasil Observasi.....	112
5. Kumpulan Transkrip Wawancara.....	149
6. Profil Guru dan Karyawan SMK Muhamadiyah 1 Prambanan .....	151
7. Dokumentasi.....	153
8. Surat Keterangan Penelitian.....	169

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Manusia hakikatnya tidak lepas dari ilmu pengetahuan dan hal tersebut diperoleh melalui pendidikan. Pendidikan merupakan sarana untuk mencapai manusia yang berkualitas. Pendidikan diselenggarakan agar manusia dapat mempelajari bagaimana cara meningkatkan dan mengembangkan potensi intelektual, mental, sosial, emosional, dan kemandirian.

Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan melalui berbagai jenis yaitu pendidikan formal, informal, dan nonformal. Pendidikan formal merupakan jenis pendidikan yang dilaksanakan di sekolah dengan tahapan yang berjenjang mulai dari pendidikan dasar, pendidikan menengah, sampai pendidikan tinggi. Pendidikan informal merupakan jenis pendidikan yang bersumber dari keluarga untuk mengajarkan perilaku sopan santun, norma-norma dan cara bergaul. Pendidikan non formal merupakan jenis pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan/atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang memberikan berbagai macam keterampilan. SMK merupakan satuan pendidikan menengah yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan berbagai macam kompetensi keahlian. Kompetensi atau keterampilan yang diperoleh di SMK menjadi bekal peserta didik setelah lulus.

Lulusan SMK yang berkualitas ialah lulusan yang berkompeten dan mampu mengembangkan diri, dengan demikian dapat terjun langsung ke dunia kerja atau melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Pencapaian lulusan-lulusan yang berkualitas diperoleh melalui proses belajar mengajar. Proses belajar-mengajar berisi penyampaian materi pelajaran dan penanaman sikap serta nilai pada diri siswa yang sedang belajar. Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu faktor adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan aset yang dimiliki oleh setiap satuan pendidikan. Keberadaan Sarana dan prasarana pendidikan berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu lembaga pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Salah satu aspek dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan perlu diperhatikan dan dilakukan agar dapat menjaga kualitas sarana dan prasarana pendidikan sehingga dapat menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus agar sarana dan

prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan salah satu lembaga pendidikan swasta yang terletak di Kecamatan Prambanan, Kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah Prambanan 1 Klaten merupakan salah satu SMK Swasta di Kabupaten Klaten dengan berbagai program keahlian seperti Teknik Komputer Jaringan, Keuangan, Administrasi Perkantoran dan Farmasi. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yang memiliki berbagai sarana dan prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar.

Pengamatan yang dilakukan saat Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada tahun 2016 dapat diketahui bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum optimal. Salah satunya yaitu sarana penunjang kegiatan belajar mengajar seperti mesin ketik masih berdebu, kotor dan belum tertata dengan baik. Banyaknya kursi dan meja rusak yang memenuhi gudang perlu mendapatkan tindakan dari sekolah. Selain itu kurangnya gudang menyebabkan alat praktik siswa yang rusak dan tidak terpakai tergeletak didalam laboratorium.

Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan terlihat dengan kurangnya perawatan terhadap sebagian sarana yang ada sehingga beberapa sarana rusak dan dan tidak dapat digunakan sebagi mana mestinya. Banyaknya alat-alat praktik rusak yang dibiarkan dilaboratorium menyebabkan siswa harus bergantian praktik dengan teman

semejanya sehingga proses belajar mengajar tidak efektif dan efisien. Upaya perbaikan sarana dan prasarana dilakukan ketika banyak peralatan sudah rusak dengan waktu yang tidak terjadwal.

Teknisi khusus dalam membantu merawat dan menangani sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum ada, sehingga perawatan sarana dan prasarana dilakukan oleh pegawai yang merangkap pekerjaan sebagai petugas koperasi. Upaya pelaksana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dalam melaksanakan tugas belum maksimal. Hal tersebut salah satunya dilihat pada kamar mandi yang kotor, berlumut dan bau. Sementara pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium praktik siswa dilimpahkan kepada masing-masing ketua laboratorium untuk kemudian mencari teknisi dari luar untuk memperbaiki. Permasalahan lain yang muncul ialah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum memiliki *SOP (Standard operational Procedure)* dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Permasalahan lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yakni kurangnya kesadaran guru dan siswa. Siswa diharapkan dapat disiplin dalam menggunakan dan menjaga sarana dan prasarana belajar sekolah. Pada kenyataannya beberapa siswa masih sering mencoret-coret bangku dan meja, serta tidak menata kembali sarana belajar yang telah digunakan.

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, perlu dilakukan penelitian dan penulisan skripsi dengan judul “Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana praktikum siswa belum tersusun dengan baik, masih dijumpai alat praktik yang rusak dilaboratorium.
2. Belum ada SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
3. Pengecekan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan belum dilakukan secara rutin dan berkala.
4. Belum ada teknisi khusus dalam perawatan sarana dan prasarana pendidikan menyebabkan perbaikan sarana prasana dilakukan oleh teknisi dari luar.
5. Rendahnya kesadaran siswa dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah. Djumpai siswa yang masih mencoret coret meja dan dinding kelas.
6. Petugas kebersihan belum melakukan pemeliharaan prasarana pendidikan dengan baik, misalnya sering dijumpai kamar mandi yang kotor dan berlumut.
7. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan belum optimal karena masih dijumpai sarana atau prasarana yang tidak terpelihara.

## **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan indentifikasi masalah yang telah dijabarkan, diketahui bahwa terdapat permasalahan dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Adapun pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut dibatasi pada kegiatan

pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang belum optimal.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah serta untuk memperjelas permasalahan yang dihadapi, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang dirumuskan, tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan serta hambatan-hambatan yang muncul yang selanjutnya dapat dijadikan untuk memperbaiki dan meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan sebagai salah satu upaya untuk mendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan secara efektif dan efisien.

#### **F. Manfaat Penelitian**

##### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi sebagai bahan pengetahuan untuk penelitian selanjutnya dan menjadi bahan pemikiran bagi perkembangan ilmu yang terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

##### **2. Manfaat Praktis**

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan sebagai hasil pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh dari perguruan tinggi.

b. Bagi Sekolah

Memberikan sumbangan dan masukan bagi sekolah dalam melaksanakan dan menerapkan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat untuk menambah informasi keilmuan bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan serta dapat menambah koleksi pustaka sebagai bahan referensi untuk penelitian terkait.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Hakikat Sarana dan Prasarana pendidikan**

###### **a. Pengertian Sarana Pendidikan**

Sebuah lembaga pendidikan memiliki unsur-unsur dalam menyelenggarakan pendidikan guna tercapainya tujuan pendidikan. Unsur-unsur tersebut terdiri dari adanya guru, peserta didik, materi dan juga sarana prasarana pendidikan. Selain guru dan juga peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan juga memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Sarana prasarana pendidikan dapat menunjang segala kegiatan pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara maksimal. Para ahli merumuskan mengenai sarana pendidikan, menurut Ibrahim Bafadal (2004: 2), “Sarana Pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah.” Senada dengan pendapat diatas, menurut Mulyasa (2009: 20) “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 pembelajaran”. Efendi (2016: 75) mengemukakan “Sarana dalam pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar.”

Pada intinya sarana pendidikan merupakan fasilitas yang akan menunjang ketercapaianya tujuan pendidikan, seperti halnya yang dikemukakan oleh Suharsimi dan Yuliana (2013: 187) bahwa

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Perumusan tersebut menyebutkan klasifikasi sarana pendidikan yaitu bergerak dan tidak bergerak dan menjelaskan tujuan sarana pendidikan secara detail.

Berdasarkan perumusan tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan merupakan perangkat, peralatan dan perabot yang berfungsi langsung terhadap proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan.

#### **b. Pengertian Prasarana Pendidikan**

Prasarana pendidikan memiliki peran yang besar dalam penyelenggaraan pendidikan. Prasarana hadir terlebih dahulu kemudian dilengkapi dengan berbagai sarana. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tidak lepas dari keberadaan prasarana Pendidikan. Prasarana Pendidikan sebagai bagian yang integral dari keseluruhan kegiatan belajar mengajar atau penunjang dari proses kegiatan belajar. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 2), “Prasarana Pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah”. Sedangkan menurut Ari H.

Gunawan (2002: 115) menyatakan bahwa :

Prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung, kehadirannya tidak sangat menentukan. Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta perabot.

Selain itu disebutkan pengertian prasarana pendidikan menurut Departemen Pendidikan Nasional dalam buku Barnawi & M. Arifin (2012: 47) “Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah.”

Berdasarkan beberapa pengertian dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan merupakan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan proses pendidikan.

#### **c. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan di sekolah tidak selalu sama tergantung pada tingkatan sekolah, misalnya sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah lanjutan atas. Selain itu, tergantung dengan jenis sekolah misalnya sekolah lanjutan atas ada yang berstatus Sekolah Menengah Atas (SMA) dan ada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Sarana dan prasarana yang ada disekolah sangat tergantung dengan jenis dan tingkatan sekolah. Visi misi sekolah dan kebijakan sekolah juga mempengaruhi improvisasi sarana dan prasarana suatu sekolah. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan harus

disediakan dengan porsi yang dikehendaki untuk mencukupi kebutuhan lingkungan pendidikan dan mendukung peningkatan prestasi sekolah.

Sarana pendidikan memiliki klasifikasi bermacam-macam yang ditinjau dari berbagai sudut pandang. Berhubungan dengan sarana pendidikan, Nawawi (Ibrahim Bafadal, 2004: 2) mengklasifikasikan sarana pendidikan menjadi tiga macam yaitu ditinjau dari habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya saat digunakan dan hubungan dengan proses pembelajaran.

Prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan dengan berbagai fungsinya. Menurut Nawawi (Ibrahim Bafadal, 2004: 3) Prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana yang langsung digunakan untuk proses belajar mengajar dan tidak digunakan untuk proses belajar mengajar.

Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratoirum. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Sedangkan Ari H. Gunawan mengklasifikasikan sarana dan prasarana menjadi satu kesatuan yang ditinjau dari berbagai sudut pandang, fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis, dan sifatnya, yaitu:

- 1) Ditinjau dari fungsinya terhadap PBM  
Prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon serta perabot. Sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap PMB, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan.
- 2) Ditinjau dari jenisnya  
Fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas non fisik, yaitu:
  - a) Fasilitas fisik atau material yaitu segala yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, media dan sebagainya.
  - b) Fasilitas nonfisik yakni sesuatu yang bukan benda mati yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa dan uang.
- 3) Ditinjau dari sifat barangnya  
Benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.
  - a) Barang bergerak atau barang berpindah/dipindahkan dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai.
    - (1) Barang habis pakai ialah barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan dan dalam jangka waktu tertentu. Barang tersebut dapat susut terus sampai habis atau tidak berfungsi lagi seperti kapur tulis tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu, dan sebagainya.
    - (2) Barang tak habis pakai ialah barang-barang yang dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya semasa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti mesin tulis, komputer, mesin stensil, kendaraan, perabot, media pendidikan dan sebagainya.
  - b) Barang tidak bergerak ialah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan seperti tanah, bangunan/gedung, sumur, menara air dan sebagainya. yang relatif lama contoh: bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.

Menurut Barnawi & M. Arifin (2012: 274), sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu:

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya dan berdasarkan hubungan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidak dipakai, ada dua macam, yaitu sarana yang habis pakai dan sarana Pendidikan tahan lama. Apabila dilihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran juga ada dua macam, yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sementara jika dilihat dari hubungan sarana tersebut terhadap proses pembelajaran, ada tiga macam, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran.

Selain klasifikasi sarana pendidikan, Barnawi & M. Arifin dan Barnawi juga mengklasifikasikan jenis-jenis prasarana pendidikan.

Prasarana pendidikan disekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik dan ruang computer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman, dan tempat parkir kendaraan.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli dapat disimpulkan jenis-jenis sarana pendidikan yaitu berdasarkan bergerak tidaknya, berdasarkan habis tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses belajar mengajar. Sarana habis pakai seperti kapur tulis, tinta printer, kertas tulis dan bahan kimia untuk praktik. Sarana tahan lama seperti meja dan kursi, computer, dan alat olahraga. Sarana bergerak meliputi meja dan kuris, almari arsip dan alat praktik. Sarana tidak bergerak meliputi PDAM, saluran kabel listrik, dan LCD yang dipasang permanen. Berhubungan dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi

alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran.

Sementara jenis-jenis prasarana pendidikan diklasifikasikan menjadi prasarana langsung dan tidak langsung. Prasarana yang langsung digunakan dalam proses pembelajaran misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik, dan ruang komputer. Sementara prasarana yang tidak langsung digunakan dalam proses pembelajaran, namun menunjang proses pembelajaran seperti ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan akses menuju sekolah, kamar kecil atau WC, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman, dan parkir.

## **2. Hakikat Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

### **a. Pengertian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan perlu dilakukan mengingat keberadaan sarana dan prasarana akan mengalami penyusutan dari waktu ke waktu, baik itu dari segi kualitas dan kuantitas. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan disekolah merupakan kegiatan yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilakukan disekolah. Oleh Karena itu, semua perlengkapan yang ada disekolah membutuhkan pemeliharaan dan pengawasan agar dapat diberdayakan dengan sebaik mungkin. Barnawi & M. Arifin (2012: 74) mengatakan,

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Menurut Purwanto dan M. Ali (2007: 6) menjelaskan “Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua alat atau sarana prasarana tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap pakai secara berdaya guna.” Pada hakikatnya, sarana dan prasarana pendidikan sebagai fasilitas penunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar guna mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan ketika kegiatan belajar mengajar berlangsung, harus digunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak. Upaya untuk melaksanakan hal tersebut, dibutuhkan kegiatan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh lembaga agar semua fasilitas yang dimiliki terjaga dengan baik. Seperti yang dikemukakan oleh Purwanto, dkk (2016: 60) bahwa “Perawatan dan pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik.”

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan

sarana dan prasarana pendidikan agar tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai mencapai batas waktu yang optimal.

## **b. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana**

### **Pendidikan**

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan mengingat kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang banyak. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan, serta membantu mensukseskan kegiatan belajar mengajar. Kegiatan pemeliharaan memiliki beberapa tujuan dan manfaat. Adapun tujuan dan manfaat kegiatan pemeliharaan menurut beberapa ahli. Menurut Lukas dan Rumsari (2004: 106) tujuan kegiatan pemeliharaan, yaitu:

- 1) Menjaga dan menjamin setiap alat atau barang tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sewaktu-waktu alat atau barang tersebut dibutuhkan sehingga kegiatan organisasi tidak mengalami hambatan.
- 2) Mendukung efisiensi organisasi agar mampu mendukung kelangsungan kegiatan organisasi.
- 3) Untuk mengoptimalkan alat atau barang baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian.

Pendapat lain disampaikan oleh Sri Minarti (2012: 269), tujuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Barnawi & M. Arifin (2012: 227) menjelaskan tujuan pemeliharaan sebagai berikut.

- 1) Mengoptimalkan usia pakai sarana dan prasarana
- 2) Menjamin sarana dan prasarana agar selalu siap pakai
- 3) Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan
- 4) Menjamin keselamatan pengguna sarana dan prasarana

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat digunakan sebagai acuan untuk mencapai suatu keberhasilan. Pendapat lain dikemukakan oleh Purwanto dan M. Ali (2008: 233) yang menyatakan

Secara rinci kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup:

1. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, setiap digunakan untuk mendukung proses bisnis atau fungsi-fungsi lainnya.
2. Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana atau peralatan yang digunakan.
3. Menjamin kelancaran kegiatan organisasi.
4. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi pemakai.
5. Mengetahui kerusakan secara dini atau gejala kerusakan yang timbul sehingga tindakan perbaikannya dapat direncanakan dengan baik.
6. Menghindari terjadinya kerusakan kerusakan secara mendadak.
7. Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.

8. Meningkatkan image organisasi.
9. Meningkatkan budaya organisasi untuk mengembangkan system manajemen perawatan dan pemeliharaan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja.
10. Meningkatkan motivasi kerja.

Selain tujuan, adapun manfaat pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan. Seperti yang disebutkan oleh Sri Minarti (2012: 270), manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat;
- 2) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin;
- 3) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, akan lebih terkontrol sehingga menghindar kehilangan;
- 4) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, enak dilihat dan dipandang;
- 5) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

Pendapat lain disampaikan oleh Purwanto & M. Ali (2008: 233)

yang menjelaskan bahwa manfaat pemeliharaan meliputi:

- 1) Mengurangi terjadinya sarana dan prasarana mengalami *breakdown* (berhenti beroperasi).
- 2) Peningkatan ekspektasi umur peralatan dan komponen sehingga mengurangi penggantian dini terhadap *sparepart*.
- 3) Mengurangi biaya pemeliharaan.
- 4) Menghasilkan produk dengan kualitas yang lebih baik.
- 5) Mengidentifikasi sarana dan prasarana mana yang memerlukan biaya perawatan secara berlebihan sehingga bisa dilakukan efisiensi berdasarkan metode dan strategi yang dikembangkan.
- 6) Meningkatkan keselamatan para pekerja sehingga menekan atau menghilangkan kecelakaan kerja.
- 7) Meningkatkan motivasi pekerja
- 8) Mengurangi penggunaan tenaga kerja langsung yang berkaitan dengan pekerjaan sarana dan prasarana

Irjus Indrawan (2015: 38) mengemukakan manfaat dari pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut:

- 1) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- 2) Pemeliharaan yang baik, mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- 3) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
- 4) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- 5) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan sarana dan prasarana pendidikan baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan pembelajaran.

### **c. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap unsur dalam suatu lembaga untuk menunjang kegiatan operasional. Pemeliharaan dilakukan khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa mengubah bentuk aslinya. Pemeliharaan diselenggarakan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam kondisi siap pakai dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dibagi menjadi beberapa kriteria. Menurut Tatang M. Amirin, dkk (2013: 84) pemeliharaan sarana

dan prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut :

- 1) Melakukan pencegahan kerusakan,
- 2) Menyimpan, disimpan diruang/rak agar terhindar dari kerusakan
- 3) Membersihkan dari kotoran/debu atau uap air
- 4) Memeriksa atau mengecek kondisi sarana dan prasarana secara rutin,
- 5) Mengganti komponen-komponen yang rusak
- 6) Melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan pada sarana atau prasarana pendidikan.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Effendi (2016: 76) yang menyatakan pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana:

1. Pengaturan atau pengelolaan sarana pendidikan perawatan *preventif* (pencegahan)  
Perawatan *preventif* merupakan cara perawatan alat atau barang sebelum mengalami kerusakan.
2. Perawatan *represif*  
Perawatan *represif* merupakan cara perawatan alat atau barang setelah mengalami kerusakan.

Perawatan alat atau barang diperlukan perawatan secara *preventif* maupun *represif* agar mampu mencapai batas umur pemakaian secara optimal. Perawatan secara *preventif* perlu dilakukan secara periodik terhadap setiap alat atau barang yang dimiliki, sehingga frekuensi dan biaya perawatan secara *represif* dapat ditekan. Perawatan *preventif* salah satunya dilakukan dengan cara mengecek atau memeriksa sarana dan prasarana pendidikan agar tidak timbul kerusakan. Sementara perawatan *represif* meliputi perbaikan ringan dan perbaikan berat.

Purwanto dan M. Ali (2008: 225) juga menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana, antara lain:

- 1) Perawatan *preventif* (*preventive maintenance*), dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan peralatan/ mesin mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam pekerjaan.
- 2) Perawatan *korektif* (*breakdown maintenance*), dilakukan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan atau ketidaknormalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik.
- 3) Perawatan prediktif, dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang.
- 4) Perawatan tidak terencana, jenis perawatan yang bersifat darurat yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang tidak diperkirakan sebelumnya.
- 5) *Proactive Maintenance* (perawatan secara produktif), dilakukan penentuan penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan terhadap penyebab terjadinya kegagalan pada sistem.
- 6) *Total Productif Maintenance* (perawatan produktif menyeluruh), metode perawatan dan pemeliharaan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan.

Barnawi & M. Arifin (2012: 75) menjelaskan “terdapat beberapa macam pekerjaan, yaitu perawatan rutin atau berkala; perawatan darurat; dan perawatan preventif”. Ibrahim bafadal (2004: 49) mengemukakan tentang beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ditinjau dari sifat dan waktu pemeliharaan. Berdasarkan sifatnya yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Sementara berdasarkan waktu pemeliharannya yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang bersifat pengecekan dapat dilihat pada pengecekan atap gedung sekolah. Pemeliharaan sehari-hari misalnya menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan jendela. Pemeliharaan sehari dapat dilakukan

dengan membersihkan alat-alat praktik siswa dari debu dan memeriksa apakah ada kelainan atau kerusakan pada alat tersebut. Sedangkan pemeliharaan berkala misalnya penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Ibrahim bafadal memaparkan “Sekurang-kurangnya sebulan sekali harus dikontrol atap, dinding dan lantai.”

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan perlu dilakukan dalam waktu yang berkesinambungan agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada dapat dipakai, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan pemeliharaan berdasarkan waktunya yaitu rutin dan berkala, dan berdasarkan sifatnya yaitu *preventif* dan *represif*.

#### **d. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan perlu dilakukan secara berkala agar sarana dan prasarana tepat dalam kondisi baik dan siap pakai. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan membutuhkan cara yang tepat agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik. Sumaryana, Dkk (2005: 53) menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang pendidikan yang baik yaitu sebagai berikut:

- 1) Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang

- rusak dengan barang yang tidak rusak.
- 2) Selalu memperbaiki barang yang rusak.
  - 3) Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
  - 4) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
  - 5) Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang pendidikan sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan perlu dilakukan agar sarana dan prasarana pendidikan tahan lama dan berfungsi dengan baik. Barang-barang pendidikan yang lain adalah mesin-mesin penunjang pendidikan. Mesin-mesin penunjang pendidikan membutuhkan tata cara yang baik dalam pemeliharaan dan perawatan. Hal ini dapat ditempuh dengan cara-cara pemeliharaan menurut Sumaryana, dkk (2005: 54) yang menyatakan sebagai berikut:

- 1) Pencatatan dan penomoran mesin-mesin penunjang pendidikan.
- 2) Penyusunan jadwal perawatan mesin-mesin penunjang pendidikan.
- 3) Aktivitas-aktivitas perawatan dan perbaikan yang dilakukan oleh petugas sendiri atau diborongan pada teknisi dari luar.
- 4) Menentukan jangka waktu usia atau umur mesin-mesin penunjang pendidikan dan penggantiannya dengan mesin-mesin penunjang pendidikan yang baru.

Pemeliharaan terhadap mesin-mesin penunjang pendidikan selalu disesuaikan dengan jenis mesin-mesin penunjang pendidikan sehingga membutuhkan penanganan pemeliharaan yang berbeda-beda. Misalnya pemeliharaan mesin ketik manual, dan komputer. Adapun langkah-langkah pemeliharaan mesin ketik manual. Menurut Sumaryana, dkk (2005: 54) cara-cara pemeliharaan mesin ketik manual sebagai

berikut:

- 1) Bersihkan semua kotoran pada *body* mesin dengan menggunakan kain lap yang halus.
- 2) Bersihkan jari-jari *tuts* dengan menggunakan sikat yang halus.
- 3) Periksa semua kunci, apakah dalam keadaan normal.
- 4) Bersihkan penggulung kertas dengan membuka penutup *silinder*. Bila perlu bersihkan dengan menggunakan minyak tik.
- 5) Periksa pita mesin tik, apakah masih dalam keadaan baik untuk dipakai. Jangan memasang pita dalam keadaan kertas terpasang.
- 6) Apabila mempergunakan cairan penghapus, mulailah mengetik lagi apabila penghapus sudah mengering agar tidak mengotori *tuts*.

Mengingat sarana dan prasarana pendidikan keberadaannya diperlukan dan banyak macamnya maka perlu diadakan kegiatan pemeliharaan termasuk pemeliharaan prasarana penunjang seperti laboratorium. Pemeliharaan laboratorium secara sederhana dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti yang dikemukakan oleh Richard Decaprio (2013 :72)

Pengelola laboratorium dapat melakukan pemeliharaan secara periodik, yaitu melakukan pemeriksaan terhadap beberapa hal pokok, misalnya seluruh utility ruangan, listri, gas, pemadam kebakaran, detektor, dan kondisi alat laboratorium serta aksesorisnya. Unsur pemeliharaan dalam pengelolaan laboratorium menuntut agar para pengelola memeriksa semua peralatan dalam fungsi normal dan dalam akurasinya. Misalnya, untuk peralatan mekanis hendaknya dilaksanakan pemberian minyak pelumas secara rutin. Atau untuk peralatan optik (laboratorium kesehatan) perlu dilaksanakan pembersihan kotoran atau jamur pada lensa atau badan alat. Selain itu pengelola perlu melakukan penggantian suku cadang terhadap komponen yang telah rusak.

Selain laboratorium, prasarana pendukung pembelajaran lain seperti ruang kelas, perpustakaan, ruang olahraga dan lapangan olahraga juga

perlu mendapatkan pemeliharaan. Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2013: 217) menyatakan

Pemeliharaan dan pelaporan ruang kelas perlu setiap saat. Sebab jika tidak dipelihara maka sudah dipastikan ruangan itu cepat rusak dan hancur. Hendaknya jika ada kerusakan kecil segera diperbaiki, jangan menunggu rusak berat jika sudah rusak berat maka dana yang diperlukan untuk memperbaikinya pun berat pula. Sekurangnya tiap semester gedung itu harus dicat baik jendela, pintu maupun temboknya. Upayakan dana perawatan dan perbaikan gedung itu dimanfaatkan seoptimal mungkin. Jika sudah rusak berat segeralah lapor ke kantor wilayah untuk diadakan rehabilitasi total.

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah, ada dua prinsip yang harus diperhatikan dilihat dari pemakaian sarana dan prasarana pendidikan disekolah. Kedua prinsip tersebut yaitu prinsip efektifitas dan efisiensi dalam pemakaian sarana dan prasarana pendidikan disekolah. Ibrahim bafadal (2004: 42) menyatakan “Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut diatas maka paling tidak ada tiga kegiatan... (1) memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, (2) menata perlengkapan pendidikan, (3) memelihara secara kontinyu.”

Pada umumnya peralatan praktik dilengkapi dengan sebuah buku yang berisi petunjuk teknis pemakaian alat tersebut. Tujuannya adalah untuk mempermudah ketika memakai sekaligus upaya merawat alat tersebut. Ibrahim bafadal (2004: 43) mengemukakan 6 kegiatan yang dapat dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah:

1. Dalam setiap membeli perlengkapan pendidikan, khususnya perlengkapan yang canggih, mengingatkan panitia pengadaannya agar tidak lupa untuk meminta petunjuk teknis pemakaiannya kepada toko atau penjualnya.

2. Mengkaji atau memahami semua isi petunjuk teknis penggunaan itu dan mendeskripsikan kembali dengan bentuk yang sekiranya lebih mudah dipahami semua pihak yang diperkirakan akan menggunakan perlengkapan pendidikan tersebut.
3. Menyampaikan isi petunjuk teknis yang telah dideskripsikan itu kepada semua pihak atau personel sekolah yang diperkirakan suatu saat nanti akan memanfaatkan perlengkapan Pendidikan itu
4. Melatih semua personel mengoperasikan dan merawat perlengkapan pendidikan itu sesuai dengan petunjuk teknis yang telah disediakan.
5. Memotivasi semua personel yang telah dilatihnya itu agar selalu menggunakan perlengkapan pendidikan berdasarkan petunjuk teknis yang telah disediakan.
6. Melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus-menerus terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan oleh personel sekolah.

Cara pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah tidak lepas dari cara menyimpan sarana dan prasarana tersebut. Penyimpanan sarana dan prasarana merupakan upaya untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang dimiliki dalam kondisi baik ketika akan digunakan. Lebih lanjut Daryanto (2001: 52) menyatakan beberapa prinsip administrasi penyimpanan peralatan dan pengajaran di sekolah.

- a. Semua alat dan perlengkapan harus diletakkan dan disimpan ditempat yang bersuhu sedang dan bebas dari faktor-faktor perusak, misalnya bebas dari panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- b. Sebaiknya tempat tersebut mudah dijangkau saat pengambilan barang maupun pengeluaran barang ketika akan digunakan.
- c. Semua penyimpanan harus dicatat dan diinventarisasi berdasarkan ketentuan bahwa persediaan lama harus digunakan terlebih dahulu.
- d. Harus dilakukan inventarisasi secara berkala.
- e. Semua pihak yang berkepentingan harus memahami tata cara dan peraturan secara terperinci dan bertanggungjawab saat pelaksanaan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil

kesimpulan bahwa cara pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dengan tata cara yang baik agar sarana dan prasarana pendidikan tetap terjaga dalam kondisi siap pakai. Cara pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan membutuhkan penanganan yang berbeda-beda serta disesuaikan dengan jenis sarana dan prasarana yang ada dan berpedoman pada petunjuk teknis alat tersebut. Selain itu cara pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah juga dapat dilihat dari cara kita menyimpan dan memakainya.

#### **e. Tahap-tahap Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di suatu sekolah perlu dilaksanakan agar sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki tetap terjamin dan terjaga dalam kondisi siap pakai dan berfungsi dengan baik. Upaya untuk menjamin kegiatan pemeliharaan berjalan dengan baik maka membutuhkan tahap-tahap pemeliharaan yang digunakan sebagai pedoman dalam mencapai tujuan kegiatan pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor memiliki beberapa tahapan yang perlu diperhatikan. Subagya (1990: 88) menyatakan tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi:

##### **1) Perencanaan**

Kegiatan perencanaan dilakukan untuk merencanakan sistem pemeliharaan dalam memperkirakan anggaran dan menyediakan tenaga yang cakap dan terampil. Mengevaluasi barang/peralatan untuk menentukan kebutuhan pemeliharaan dengan menyediakan brosur dan katalog untuk membantu menambah

pengetahuan dalam perencanaan pelaksanaan pemeliharaan yang optimal.

2) Pelaksanaan pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan mencakup pengamatan inventarisasi peralatan yang dipakai. Penyediaan buku-buku untuk setiap peralatan atau barang yang akan dipelihara. Jadwal pemeliharaan setiap barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuen dan pengecekan untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan/barang. Pengamatan terhadap kemampuan dari setiap alat atau barang seperti frekuensi penggunaan, kemampuan dan kemudahan dalam pemeliharaan.

3) Pasca pelaksanaan pemeliharaan

Kegiatan pasca pelaksanaan pemeliharaan dilakukan mempersiapkan pengajuan anggaran pemeliharaan selanjutnya, membuat daftar kebutuhan akan bahan-bahan guna pemeliharaan, mengkajian dan meninjau kembali akan sistem pemeliharaan, penyediaan tenaga, sistem anggaran dalam pelaksanaan pemeliharaan agar kegiatan pemeliharaan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap lembaga maka perlu dilakukan sesuai dengan tahap-tahap pemeliharaan tersebut. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Purwanto dan M. Ali (2008: 235) menyatakan bahwa tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi:

1) Perencanaan Pemeliharaan

Perencanaan dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu dengan menuliskan sasaran atau target yang akan dicapai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan mempersiapkan informasi/data asset sarana dan prasarana yang akan dilakukan tindakan pemeliharaan, buku manual dari peralatan tersebut, hasil inspeksi dan saran yang ada, kondisi peralatan terakhir, catatan kinerja sarana dan prasarana, dan jumlah serta kesiapan personil yang komponennya setiap jenis pekerjaan pemeliharaan.

2) Kegiatan Inspeksi

Kegiatan inspeksi atau pemeriksaan dilakukan dengan cara survey terhadap kondisi sarana dan prasarana untuk mengetahui kondisi, jenis pekerjaan, jumlah material pemeliharaan yang dibutuhkan dan volume pekerjaan pemeliharaan.

3) Pelaksanaan Pemeliharaan yang meliputi:

a) Perintah kerja yang berisi rincian pekerjaan, waktu

pelaksanaan pemeliharaan, alokasi jumlah personil pelaksana kegiatan pemeliharaan, organisasi dan personil pelaksana yang terlibat, daftar material yang digunakan dan anggaran pelaksanaan.

- b) Pelaksanaan pekerjaan mengacu pada perintah kerja, memperhatikan koordinasi dan komunikasi, penggunaan peralatan kerja sesuai dengan buku manual dan petunjuknya, dan lingkungan dan K3 (kesehatan dan keselamatan kerja) agar tidak membahayakan diri sendiri maupun orang lain.
  - c) Pengujian dilaksanakan setelah pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan terselesaikan untuk mendapatkan kepastian beroperasinya peralatan tersebut.
  - d) Pencatatan kegiatan pemeliharaan mencakup pemakaian material, waktu, biaya, sumber daya manusia dan kompetensinya, energi, untuk kerja pemeliharaan, dan kejadian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
- 4) Pengawasan Pemeliharaan  
Kegiatan pengawasan dilakukan secara terus menerus terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh seksi pemeliharaan, seksi perencanaan, seksi perbekalan, dan seksi keuangan pembukuan di bawah koordinasi kepala bagian sehingga dapat meningkatkan keandalan dan efisiensi sarana dan prasarana di suatu organisasi.
- 5) Evaluasi Pemeliharaan  
Kegiatan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan bertujuan untuk menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun, dan mendapatkan data yang digunakan untuk menyusun program yang akan datang.

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan perlu dilakukan agar berfungsi dengan baik. Kegiatan pemeliharaan ini memerlukan perencanaan yang baik meliputi perencanaan kebutuhan pemeliharaan baik waktu, anggaran, jumlah sarana dan prasarana maupun tenaga, selanjutnya diikuti dengan pelaksanaan yang sesuai dengan rencana yang telah dibuat sehingga akan menghasilkan kelancaran kegiatan pemeliharaan yang baik. Setelah pelaksanaan pemeliharaan

dilakukan maka perlu adanya kegiatan pengawasan agar dapat meningkatkan efisiensi sarana dan prasarana. Ibrahim bafadal (2004: 43) “kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus menerus terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan oleh personel sekolah”. Untuk menjamin kegiatan pemeliharaan berjalan secara rutin, sekolah dapat memanfaatkan formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan.

Pemeliharaan rutin sarana dan prasarana pendidikan akan terjamin salah satunya dengan pemanfaatan formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan. Contoh Formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menurut Barnawi & M. Arifin (2014: 244) terbagi menjadi pemantaun pemeliharaan harian, mingguan. Bulanan dan pemeliharaan gedung seperti yang dipaparkan pada tabel 1, tabel 2, tabel 3 dan tabel 4.

**Tabel 1. Formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan harian sarana-prasrana sekolah**

	Hari/Tanggal			Tanda tangan:
	Penyelia (Supervisor)			
No.	Pemeliharaan yang dilakukan	Pelaksana kelas:	Kegiatan yang dilakukan	Catatan:
1	Pembersihan ruangan dalam/ selasar		Menggeser perabotan dalam ruangan menyapu dan mengepel lantai.	
2	Pembersihan daun pintu dan jendela, permukaan kaca		Membersihkan daun pintu dan jendela kaca menggunakan lap/kemoceng.	
3	Pembersihan KM/WC dan saluran pembuangan		Membersihkan closet, menguras bak air, menggosok lantai dengan sikat, menggelontorkan lubang avour dan closet.	
4	Memeriksa penggunaan listrik		Mematikan lampu ruangan setelah ruangan tidak dipergunakan.	
5	Mengunci semua pintu dan jendela		Mengunci semua pintu dan jendela setelah kegiatan belajar mengajar berakhir demi keamanan ruangan dan isinya.	

**Tabel 2. Formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan mingguan sarana-prasarana sekolah**

	Minggu (tgl...s/d...)		Bulan/tahun:	
	<b>Penyelia (Supervisor)</b>			<b>Tanda tangan</b>
No.	Pemeliharaan yang dilakukan	Pelaksanaan kelas:	Kegiatan yang dilakukan	Catatan:
1	Pembersihan ruangan dalam/ selasar		Menggeser perabotan dalam ruangan, menyapu dan mengepel lantai.	
2	Pembersihan daun pintu dan jendela, permukaan kaca		Membersihkan daun pintu dan jendela kaca menggunakan cairan pembersih.	
3	Pembersihan KM/WC dan saluran pembuangan		Membersihkan closet, menguras bak air, menggosok lantai dengan sikat dan cairan pembersih, menggelontorkan lubang saluran pembuangan.	
4	Pembersihan halaman dan saluran drainase		Menyapu halaman, mengumpulkan sampah-sampah yang berceceran, membersihkan saluran drainase dari sampah atau endapan tanah, potong ranting dan dedaunan pohon-pohon di sekitar bangunan, pangkas/cabut rumput liar yang tumbuh di halaman.	
5	Pemeriksaan kondisi halaman dan sekitar bangunan		Memeriksa kondisi tanah yang ada di sekitar pondasi bangunan apakah mengalami erosi atau tidak. Memastikan bahwa tanah di sekitar tidak terdapat sarang rayap yang akan berpengaruh terhadap komponen kayu, bangunan, dan pondasi.	

**Tabel 3. Formulir Pemantauan Kegiatan Pemeliharaan Bulanan Sarana-Prasarana Sekolah**

	Bulan/Tahun			
	Penyelia			
	Pelaksana			
No.	Pemeliharaan yang dilakukan	Hari	Permasalahan	Kegiatan yang dilakukan
1	Pembersihan halaman dan saluran drainase			Menyapu halaman, mengumpulkan sampah-sampah yang berceceran, membersihkan saluran drainase dari sampah atau endapan tanah, potong ranting dan dedaunan pohon-pohon di sekitar bangunan, pangkas/cabut rumput liar yang tumbuh di halaman.
2	Pemeriksaan kondisi halaman dan sekitar bangunan			Memeriksa kondisi tanah yang ada di sekitar pondasi bangunan apakah mengalami erosi/tidak.
				Memastikan bahwa tanah di sekitar tidak terdapat sarang rayap yang akan berpengaruh terhadap komponen kayu bangunan dan pondasi.
3	Pemeriksaan bangunan gedung dan kelengkapan komponen bangunan			Memeriksa kondisi penutup atap, rangka atap dan langit-langit dalam ruangan.
				Teritis, seluruh talang keliling bangunan
				Memeriksa kosen, daun pintu dan jendela kaca, penggantung dan pengunci.
				Memeriksa kondisi plesteran dan sponengan dinding, permukaan lantai.
				Memeriksa kondisi instalasi mekanikal dan elektrikal.

**Tabel 4. Formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan berkala gedung sekolah**

	Bulan/Semester		Tahun	
	Penyelia		Tanda Tangan:	
	Pelaksana			
No.	Pemeliharaan yang dilakukan	Hari	Permasalahan	Kegiatan yang dilakukan
1	Pemeriksaan bangunan gedung dan kelengkapan komponen bangunan			Memeriksa kondisi penutup atap, rangka atap, dan plafond dan eternit, teritis dan talang seluruh keliling bangunan, listplank dan kerpus.
				Memeriksa kusen, daun pintu dan jendela, kaca, penggantung dan pengunci, partisi.
				Memeriksa kondisi plesteran dan sponengan dinding, permukaan lantai.
				Memeriksa kondisi instalasi mekanikal dan elektrikal
				Memeriksa kondisi kelengkapan KM/WC, sumber air bersih, septic tank dan peresapan.
2	Pemeriksaan kondisi halaman dan sekitar bangunan			Memotong pepohonan, memusnahkan sarang serangga/rayap yang ditemukan.
				Pemeriksaan kondisi halaman, pagar halaman, jalan setapak, paving halaman, saluran drainase.

Kegiatan memeliharaaan dapat berjalan dengan baik maka membutuhkan sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan sebagai

pendukung pelaksanaan pemeliharaan. Menurut Purwanto dan M. Ali (2008: 239) sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan meliputi:

1) Tenaga Kerja

Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perlu dipikirkan siapa yang harus terlibat, apa saja diskripsi tugasnya, kompetensi apa yang perlu dikuasai, dan bagaimana beban kerjanya.

2) Biaya (*money*)

Biaya pemeliharaan perlu dianggarkan dan dimasukkan dalam usulan anggaran sehingga tersedia dana untuk mendukung program pemeliharaan sarana dan prasarana. Biaya pemeliharaan dibutuhkan untuk pembelian bahan baku, pembelian peralatan pemeliharaan, upah tenaga perawat khususnya apabila pekerjaan perawatan terpaksa harus mengundang pihak luar.

1) Bahan (*materials*)

Bahan untuk pekerjaan pemeliharaan harus tersedia dengan jumlah yang memadai untuk merawat semua sarana dan prasarana yang ada. Bahan-bahan tersebut meliputi bahan untuk pekerjaan kebersihan, bahan untuk pemeliharaan, dan suku cadang.

2) Peralatan (*machines*)

Peralatan yang dibutuhkan disesuaikan dengan jenis sarana atau fasilitas yang akan dirawat serta jenis kegiatan perawatannya.

3) Metode (*methodes*)

Metode atau cara pemeliharaan yang dipilih untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sarana dan fasilitas dapat dilakukan dengan cara: melakukan pencegahan, penyimpanan, kebersihan, pemeliharaan, pemeriksaan, perbaikan, dan penggantian.

4) Waktu pemeliharaan (*minutes*)

Pelaksanaan program pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilihat dari tersedianya kesempatan atau waktu bagi pihak yang dilibatkan dalam pemanfaatan kesempatan tersebut secara efektif dan efisien untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan

pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana membutuhkan sumber daya pemeliharaan yang meliputi tenaga kerja, biaya, bahan, peralatan, metode dan waktu perawatan.

**f. Standar Sarana dan Prasarana di SMK**

Sarana dan prasarana yang disediakan di sekolah mempunyai pengaruh besar terhadap program belajar mengajar. Keberadaan sarana dan prasarana di SMK merupakan unsur yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang memadukan antara teori dan praktik. Sarana dan prasarana di SMK diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK.

Menurut permendiknas nomor 40 tahun 2008, standar sarana dan prasarana SMK antara lain standar satuan pendidikan, standar lahan, standar bangunan, dan standar sarana dan prasarana. Lebih jelas sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan

Menurut permendiknas satu SMK/MAK memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 48 rombongan belajar.

2. Standar lahan

a. Luas lahan dapat menampung minimum 3 rombongan belajar

dan merupakan lahan efektif.

- b. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, dan memiliki akses penyelamatan dalam keadaan darurat.
  - c. Lahan terhindar dari pencemaran air, kebisingan, dan pencemaran udara.
  - d. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam undang-undang tata ruang dan statusnya tidak dalam sengketa.
3. Standar bangunan
- a. Luas lantai bangunan dihitung berdasarkan banyak dan jenis program keahlian, serta banyak rombongan belajar di masing-masing program keahlian.
  - b. Bangunan memenuhi ketentuan tata ruang
  - c. Bangunan memiliki ketentuan keselamatan, kesehatan, dan keamanan.
  - d. Pemeliharaan bangunan SMK/MAK adalah sebagai berikut:
    - 1) Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/ pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
    - 2) Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap,

dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

#### 4. Kelengkapan sarana dan prasarana

Sebuah SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki prasarana yang dikelompokkan dalam ruang pembelajaran umum, ruang penunjang, dan ruang pembelajaran khusus. Kelompok ruang pembelajaran umum terdiri dari ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium IPA, ruang laboratorium computer, ruang laboratorium Bahasa dan ruang laboratorium praktik gambar Teknik.

Selain ruang pembelajaran umum, ruang penunjang terdiri dari ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, ruang beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan jaman, Gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain atau berolahraga. Sementara ruang pembelajaran khusus disesuaikan dengan program keahlian yang dimiliki setiap SMK. Deskripsi yang lebih rinci tentang sarana dan prasarana pada masing-masing ruang pembelajaran khusus ditetapkan dalam pedoman teknis yang disusun oleh Direktorat Pembinaan SMK.

### **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang relevan dalam penelitian ini merupakan penelitian terdahulu yang telah dilakukan sebelum penelitian ini. Penelitian terdahulu

berfungsi sebagai pendukung untuk melakukan penelitian. Adapun penelitian yang terdahulu dilakukan adalah :

1. Hasil penelitian yang berjudul “Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di kantor balai pengembangan kegiatan belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta” oleh Dyah Suci Arimawati (2013). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Subyek penelitian terdiri dari Kepala Balai, Kepala Tata Usaha, Pegawai Bagian Sarana dan Prasarana Kerja, Dan Pegawai Pengadministrasian Keuangan. yang menyimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah istimewa yogyakarta belum optimal karena tidak semua sarana dan prasarana kantor dapat dipelihara dan tidak dilakukan dengan teratur sehingga masih ada sarana yang rusak. Evaluasi pemeliharaan sarana kantor belum maksimal karena hanya dilakukan oleh petugas secara lisan. Hambatan-hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah keterbatasan dana dan keterbatasan sumber daya manusia untuk memelihara sarana dan prasarana kantor. Persamaan penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah sama-sama penelitian kualitatif. Perbedaannya ialah pada subyek penelitian. Penelitian yang relevan dilaksanakan di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Mengajar DIY sedangkan penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

2. Hasil penelitian yang berjudul “Pelaksanaan fungsi pengadaan dan fungsi pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta” oleh Lichita Rusniyanti Retno Arum (2013). Metode yang digunakan dalam penelitian ini penelitian deskriptif dengan responden berjumlah 12 orang yang terdiri dari key informan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dan informan pendukung yaitu kepala sekolah, dan 4 orang kepala program keahlian, 2 orang karyawan, dan 4 siswa dari masing-masing program keahlian. Data yang diperoleh menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMK negeri 1 depok sleman Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah. Kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan dana. Pemeliharaan sarana dan prasarana di smk negeri 1 depok sleman Yogyakarta belum maksimal. Pemeliharaan dilakukan berupa pemeliharaan rutin, preventif, dan darurat. Pemeliharaan dilakukan pada sarana dan prasarana tertentu saja, tidak seluruh sarana dan prasarana diperhatikan. Dalam tahapan penyadaran, pemahaman pemeliharaan sarana dan prasarana belum maksimal. Kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan sumber daya manusia dan keterbatasan dana. Penelitian ini memiliki persamaan dengan penulis yaitu bentuk penelitian deskriptif dengan

pendekatan kualitatif. Perbedaannya terletak pada tempat penelitian yang dilakukan.

### **C. Kerangka Pikir**

Ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang berperan penting dalam mencapai keberhasilan program pendidikan. Keberadaan sarana dan prasarana belajar merupakan faktor yang dapat menjadi pertimbangan guru dalam memilih dan menggunakan strategi pembelajaran, untuk itu perlu kerjasama untuk mendayagunakan sarana dan prasarana yang ada.

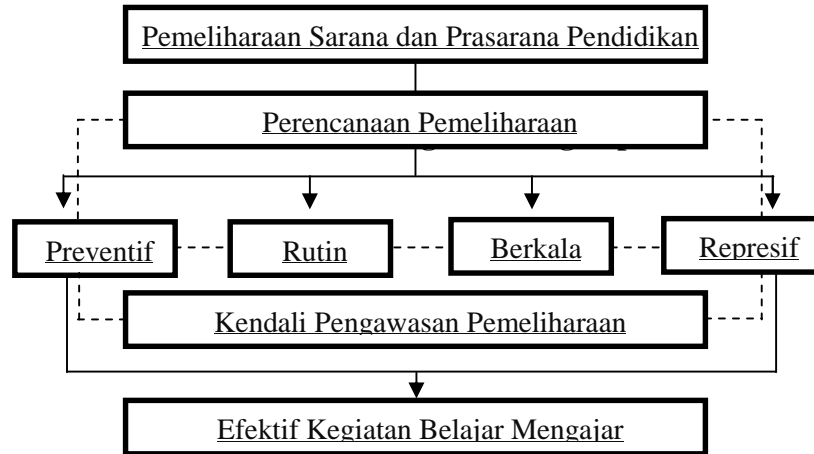
Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan hal yang perlu diperhatikan dan harus dilakukan oleh semua pihak yang berkaitan langsung dan tidak langsung. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan berfungsi untuk melindungi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah guna menunjang proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Salah satu komponen dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk mengecek, memperbaiki dan mempertahankan kondisi sarana dan prasarana pendidikan agar siap untuk dipakai. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala, pemeliharaan preventif dan pemeliharaan represif.

Berdasarkan waktu pelaksanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilaksanakan secara rutin dan berkala supaya keefektifan dari tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat terwujud. Pemeliharaan secara rutin dapat diupayakan dengan cara membersihkan sarana dan prasarana dari debu, disapu atau dipel. Selain secara rutin, pemeliharaan juga dilaksanakan secara berkala. Pemeliharaan secara berkala biasanya dilakukan pada sarana dan prasarana yang memerlukan perawatan khusus dan dengan teknisi khusus dalam penanganannya. Pemeliharaan sarana dan prasarana dan prasarana juga dilakukan secara preventif dimana pemeliharaan dilakukan dengan cara pencegahan sebelum terjadinya kerusakan dan secara represif dimana diadakan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang rusak.

Apabila pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh suatu lembaga dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, maka pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan lancar, aset sekolah dapat terlindungi dan terjaga, sarana dan prasarana pendidikan dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan proses pembelajaran dapat berjalan efektif dan efisien.

Berdasarkan penjelasan kerangka pikir tersebut dapat dilihat pada gambar 2 berikut.



**Gambar 1. Bagan kerangka pikir**

**Keterangan garis:**

----- : Koordinasi

———— : Komando

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
2. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
3. Hambatan apa saja yang ditemui dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu metode penelitian yang memaparkan situasi atau peristiwa, tidak menguji hipotesis atau prediksi. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata- kata atau kalimat yang kemudian ditarik suatu kesimpulan. Adanya penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan dan fakta yang relevan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, yang beralamatkan di Jalan Perkutut Nomor 6, Tlogo, kecamatan Prambanan, Kabupaten Klaten. Adapun waktu pelaksanaan penelitian pada tanggal 6 November sampai dengan 6 Desember 2017.

#### **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian diperoleh dari pihak-pihak yang ditunjuk untuk memberikan informasi mengenai keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti, sehingga data yang dihasilkan akurat. Teknik pengambilan subjek dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik *purposive sampling* merupakan teknik penentuan subjek yang dipilih berdasarkan kriteria

pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga diharapkan dapat memberi informasi selengkap-lengkapny mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Informan penelitian yang dipilih berjumlah 11 orang. Informan kunci (*key informant*) dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Informan pendukung dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala program keahlian administrasi perkantoran, kepala program keahlian keuangan, kepala program keahlian farmasi, kepala program keahlian Teknik komputer jaringan, 2 orang karyawan dan 4 orang siswa dari masing-masing program keahlian yang menggunakan sarana dan prasarana secara langsung.

Pemilihan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sebagai informan didasarkan pada jabatan struktural yang dijabatnya, sehingga mampu memberikan gambaran secara mendalam mengenai manajemen sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Kepala sekolah dipilih sebagai informan, karena bertindak sebagai manajer dalam manajemen sekolah. Kepala program keahlian dipilih sebagai informan dengan pertimbangan bahwa mereka sebagai pengguna langsung sarana dan prasarana, dan mewakili pihak guru. Pemilihan karyawan sebagai informan berdasarkan anggapan bahwa karyawan sebagai salah satu pengurus dan pelaku dalam pemeliharaan sarana dan prasarana. Sedangkan siswa yang dipilih sebagai informan sebanyak empat orang dengan pertimbangan bahwa siswa sebagai pengguna sarana dan prasarana secara

langsung, pemilihan secara acak dan diharapkan mampu mewakili seluruh siswa di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

#### **D. Definisi Operasional**

Sarana pendidikan merupakan perangkat, peralatan dan perabot yang berfungsi langsung terhadap proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan. Prasarana pendidikan merupakan semua perangkat perlengkapan dasar yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan. Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu mendapatkan pengelolaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk menjaga sarana dan prasarana penunjang pembelajaran di sekolah agar tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah meliputi pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala, pemeliharaan *preventif* dan pemeliharaan *represif*. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan oleh berbagai pihak, pengawasan sampai evaluasi terhadap kegiatan pemeliharaan yang telah direncanakan.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan cara:

### **1. Observasi**

Kegiatan observasi dilakukan dengan tujuan ingin mengetahui perilaku yang tampak berupa perilaku yang dapat dilihat langsung oleh mata, dapat didengar, dapat dihitung dan dapat diukur. Dalam Teknik ini yang diobservasi yaitu lingkungan, sarana dan prasarana pendidikan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Teknik observasi yang digunakan adalah observasi nonpartisipatif yang berarti pengamatan tidak diikuti sertakan dalam kegiatan, hanya berperan mengamati kegiatan.

### **2. Wawancara**

Teknik wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang ingin diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui informasi dari responden yang lebih mendalam. Dalam penelitian ini, teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur dilakukan dengan menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis berisi mengenai perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

### **3. Dokumentasi**

Teknik dokumentasi dilakukan dengan menggunakan catatan-catatan atau dokumen-dokumen yang ada dilokasi penelitian atau sumber lain yang terkait dengan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK

Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Sebagian besar data yang tersedia adalah berbentuk surat-surat, laporan, catatan harian dan peraturan yang ada. Tujuan dokumentasi ini sebagai penguat data observasi dan wawancara dalam memeriksa keabsahan data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

## F. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi.

### 1. Pedoman observasi

Pedoman observasi berisi tentang pedoman bagi peneliti yang dibutuhkan saat peneliti melakukan pengamatan mengenai pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Adapun rincian-rincian pedoman observasi dapat dilihat kisi-kisi pedoman observasi pada tabel 5.

**Tabel 5 . Kisi-kisi observasi**

No.	Aspek yang diobservasi	Deskripsi
1.	Kondisi Fisik sekolah	Bangunan sekolah
2.	Kelengkapan sarana pendidikan	a. sarana habis pakai
		b. sarana tahan lama
		c. sarana bergerak
		d. Saran tidak bergerak
		e. Alat pelajaran
		f. Alat peraga
		g. Media pembelajaran
3.	Kelengkapan prasarana pendidikan	a. Ruang kepala sekolah
		b. Ruang guru
		c. Ruang Tata Usaha
		d. Ruang laboratorium
		e. Ruang perpustakaan
		f. Ruang olahraga dan lapangan olahraga

## 2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara merupakan pedoman yang digunakan untuk mendapatkan informasi tentang pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanna Klaten. Pedoman wawancara berisi butir-butir pertanyaan yang diberikan kepada informan untuk dijawab sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Adapun rincian kisi-kisi wawancara dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 6.

**Tabel 6. Kisi-kisi wawancara**

Aspek	Deskripsi Wawancara
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana pendidikan	a) Perencanaan pemeliharaan, a. Manual book b. Kegiatan inspeksi
	b) Pelaksanaan pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi: a. Pemeliharaan secara rutin b. Pemeliharaan berkala c. Pemeliharaan <i>preventif</i> d. Pemeliharaan <i>represif</i> e. <i>SOP(Standard Operating Procedure)</i>
	c) Pengawasan pemeliharaan a. Pemantauan langsung dilapangan b. Laporan tertulis dan lisan
	d) Evaluasi pemeliharaan

## 3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi. Data yang diperoleh berupa bentuk

gambar, arsip dan sebagainya. Kisi-kisi pedoman dokumentasi dapat dilihat pada tabel 7.

**Tabel 7. Kisi-kisi Dokumentasi**

No	Aspek
1.	Profil sekolah
2.	Visi dan misi
3.	Struktur organisasi
4.	Macam-macam sarana dan prasarana pendidikan
5.	Dokumentasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
6.	Daftar inventarisasi barang
7.	Dokumen-dokumen pendukung pemeliharaan sarana dan prasarana lainnya

## G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan setelah data dari berbagai sumber yang terkumpul. Kegiatan ini menganalisis berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam melakukan teknik analisis data ini peneliti menggunakan model *Miles and Huberman* yang mengungkapkan bahwa aktivitas dalam analisis kualitatif ini dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga ditemui data yang sudah jenuh. Adapun aktivitas dalam analisis data ini yaitu *data reduction*, *data display* dan *conclusion*.

### 1. *Data Reduction* (Reduksi data)

Reduksi data merupakan proses seleksi data, memfokuskan data pada permasalahan yang dikaji dan melakukan upaya penyederhanaan. Data yang dihasilkan dari wawancara, observasi dan dokumentasi merupakan data yang belum tersusun dengan baik, sehingga masih perlu dilakukan pemilihan agar

terfokus pada data tentang pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Data tersebut kemudian disederhanakan dan disajikan dengan memilih data yang relevan dan dapat menjawab permasalahan penelitian.

## **2. *Data display* (Penyajian data)**

Penyajian data merupakan langkah mengorganisasi data dalam bentuk uraian naratif yang tersusun secara sistematis sehingga mudah dipahami. Penyajian data ini dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid.

## **3. *Conclusion* (Penarikan kesimpulan)**

Berdasarkan analisis data yang dilakukan melalui langkah reduksi data dan penyajian data, langkah terakhir adalah menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi terhadap kesimpulan yang dibuat. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan melihat hasil reduksi data yang diperoleh dari analisis dan penafsiran data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah dilakukan analisis dan penafsiran, data disajikan dalam sekumpulan informasi yang sudah dipahami maknanya. Selanjutnya peneliti menghubungkan dan membandingkan antara teori yang sudah ada dengan data lapangan yang sudah disajikan sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang sedang dibahas. Verifikasi data dilakukan dengan cara pengecekan ulang, atau dengan melakukan triangulasi.

## **H. Teknik Keabsahan Data**

Pada penelitian ini, teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi merupakan teknik keabsahan data untuk melakukan pengecekan data setelah peneliti menggunakan beberapa cara dalam pengambilan data seperti observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan jenis triangulasi sumber. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber, yakni Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana, Kepala Sekolah, Ketua Kompetensi, Pegawai Pemelihara Dan Siswa.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Klaten tepatnya di Jalan Perkutut no 6, Tlogo, Kecamatan Prambanan, kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki 4 program keahlian yaitu Teknik Komputer Jaringan, Administrasi Perkantoran, Farmasi, dan Akuntansi.

##### **a. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten**

###### **1) Visi**

Terwujudnya siswa yang cerdas, terampil, mandiri, unggul, dan islami.

###### **2) Misi**

a) Membentuk pribadi yang berakhlak mulia.

b) Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK.

c) Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global.

d) Menghasilkan alumni yang tangguh dan professional.

e) Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan negara.

b. Struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Struktur organisasi SMK terdiri dari: 1) kepala sekolah, 2) kepala tata usaha, 3) wakil kepala sekolah I. Kurikulum, 4) wakil kepala sekolah II. Kesiswaan, 5) wakil kepala sekolah III. Sarana dan prasarana, 6) wakil kepala sekolah IV. Humas. Uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1) Kepala Sekolah

Kepala Sekolah bertugas dan berfungsi menyusun dan melaksanakan program kerja mengarahkan, membina, memimpin dan mengawasi serta mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan keuangan sekolah. Kepala sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan rencana induk pengembangan sekolah (RIPS), program kerja tahunan rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS).
- b) Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- c) Merencanakan dan membina mengembangkan profesi, kerja guru, dan staf.
- d) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah.
- e) Membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) guru dan staff.
- f) Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan, dan kurikulum.

- g) Memberi dan mengawasi pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) dan pendidikan sistem ganda.
- h) Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
- i) Membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana dan prasarana sekolah
- j) Mengatur pelaksanaan keuangan sekolah
- k) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan dan penerimaan siswa baru
- l) Membina kesiswaan
- m) Membina pelaksanaan bimbingan karier dan bimbingan kejuruan
- n) Membina penelusuran lulusan dan tamatan
- o) Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar dan badan pembantu penyelenggaraan dan pembangunan (BP3)
- p) Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan DU/DI dan dunia kerja
- q) Membina dan mengawasi pelaksanaan unit produksi dan koperasi sekolah
- r) Membina bursa kerja sekolah
- s) Mempromosikan/ memasarkan tamatan sekolah

t) Membina pelaksanaan 5K (kedisiplinan, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan) 7K (keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan).

u) Membuat laporan berkala/ incidental

## 2) Kepala Tata Usaha

Melaksanakan tugas ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan dan kepegawaian serta keuangan. Uraian tugas kepala tata usaha sebagai berikut:

a) Menyusun program tata usaha sekolah

b) Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah

c) Mengurus kebutuhan fasilitas TU

d) Mengatur kepegurusan kepegawaiaan

e) Memberi dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah

f) Menyiapkan dan menyajikan data statistic sekolah

g) Mengatur administrasi hasil proses belajar mengajar

h) Mengatur pelaksanaan kesekretarisan dan rumah tangga

i) Membantu kepala sekolah untuk mengembangkan sistem informasi manajemen (SIM)

j) Mengatur administrasi inventaris sekolah

k) Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa

l) Membantu pelaksanaan 7K (keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan).



c. Program kerja wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK muhamamdiyah 1 prambanan klaten.

- 1) Menyusun program kerja pengawasan, pembinaan, peningkatan kesejahteraan, disiplin, dan pengembangan tenaga kependidikan dan staf
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan tenaga kependidikan dan staf
- 3) Mengkoordinasikan peningkatan tenaga kependidikan dan staf
- 4) Mengkoordinasikan pengawasan disiplin tenaga kependidikan dan staf
- 5) Mengkoordinasikan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidikan dan staf
- 6) Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun RIPS
- 7) Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun RAPBS
- 8) Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun PKS
- 9) Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana bulanan, catur wulan dan tahunan
- 10) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan tenaga, kebutuhan sarana dan prasarana
- 11) Mengkoordinasikan inventarisasi sarana dan prasarana baik per-ruang maupun keseluruhan
- 12) Membuat laporan berkala / insidental

d. Deskripsi Fisik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Kondisi fisik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mendukung untuk melangsungkan kegiatan belajar mengajar. SMK Muhammadiyah 1 prambanan Klaten yang berstatus swasta memiliki luas lahan 1611 m<sup>2</sup>, luas bangunan sekolah 778 m<sup>2</sup>, dan dengan status tanah dan bangunan milik sendiri.

e. Deskripsi Fisik Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Keberadaan sarana dan prasarana di suatu sekolah sangat lah penting mengingat keterkaitannya dengan kegiatan belajar mengajar. Kondisi fisik sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dikategorikan kedalam tiga fungsi, yaitu sarana dan prasarana belajar mengajar, sarana dan prasarana penunjang praktik, serta sarana dan prasarana penunjang. Deskripsi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dijelaskan pada tabel 8.

**Tabel 8. Sarana dan prasarana belajar mengajar SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.**

No	Nama Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang kelas teori	12 ruang	Pencahayaan beberapa kelas kurang
2	Sarana dan prasarana kelas -lcd -whiteboard -meja kursi	10 buah 1 buah/kelas Sesuai jml siswa	Baik Baik Banyak coretan
3	Perpustakaan	1 ruang	Baik

*Sumber: TU SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan data primer*

Sarana dan prasarana penunjang praktik di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dijelaskan pada tabel dibawah ini.

**Tabel 9. Sarana dan prasarana penunjang praktik**

No	Nama Sarana dan prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1	Cukup
2	Laboratorium akuntansi	1	Baik
3	Laboratorium farmasi	1	Baik
4	Laboratorium TKJ	1	Baik
5	Lapangan basket	1	Baik
6	Lapangan olahraga	1	Baik

*Sumber: TU SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan data primer*

Sarana dan prasarana pendukung di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten tergolong lengkap. Sarana dan prasarana pendukung terlampir pada Tabel 10.

**Tabel 10. Sarana Dan Prasarana Pendukung**

No	Nama sarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang kepala sekolah	1	Baik
2	Ruang tamu	1	Baik
3	Ruang tata usaha	1	Baik
4	Ruang Arsip	1	Kurang terawat
5	Ruang kaprodi dan waka	1	Baik
6	Ruang kurikulum	1	Baik
7	Ruang guru	1	Baik
8	Ruang OSIS	1	Baik
9	Ruang UKS	1	Kurang nyaman
10	Ruang BP/BK	1	Baik
11	Ruang BKK	1	Baik
12	Koperasi/toko	1	Kurang nyaman
13	Kantin	1	Baik
14	Kamar mandi siswa	6	Kurang nyaman
15	Kamar mandi guru	2	Kurang nyaman
16	Ruang bengkel	1	Baik
17	Ruang serba guna	1	Baik
18	Gudang	3	Kurang nyaman

## 2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Penelitian dilaksanakan pada bulan November sampai dengan Desember 2017 di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Kabupaten Klaten. Penelitian ini menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data, yaitu dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten (Bapak S), Wakil Kepala Bagian Sarana Dan Prasarana (Bapak D), Kepala Program Keahlian Administrasi Perkantoran (Ibu R), Kepala Program Keahlian Keuangan (Ibu S), Kepala Program Keahlian Teknik Komputer Jaringan (Bapak G), Kepala Program Keahlian Farmasi (Ibu E) dan seorang karyawan yaitu Bapak W, dan empat orang siswa dari masing-masing program keahlian yaitu Oktavia, Aprita, Afifah Dan Agus.

Dokumentasi dilakukan dengan meminta data tentang sekolah kepada kepala tata usaha SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Kabupaten Klaten (Bapak I), data tentang sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan kabupaten dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana (Bapak D) dan dengan melakukan pengambilan gambar sendiri. Observasi dilakukan selama satu minggu yaitu pada tanggal 6-11 november 2017.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilaksanakan diperoleh hasil sebagai berikut.

a. Sarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Sarana pendidikan yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten minimal sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Sekolah menyediakan ruang kelas berisi kursi, meja dan dilengkapi dengan LCD Proyektor. Sedangkan sarana pendidikan yang dimiliki oleh masing-masing program keahlian bermacam-macam sesuai dengan kebutuhan.

b. Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Prasarana yang dimiliki SMK Muhammadiyah Prambanan Klaten belum lengkap, namun tetap berusaha untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Prasarana belajar mengajar dan praktik, seperti laboratorium, perpustakaan, ruang belajar dan sebagainya sudah ada, dan sebagian besar sudah dalam kondisi baik. Sedangkan prasarana pendukung seperti ruang guru, ruang kepala sekolah, Ruang Osis dan parkir sudah ada, dan

melakukan upaya pengembangan dan perluasan, namun masih ada prasarana pendukung yang kurang terawat. Selain itu, sekolah juga menyediakan jaringan hotspot/WiFi, instalasi air, jaringan listrik dan jaringan telepon.

c. Pemeliharaan Sarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sebagian besar dilakukan oleh pihak dalam Sekolah, untuk kerusakan pada sarana komputer, kursi atau meja. Pemeliharaan rutin di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilakukan secara bersamaan dengan pemeliharaan preventif terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Sekolah tidak memberikan waktu khusus untuk pemeliharaan preventif, sehingga upaya pemeliharaan preventif dilakukan bersamaan dengan pemeliharaan rutin. Pemeliharaan darurat di SMK Muhammadiyah Prambanan Klaten sudah dilakukan, namun mana kala benar-benar diperlukan Karena ada kegiatan yang berkaitan dengan sarana tersebut.

Tahapan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

1) Tahap Perencanaan Pemeliharaan

Perencanaan pemeliharaan sarana pendidikan dapat dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu. Perencanaan pemeliharaan

sarana pendidikan dilakukan setiap satu tahun sekali pada awal tahun ajaran baru. Hal ini diungkapkan oleh Bapak D Wakasek Sarana yang mengatakan bahwa “perencanaan pemeliharaan dilaksanakan setiap awal ajaran baru, jadi itu sudah di tarik selama satu tahun pelajaran..” Senada dengan pernyataan Ibu N Guru kompetensi akuntansi yang mengatakan bahwa “perencanaan ada di program wakasapras”.

Perencanaan pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan secara terpusat, anggaran dana yang digunakan untuk kegiatan pemeliharaan berasal dari RAPBS. Setiap Kepala Kompetensi mengajukan sarana pendidikan yang rusak kepada Wakasek Sarana dan Prasarana kemudian membuat laporan yang dibantu bendahara sekolah untuk dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak D Wakasek Sarana dan Prasarana, mengatakan bahwa “Kepanitiaannya sebagai pengawas yaitu pak kepala sekolah, diketuai saya dibantu dari masukan perprodi misal membutuhkan apa saja. Setelah itu saya melaporkan kepada kepala sekolah untuk ditindak lanjuti. Kalau mungkin dana yang diajukan sudah cair maka dapat ditindak lanjuti. Dana pemeliharaan sarana berasal dari RAPBS. Senada dengan pernyataan Bapak S yang mengatakan bahwa “kepala kompetensi mengajukan apa saja yang perlu dipelihara sarana dan prasaranya”. Hal ini juga diperkuat oleh

pernyataan Ibu R yang menyatakan bahwa “saya terlibat dalam kegiatan perencanaan, waka sarpras dan kapro selalu dilibatkan dalam perencanaan pemeliharaan. Saya merencanakan perbaikan alatlalu melaporkan ke waka sarpras selanjutnya dicek teknisi”.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan perencanaan dilakukan setiap satu tahun sekali. Kegiatan perencanaan dilakukan dengan melibatkan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Bagian Saran Dan Prasarana, Kepala Kompetensi dan Bendahara Sekolah. Perencanaan dilakukan dengan cara menghimpun data sarana yang rusak, kemudian dilaporkan kepada Waka Sarpras, mengkoordinasikan bersama Bendahara sekolah untuk merencanakan program pemeliharaan dari menganalisis kebutuhan sampai menyusul anggaran. Setelah rencana terselesaikan, Bendahara sekolah memberikan kepada Kepala Sekolah untuk disetujui.

## 2) Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan setelah tersusunnya rencana program kegiatan dan secara kondisional. Pemeliharaan sarana pendidikan biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan, namun jika ada alat yang mendadak harus dipakai atau dalam kondisi harus segera diperbaiki maka dilakukan upaya pemeliharaan dengan

perbaikan alat-alat. Pelaksanaan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilakukan oleh pegawai pemelihara sarana dan prasarana hanya sebatas perbaikan meja, kursi, dan pemeliharaan kecil seperti apabila ada kerusakan listik dan saluran air. Selain pegawai yang ditugaskan untuk menjaga kebersihan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana juga terlibat langsung dalam pemeliharaan sarana seperti perbaikan apabila ada kerusakan pada computer dan mesin printer.

Pelaksanaan pemeliharaan secara rutin dan berkala dilakukan secara bersama dengan pemeliharaan *preventif* atau pencegahan. Pemeliharaan rutin terhadap sarana pendidikan hanya dilakukan dengan menjaga kebersihan dan supaya semua tetap siap pakai. Sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan setiap satu tahun sekali untuk mesin ketik manual dan satu bulan sekali untuk mesin *potocopy*. Pemeliharaan *represif* dilakukan setelah terjadi kerusakan terhadap barang-barang pendidikan. Namun apabila biaya pemeliharaan melebihi harga barang maka barang tersebut diusulkan untuk dihapus.

Kemudian untuk kerusakan pada sarana pendidikan seperti mesin ketik manual rusak, mesin *photocopy* tidak berfungsi, AC mati dan sebagainya yang tidak dapat digunakan lagi maka dilakukan

pemeliharaan menggunakan jasa tenaga teknisi dari luar. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak W Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana mengatakan bahwa “Menggunakan pihak ketiga kalau untuk sarana yang tidak dapat diperbaiki sendiri, misalnya kalau mesin *photocopy* ya di tempat *service photocopy*”. Senada dengan pernyataan Bapak W, ibu R yang menyatakan “Ya untuk pemeliharaan sarana yang tidak bisa dilakukan sendiri kami menggunakan pihak ketiga atau pihak luar misalnya mesin *photocopy* yang rusak dan mesin ketik manual kita panggil tukang servisnya. Kemudian untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan sendiri seperti penggantian pita mesin ketik dan membersihkan alat.” Hal tersebut juga diperkuat dengan pendapat Ibu N Guru kompetensi akuntansi yang menyatakan “Ya kita menggunakan pihak ketiga yang dikontrak atau orang lain untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang rusak seperti perbaikan dan perawatan gedung”.

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan sebagian sudah dilakukan pengecekan atau pengamatan terhadap peralatan yang dipakai dan pencatatan kegiatan pemeliharaan. Seperti yang dikatakan bapak D waka sarpras bahwa “kita mengecek computer-komputer yang ada dilab ketika akan ada UNBK kemudian jika ada yang rusak langsung kita ajukan untuk diperbaiki”. Berdasarkan

observasi yang telah dilakukan, pengecekan sarana pendidikan dilakukan ketika akan merencanakan kegiatan misalnya ketika akan diadakan UNBK. Hal ini diungkapkan oleh Bapak D Waka Sarpras yang mengatakan bahwa “Ya ketika akan merencanakan kegiatan pemeliharaan, saya cek kondisi semua computer dan mana kala ada yang rusak segera dilaporkan untuk segera diperbaiki”.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah dilakukan oleh waka sarpras dan pegawai pemelihara sarana dan prasarana untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan sendiri dan menggunakan pihak ketiga atau tenaga teknisi yang berasal dari luar untuk melakukan pemeliharaan sarana pendidikan yang rusak dan tidak dapat dipelihara atau diperbaiki sendiri. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan sebagian besar belum dilakukan pengecekan atau pengamatan terhadap peralatan yang dipakai dan pencatatan kegiatan pemeliharaan.

### 3) Tahap Pengawasan Pemeliharaan

Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil yang dicapai dari yang sudah direncanakan dan dilaksanakan. Kegiatan pengawasan merupakan kegiatan menjaga sarana pendidikan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Kegiatan pengawasan sarana

pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan. Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dibantu oleh waka sarpras untuk mengawasi kinerja Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana dan dibantu oleh pegawai yang bertugas sesuai dengan kewajibannya. Pengawasan terhadap penggunaan sarana pendidikan dilakukan oleh kepala kompetensi dan wali kelas yang berperan langsung terhadap penggunaannya. Ketika terdapat kerusakan pada sarana pendidikan tersebut melaporkan kerusakan kepada waka sarpras dan selanjutnya akan dikoordinasikan dengan Kepala sekolah untuk direncanakan perbaikan.

Pengawasan pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan oleh waka sarpras dan kepala kompetensi serta pihak yang langsung berkenaan dengan sarana. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak D menyatakan bahwa “pengawasan berjalan *fleksibel*, yang bertanggungjawab dalam pengawasan saya dan kepala sekolah, namun yang bertanggungjawab dalam perawatan dilakukan secara terus menerus dan bertempat diperpus atau di lab yaitu penanggungjawab lab masing-masing”. Senada dengan Pernyataan Ibu N Kepala kompetensi Akuntansi yang menyatakan “Pengawasan kegiatan pemeliharaan secara langsung dilakukan oleh masing-masing kepala kompetensi yang berkenaan langsung dengan sarana

pendidikan Karena beliau menempati ruangan lab dan berkoordinasi dengan Waka Sarpras dan kepala sekolah sebagai pengawas”.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa Kegiatan pengawasan sarana pendidikan dilakukan dengan melihat- lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan. Kegiatan pengawasan dilakukan secara langsung oleh kepala kompetensi yang berkenaan langsung dengan sarana dan berkoordinasi dengan waka sarpras, namun dalam pelaksanaan pengawasan masih kurang maksimal. Kemudian untuk kinerja pegawai pemelihara sarana dan prasarana kerja diawasi oleh wakarpras.

#### 4) Tahap Evaluasi Pemeliharaan

Evaluasi kegiatan pemeliharaan dilakukan agar dapat menilai hasil pemeliharaan sehingga dapat digunakan untuk menyusun program selanjutnya. diungkapkan oleh bapak D yang mengatakan bahwa “evaluasi dilakukan dengan melihat kondisi sarpras kita apa kelebihan dan kekurangannya, misal jumlah komputer yang tersedia mungkin tahun kemarin tidak masalah dibuat dua sesi praktik yang anaknya 73 dengan jumlah komputer 45 buah. Tapi sekarang jumlah komputer 45 dibandingkan dengan jumlah siswa 100 anak tentu tidak mencukupi jika satu sesi 50 anak. Nah kita perlu menambahkann lagi enam komputer, yang 5 untuk

kekurangan dan yang satu untuk cadangan dan nambal sulam jika ada keyboard yang rusak. Belum lagi jika ada komputer yang rusak mengingat jumlah yang ada maka perlu dilakukan perbaikan”. Ibu R menyatakan bahwa “ketika akan melakukan perbaikan yang tidak bisa ditangani pihak sekolah harus memanggil dari luar dan kadang teknisi langganan tidak ada sehingga alat yang rusak tidak bisa diperbaiki dan kita keburu akan pakai. Jika pihak luar kurang cocok dan hasil kualitasnya jelek nanti akan beralih ke pihak lain lalu saya melaporkan ke WAKA Sarpras”.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat diambil kesimpulan bahwa evaluasi pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah dilakukan oleh pihak yang bersangkutan langsung dengan sarana dan prasarana secara kepada atasan namun belum maksimal karena dilakukan dalam bentuk lisan.

#### d. Pemeliharaan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Spesifikasi penugasan kepada orang tertentu dalam pemeliharaan prasarana belum dilakukan, sehingga masih dilakukan *serampangan* oleh pesuruh dan waka sarpras sendiri. Pemeliharaan bangunan sekolah dilakukan dengan memanggil pihak luar, namun untuk pemeliharaan kecil dalam ruangan dilakukan oleh pihak sekolah sendiri. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1

Prambanan Klaten dilakukan oleh pegawai pemelihara (pesuruh). Pemeliharaan tembok sekolah belum dilaksanakan dengan rutin. Berdasarkan wawancara dengan Waka Sarpras, pengecatan tembok sekolah dilakukan dua sampai tiga tahun sekali, prasarana secara preventif belum dilakukan. Berdasarkan wawancara, beliau mengungkapkan “setiap dua atau tiga tahun sekali kita lakukan pemeliharaan seperti pengecatan dinding, untuk perbaikan plafond an genting setiap taun di awal tahun ajaran.”

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten hanya memiliki satu tempat parkir yang digunakan untuk parkir kendaraan guru, karyawan dan siswa. Tempat parkir yang tersedia luas dan mencukupi untuk digunakan parkir namun karena lahan parkir sedang ada proses perbaikan sehingga kondisi lahan parkir menjadi lebih sempit dan kurang untuk menampung kendaraan guru, karyawan dan siswa. Pada saat observasi terdapat warga sekolah yang memarkirkan kendaraan di pinggir jalan depan sekolah yang merupakan jalan umum. Tempat parkir yang tersedia belum terdapat sekat pemisah antara guru, karyawan dan siswa, selain itu terdapat barang-barang rusak sehingga penataan lahan parkir kurang tersusun dengan rapi. Sebetulnya ada petugas yang menertibkan tempat parkir namun karena yang menjadi petugas parkir adalah pegawai pemelihara itu sendiri yang sering disibukkan dengan kegiatan membersihkan sarana dan prasarana sekolah serta menjaga koperasi siswa menyebabkan tugas untuk mengatur

kendaraan di tempat parkir menjadi tidak efektif. Kurangnya kesadaran dari warga sekolah dalam memarkirkan kendaraan dan kurangnya Gudang juga menjadi salah satu penyebab tempat parkir menjadi kurang rapi.

Upaya pemeliharaan yang dilakukan oleh seluruh warga sekolah belum sepenuhnya dilaksanakan. Pada saat observasi ditemukan bahwa kebersihan pada prasarana pendidikan belum maksimal. Toilet siswa masih belum bersih, terbukti dengan kotornya tembok toilet dan bau yang tidak sedap akibat dari kurangnya kesadaran siswa yang memakai toilet. Sedangkan guru sudah ikut berusaha menjaga dan memelihara sarana dan prasarana sekolah. Seperti hasil wawancara dengan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (Ibu R) yang mengatakan bahwa setiap siswa akan memulai dan mengakhiri praktik selalu membersihkan tempat praktiknya, selain itu Wakil Kepala Sekolah bagian sarana dan prasarana (Bapak D) juga mengatakan bahwa untuk kepala kompetensi keahlian menempati laboratorium untuk menjaga dan upaya pengawasan terhadap laboratorium yang dimiliki dijurusannya.

Tahapan pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 prambanan klaten :

1) Tahap Perencanaan Pemeliharaan.

Perencanaan pemeliharaan prasarana pendidikan juga dilakukan setiap satu tahun sekali. Perencanaan pemeliharaan prasarana

pendidikan dilakukan pada awal tahun ajaran, anggaran dana yang digunakan untuk kegiatan pemeliharaan berasal dari RAPBS dan dikelola oleh bendahara sekolah. Berdasarkan wawancara dengan Bapak D menyatakan “perencanaan dilakukan pada awal tahun ajaran”. Kegiatan perencanaan melibatkan Pegawai Pemelihara Sarana dan Prasarana, bendahara sekolah, waka sarpras dan Kepala kepala sekolah.

Perencanaan dilakukan dengan cara menghimpun data prasarana pendidikan yang rusak kemudian melaporkan kepada waka sarpras dan mengkoordinasikan bersama Bendahara sekolah untuk merencanakan program pemeliharaan dari menganalisis kebutuhan sampai menyusun anggaran. Setelah rencana terselesaikan, Bendahara sekolah memberikan hasil perencanaan kepada Kepala sekolah untuk disetujui. Perencanaan pemeliharaan prasarana pendidikan misalnya perencanaan pemeliharaan gedung, pemeliharaan saluran air dan lahan parkir.

## 2) Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan

Pemeliharaan prasarana pendidikan biasanya dilakukan setelah dan sesuai dengan rencana program pemeliharaan prasarana yang telah dibuat. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan oleh petugas kebersihan untuk membersihkan ruang setiap hari. Kegiatan pembersihan dilakukan agar prasarana pendidikan

nyaman digunakan saat menjalankan aktifitas belajar mengajar. Sedangkan untuk kerusakan prasarana pendidikan menggunakan jasa pihak ketiga atau tenaga teknis dari luar, misalnya pemeliharaan gedung, renovasi gedung, pengecatan gedung, pemeliharaan saluran air, perbaikan lahan parkir dan sebagainya. Berdasarkan wawancara dengan Bapak D menyatakan “perencanaan berkala setiap dua atau tiga tahun sekali dilakukan pengecatan dinding, untuk perbaikan plafon dan genting setiap awal tahun ajaran. Missal genting pecah atau bocor bisa langsung ditangani langsung apabila musim hujan Karena akan mengganggu proses belajar”, selain itu bapak W membenarkan “kalau berkala seperti membersihkan gedung dan pengecatan.”

### 3) Tahap Pengawasan Pemeliharaan

Pengawasan pemeliharaan terhadap prasarana pendidikan dilakukan secara terus menerus. Kegiatan pengawasan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten juga dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan. Pengawasan terhadap penggunaan prasarana pendidikan dilakukan oleh waka sarpras, namun pada kenyataannya pengawasan dilakukan oleh pihak yang menggunakan prasarana tersebut. Ketika terdapat kerusakan pada prasarana pendidikan tersebut melaporkan kerusakan kepada waka sarpras dan selanjutnya

akan dikoordinasikan kepada bendahara dan Kepala kepala sekolah untuk diperbaiki, misalnya ada atap yang bocor.

Kegiatan pengawasan dilakukan secara langsung oleh pegawai yang mengurus pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, namun dalam pelaksanaan pengawasan masih kurang maksimal. Kemudian untuk kinerja pegawai pemelihara sarana dan prasarana diawasi oleh waka sarpras.

#### 4) Tahap Evaluasi Pemeliharaan

Evaluasi kegiatan pemeliharaan dilakukan agar dapat menilai hasil pemeliharaan sehingga dapat digunakan untuk menyusun program selanjutnya. Evaluasi kegiatan pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten juga sudah dilakukan oleh petugas langsung kepada atasan namun belum maksimal karena dilakukan dalam bentuk lisan. Hasil penelitian yang dilakukan, prasarana ruang kelas masih ada yang belum mendapat perhatian untuk pencahayaan. Pernyataan tersebut seperti yang dikatakan Oktavia salah satu siswi kelas XII akuntansi “harusnya kelas-kelas baru harus diperhatikan seperti gorden itu juga dalam pencahayaan ruangan jadi nyaman ketika pencahayaan mencukupi. Misal terlalu terang saat terdapat cahaya matahari dari jendela kan apabila guru menulis dipapan tulis kan jadi silau nggak kelihatan.” Pernyataan tersebut di perkuat bapak D yang mengatakan

“ada beberapa kelas baru yang belum memiliki fasilitas gorden dan LCD”. Kemudian Agus siswa kelas XII TKJ juga menambahkan “keluhannya untuk kelas baru yang tidak ada gordennya akan silau dan mengganggu pembelajaran dikelas, selain itu kasihan kalau kelas harus meminjam LCD ke TU bolak balik, iya kalau pas ada.”

Berdasarkan pernyataan beberapa informan diatas dapat diketahui bahwa beberapa kelas baru belum memiliki gorden dan LCD. Kendala tersebut akan menjadi bahan evaluasi sekolah untuk menentukan bagaimana program kedepan yang berkaitan dengan kondisi tersebut.

## **B. Pembahasan**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam suatu sekolah untuk menciptakan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah agar senantiasa siap pakai.

### **1. Pemeliharaan Sarana Pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan**

#### **Klaten**

Pemeliharaan sarana pendidikan merupakan kegiatan untuk mengusahakan dan menjaga sarana yang ada disekolah sehingga siap pakai. Kegiatan pemeliharaan sarana satu dengan lainnya berbeda tergantung jenisnya. Pada prinsipnya, pemeliharaan sarana pendidikan dapat

dilaksanakan secara rutin (pemeliharaan sehari-hari), pemeliharaan berkala, pemeliharaan yang bersifat pencegahan (*preventif*), dan pemeliharaan bersifat perbaikan (*represif*). Tahapan dalam pemeliharaan sarana pendidikan yaitu tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana di SMK Muhammadiyah belum optimal. Tidak semua sarana mendapatkan perhatian untuk dipelihara. Pelaksanaan pemeliharaan rutin dan berkala sudah dilakukan terutama pada sarana belajar dan sarana penunjang praktik, sekaligus sebagai pemeliharaan yang bersifat *preventif*. Pemeliharaan rutin terhadap sarana sekolah hanya dilakukan dengan menjaga kebersihan dan supaya semua tetap siap pakai seperti membersihkan sarana belajar dari debu dan kotoran yang menempel. Sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan setiap satu tahun sekali agar sarana yang dimiliki sekolah senantiasa siap pakai. Pemeliharaan *represif* sudah dilakukan setelah terjadi kerusakan terhadap barang-barang pendidikan. Namun apabila biaya pemeliharaan melebihi harga barang maka barang tersebut diusulkan untuk dihapus.

Berdasarkan hasil penelitian juga menunjukkan bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah mempunyai dua orang tenaga pemelihara namun dalam melaksanakan tugasnya belum dilaksanakan secara maksimal. Tidak semua sarana yang dimiliki sekolah mendapatkan

perhatian untuk dilakukan pemeliharaan.

Tahapan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

a. Tahapan Perencanaan Pemeliharaan

Perencanaan pemeliharaan sebagai suatu tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap sarana pendidikan yang dimiliki sekolah. Perencanaan pemeliharaan sarana pendidikan dapat dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu terhadap sarana pendidikan. Berdasarkan hasil penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mengenai perencanaan pemeliharaan sarana pendidikan bahwa perencanaan dilakukan setiap satu tahun sekali.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan pada awal ajaran baru yang disusun oleh waka sarpras dengan melibatkan kepala kompetensi untuk mendapatkan data usulan sarana pendidikan yang akan dipelihara. Kemudian dikoordinasikan bendahara sekolah untuk diolaj, hasil dari rencana tersebut nantinya diajukan kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan. Setelah menganalisis dan membuahakan hasil kemudian ditetapkan skala prioritas karena hal ini berhubungan dengan kondisi dana yang dimiliki. Apabila dana yang dimiliki tidak mencukupi maka pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten hanya melakukan pemeliharaan sesuai dengan dana yang ada.

Kegiatan perencanaan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terkait dengan pemeliharaan sarana pendidikan sudah berjalan namun belum maksimal. Pemeliharaan dikatakan sudah berjalan karena dalam proses perencanaan dilakukan satu tahun sekali pada awal ajaran baru. Perencanaan kegiatan pemeliharaan dikatakan belum maksimal karena pada saat penyusunan rencana program kegiatan pemeliharaan hanya dilakukan ketika ada laporan sehingga jika ada pemeliharaan yang tidak terduga terjadi dapat menghambat proses pemeliharaan. Perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ada dalam program kerja WAKA Sarpras.

Perencanaan kegiatan pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan tidak hanya itu saja, sekolah juga membuat poster dan tata tertib sebagai upaya untuk mendukung siswa turut serta dalam memelihara fasilitas sekolah. Selain tata tertib, pihak sekolah juga memperhatikan kartu penggunaan dan pengendalian perlengkapan. Misalnya mesin *photocopy* yang keberadaannya sampai saat ini masih terdapat kartu penggunaannya guna mempermudah dalam pengecekan.

Hasil penelitian ini diperkuat oleh pendapat Purwanto dan Muhammad Ali (2008: 235) yang menyatakan bahwa dalam perencanaan pemeliharaan dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu dengan menuliskan sasaran atau target yang akan dicapai dalam mempersiapkan pekerjaan dengan mempersiapkan informasi/ data sarana dan prasarana

yang akan dilakukan tindakan pemeliharaan, buku manual dari peralatan tersebut, hasil inspeksi dan saran yang ada, kondisi peralatan terakhir, catatan kinerja sarana dan prasarana, dan jumlah serta kesiapan personil. Perencanaan dimaksud dalam penelitian ini adalah pada saat awal tahun ajaran baru dengan mengumpulkan data sarana yang akan dipelihara. Data sarana yang rusak nantinya dapat diprioritaskan untuk pelaksanaannya misal seminggu, sebulan atau setahun sekali untuk mendapatkan pemeliharaan.

b. Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan sarana pendidikan biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan yang telah dibuat. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah dilakukan oleh pegawai pemelihara untuk pemeliharaan yang dapat dilakukan sendiri yaitu membersihkan sarana sekolah dari debu dan kotoran yang menempel. Kemudian menggunakan pihak ketiga atau tenaga teknis yang berasal dari luar untuk melakukan pemeliharaan sarana pendidikan yang rusak dan tidak dapat dipelihara atau diperbaiki sendiri.

Pelaksanaan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah berjalan namun belum maksimal. Kegiatan pemeliharaan dapat dikatakan sudah berjalan

karena pelaksanaan pemeliharaan sudah dilakukan walaupun tidak sesuai dengan rencana pemeliharaan yang dibuat. Pelaksanaan pemeliharaan belum maksimal karena tidak semua sarana pendidikan dapat dipelihara dan tidak dilakukan secara teratur. Pengecekan sarana pendidikan sebagian besar yang dilakukan belum memiliki jadwal pemeliharaan dan pencatatan kegiatan pemeliharaan. Tidak terjadwalnya kegiatan pemeliharaan menyebabkan sejumlah sarana tidak siap saat akan digunakan yang mengakibatkan terganggunya proses belajar mengajar.

Hasil penelitian ini didukung oleh pernyataan Subagya (1990: 88) yang menyatakan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan seharusnya ada kegiatan pengamatan inventarisasi peralatan yang dipakai, pengamatan terhadap kemampuan dari setiap alat atau barang seperti frekuensi penggunaan, kemampuan dan kemudahan dalam pemeliharaan, serta jadwal pemeliharaan setiap barang/peralatan yang harus dilaksanakan secara konsekuen dan pengecekan secara berkala untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan/barang. Pelaksanaan yang dimaksud penelitian ini adalah pembagian waktu pemeliharaan sarana, misal pemeliharaan rutin yang dilakukan setiap hari dengan membersihkan sarana dari kotoran. Selain itu, untuk memudahkan siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar, siswa juga harus membaca peraturan yang ada di ruangan.

c. Tahap Pengawasan Pemeliharaan

Upaya pengawasan program pemeliharaan dilakukan secara terus menerus untuk meningkatkan keandalan dan efisiensi sarana yang ada. Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan pengawasan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan. Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dan waka sarpras. Apabila terjadi kerusakan pada sarana pendidikan, guru atau pegawai pemelihara melaporkan kerusakan melalui waka sarpras yang selanjutnya akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan dikoordinasikan Bersama bendahara sekolah.

Kegiatan pengawasan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum dilakukan dengan maksimal. Hal ini terlihat dari kegiatan pengawasan secara langsung dilakukan oleh guru yang menggunakan sarana tersebut. Selain itu kegiatan inventarisasi yang belum berjalan sebagai mana mestinya akan membuat kurang efektif dalam pengawasan. Kegiatan pengawasan pemeliharaan dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan keandalan dan efisiensi sarana pendidikan agar siap pakai dalam aktifitas belajar mengajar. Apabila terdapat sarana yang rusak, pihak sekolah baru melakukan perbaikan. Selain itu, kegiatan pengawasan belum didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan. Kegiatan pemantauan dilakukan secara terus

menerus terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak yang berkenaan langsung dengan sarana meskipun hanya dalam bentuk laporan lisan.

Hasil penelitian ini didukung oleh Ibrahim Ibrahim bafadal (2004: 43) yang mengemukakan bahwa dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus menerus terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan oleh personel sekolah. Pengawasan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pengawasan dari semua pihak yang berkenaan secara langsung maupun tidak langsung terhadap sarana yang dimiliki sekolah. Keberadaan sarana harus diawasi dan di kontrol dengan tata tertib setiap saat. Langkah yang dapat ditempuh sebagai upaya pengawasan ialah dengan menyusun daftar inventarisasi sarana sekolah yang dapat dimanfaatkan untuk mengontrol kondisi sarana yang ada sewaktu-waktu dibutuhkan. Setiap akhir semester dan akhir tahun pelajaran koordinator sarana dapat melaporkan kepada kepala sekolah melalui WAKA Sarpras tentang keadaan alat-alat agar dapat diketahui kondisinya

d. Tahap Evaluasi Pemeliharaan

Evaluasi kegiatan pemeliharaan dilakukan agar dapat menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun untuk mendapatkan data sehingga dapat digunakan untuk menyusun program

selanjutnya. Evaluasi kegiatan pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah dilakukan namun belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian yang menunjukkan bahwa evaluasi disampaikan oleh guru maupun pegawai kepada WAKA Sarpras dalam bentuk lisan. Kegiatan evaluasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilakukan untuk menilai program pemeliharaan sarana sekolah yang meliputi penetapan pihak ketiga dan upaya perbaikan sarana.

Hasil Penelitian ini didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Dyah Suci Arimawati (2015: 92) yang berjudul “Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta” yang menunjukkan bahwa evaluasi ditujukan kepada pihak atasan dalam bentuk lisan. Sebaiknya evaluasi dilakukan tidak hanya dalam bentuk lisan namun dituangkan bentuk tulisan didalam laporan sehingga data yang dihasilkan dapat digunakan untuk program yang akan datang. Penelitian ini juga didukung oleh Purwanto dan Muhammad Ali (2008: 235) bahwa kegiatan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan bertujuan untuk menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun dan mendapatkan data yang digunakan untuk menyusun program selanjutnya.

Penelitian yang relevan dan kajian teori diatas memperkuat bahwa Evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sebaiknya tidak hanya dilakukan

dalam bentuk lisan namun dilakukan dalam bentuk tulisan yang dituangkan dalam laporan atau lembar evaluasi sehingga data yang dihasilkan dapat digunakan untuk menyusun program yang akan datang.

## **2. Pemeliharaan Prasarana Pendidikan SMK Muhammadiyah 1**

### **Prambanan Klaten**

Pemeliharaan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengaturan dan pengurusan agar prasarana selalu dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan berbeda untuk berbagai jenis prasarana yang ada. Pada prinsipnya pemeliharaan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala, pemeliharaan pencegahan dan pemeliharaan represif. Tahapan dalam memelihara sarana dan prasarana kantor dapat dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambana Klaten dilakukan oleh karyawan yang ditunjuk sebagai pegawai pemelihara. Pemeliharaan prasarana pendidikan yang dilakukan pegawai pemelihara sarana dan prasarana yaitu pemeliharaan kecil yang bisa dilakukan sendiri misalnya membetulkan genteng/atap yang bocor, lampu ruangan yang mati, mengganti kran air, dan hal-hal lain yang bisa diatasi sendiri. Sedangkan pemeliharaan yang dilakukan dengan memanggil tukang bangunan dari luar

seperti pengecatan bangunan, pembangunan ruangan dan perbaikan lahan parkir.

Pemeliharaan prasarana pendidikan secara rutin dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten setiap hari berupa pembersihan ruangan-ruangan oleh pegawai pemelihara seperti menyapu, mengepel lantai dan sebagainya. Pemeliharaan prasarana pendidikan secara berkala belum dilakukan karena tidak dijadwalkan dan masih terdapat prasarana pendidikan yang tidak terpelihara.

Pemeliharaan prasarana preventif belum dilakukan, Karena berdasarkan observasi dan wawancara Tahapan pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten antara lain:

a. Tahapan Perencanaan Pemeliharaan

Perencanaan pemeliharaan sebagai suatu tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap prasarana pendidikan yang telah diinventaris. Perencanaan pemeliharaan prasarana pendidikan dapat dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu terhadap prasarana pendidikan.

Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan pemeliharaan prasarana pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten disusun pada awal tahun ajaran baru oleh Waka Sarpras yang melibatkan kepala kompetensi untuk mendapatkan data usulan prasarana yang akan dipelihara. Kemudian dikoordinasikan Kepala Tata Usaha untuk mendapat

persetujuan, hasil dari rencana tersebut nantinya diajukan kepada kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan. Setelah menganalisis dan membuahakan hasil kemudian ditetapkan skala prioritas karena hal ini berhubungan dengan kondisi dana yang dimiliki. Apabila dana yang dimiliki tidak mencukupi maka pihak sekolah hanya melakukan pemeliharaan sesuai dengan dana yang ada. Namun untuk pemeliharaan yang bersifat kecil dilakukan secara insidental dengan melibatkan Pegawai Pemelihara, Waka Sarpras dan Bendahara Sekolah.

Kegiatan perencanaan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terkait dengan pemeliharaan prasarana pendidikan sudah berjalan namun belum maksimal. Hal ini dikatakan sudah berjalan karena dalam proses perencanaan dilakukan satu tahun sekali. Kegiatan inventarisasi kekayaan sekolah belum berjalan teratur, perencanaan pemeliharaan yang dilakukan dengan meminta usulan dari pihak-pihak yang berkaitan dengan prasarana saja. Perencanaan pemeliharaan prasarana pendidikan misalnya perencanaan pemeliharaan gedung, perbaikan lahan parkir, dan pemeliharaan saluran air. Perencanaan pelaporan prasarana perpustakaan sudah berjalan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilihat dari ketersediaan kartu kendali. Pengelola perpustakaan menyerahkan buku kepada pemakai dalam bentuk daftar yang masih kosong untuk diisi dan penggunaan sekaligus sebagai alat pengawasan keberadaan buku-buku milik perpustakaan.

Hasil Penelitian ini didukung oleh pernyataan Purwanto dan Muhammad Ali bahwa dalam perencanaan pemeliharaan dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu dengan menuliskan sasaran atau target yang akan dicapai. Perencanaan yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu perencanaan pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan pada awal ajaran baru dengan menghimpun data prasarana yang perlu mendapat pemeliharaan. Selain itu perencanaan pemeliharaan juga dapat dengan membuat kartu kendali dan daftar inventarisasi agar dapat mengetahui keadaan prasarana sekolah.

b. Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan prasarana pendidikan biasanya dilakukan sesuai dengan rencana program kegiatan prasarana pendidikan yang telah dibuat. Pelaksanaan pemeliharaan rutin prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah dilakukan oleh pegawai pemelihara dengan membersihkan ruang setiap hari. Kegiatan preventif pemeliharaan prasarana sekolah tidak dijadwalkan, menurut hasil wawancara dengan salah satu guru mengatakan bahwa kegiatan pemeliharaan yang bersifat preventif atau pencegahan bersamaan dengan pemeliharaan rutin sebatas membersihkan saja.

Kegiatan pembersihan dilakukan agar prasarana pendidikan nyaman digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Sedangkan untuk kerusakan prasarana pendidikan yang menggunakan jasa pihak ketiga atau tenaga

ahli dari luar, misalnya pemeliharaan gedung, renovasi gedung, pengecatan gedung, pemeliharaan saluran air, perbaikan lahan parkir dan sebagainya.

Menurut hasil penelitian yang dilakukan, perbaikan lahan parkir yang dilakukan belum sesuai dengan rencana yang ditetapkan yakni mengalami keterlambatan dalam waktu penyelesaiannya. Keterlambatan dalam penyelesaian lahan parkir disebabkan oleh terhambatnya dana. Perbaikan darurat dilakukan oleh pegawai pemelihara yang berjumlah dua orang sedangkan dibutuhkan untuk memelihara seluruh prasarana yang ada disekolah, menyebabkan pemeliharaan darurat tidak cepat ditanggapi dan dikerjakan.

Upaya pemeliharaan yang dilakukan oleh seluruh warga sekolah juga belum dilaksanakan sepenuhnya. Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa kebersihan prasarana sekolah belum maksimal. Toilet untuk siswa belum bersih, terbukti dengan lantainya yang kotor dan bau tidak sedap serta banyaknya coretan dinding yang disebabkan oleh kurangnya kesadaran untuk memelihara prasarana sekolah. Sementara Guru, berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, sudah ikut berupaya untuk menjaga dan memelihara dengan membuat jadwal piket untuk pemakaian laboratorium dan membersihkan sendiri saat tidak ada jadwal pemakaian laboratorium.

Hasil penelitian ini didukung pendapat Barnawi (2014: 75) yang menyebutkan dalam kegiatan pemeliharaan terdapat beberapa macam pekerjaan, yaitu perawatan rutin/berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Jika pemeliharaan rutin dilaksanakan maka prasarana pendidikan akan siap pakai saat digunakan. Selain itu, upaya pemeliharaan rutin dan berkala juga perlu dilaksanakan sebagai upaya pencegahan kerusakan, jika ada kerusakanpun dapat segera ditindaklanjuti.

c. Tahap Pengawasan Pemeliharaan

Pengawasan pemeliharaan dilakukan secara terus menerus untuk meningkatkan keandalan dan efisiensi sarana yang ada. Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, kegiatan pengawasan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilakukan dengan melihat-lihat saja tanpa didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan.

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah yang dibantu oleh waka sarpras, namun pada kenyataannya pengawasan dilakukan oleh pegawai yang menggunakan prasarana pendidikan. Apabila terjadi kerusakan pada prasarana sekolah, pegawai pemeliharaan melaporkan kerusakan kepada Waka Sarpras yang selanjutnya akan dikoordinasikan kepada Kepala Tata Usaha untuk diperbaiki, misalnya ada atap yang bocor.

Kegiatan pengawasan di SMK Muhammadiyah 1 prambanan Klaten belum dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat dari kegiatan pengawasan secara langsung dilakukan oleh pegawai yang menggunakan prasarana pendidikan bukan oleh kepala sekolah langsung. Apabila terdapat prasarana pendidikan yang rusak seperti ada atap bocor, pihak sekolah baru melakukan perbaikan terhadap prasarana sekolah yang rusak. Selain itu, seharusnya kegiatan pengawasan didukung dengan perangkat atau lembar pengamatan sehingga data yang diperoleh dapat terpantau. Kegiatan pengawasan perlu dilakukan terhadap pengawasan program pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan oleh kepala sekolah.

Penelitian ini didukung oleh pendapat Barnawi (2012: 244) yang mengatakan untuk menjamin terlaksananya pemeliharaan rutin, sekolah dapat memanfaatkan formulir pemantauan kegiatan pemeliharaan. Pernyataan tersebut memperkuat bahwa pengawasan pemeliharaan prasarana pendidikan seharusnya dilakukan tidak hanya dengan pengamatan langsung namun juga dengan laporan tertulis dengan memanfaatkan formulir pemantauam kegiatan pemeliharaan misalnya.

#### d. Tahap Evaluasi Pemeliharaan

Evaluasi kegiatan pemeliharaan dilakukan agar dapat menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun untuk mendapatkan data sehingga dapat digunakan untuk menyusun program

selanjutnya. Evaluasi kegiatan pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah dilakukan namun belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian bahwa evaluasi dilakukan oleh petugas langsung kepada Waka Sarpras dalam bentuk lisan. Kendala pada kondisi ruang kelas baru yang belum memiliki fasilitas gorden dan LCD akan menjadi evaluasi pihak sekolah.

Hasil Penelitian ini juga didukung oleh Purwanto dan Muhammad Ali (2008: 235) bahwa kegiatan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan bertujuan untuk menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya program yang disusun dan mendapatkan data yang digunakan untuk menyusun program selanjutnya. Pernyataan tersebut memperkuat bahwa Evaluasi kegiatan pemeliharaan prasarana pendidikan sebaiknya tidak hanya dilakukan dalam bentuk lisan namun dilakukan dalam bentuk tulisan yang dituangkan dalam laporan sehingga data yang dihasilkan dapat digunakan untuk menyusun program yang akan datang. Keberadaan ruang kelas yang kurang terpelihara dalam pencahayaannya akibat tidak memiliki Gorden yang menyebabkan terganggunya kegiatan belajar mengajar dapat menjadi evaluasi sekolah untuk kedepannya, misalnya dengan menyediakan Gorden.

### **3. Hambatan-hambatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten**

Hambatan yang dihadapi oleh SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Klaten dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

a. Keterbatasan dana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan membutuhkan dana. Dana yang digunakan dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sebagian besar berasal dari iuran siswa. Dana tersebut masih kurang karena dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan membutuhkan biaya yang besar sedangkan dana yang terealisasi dibatasi oleh sekolah. Keterbatasan dana yang dimiliki lembaga mengakibatkan beberapa sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat dirawat dengan baik. Beberapa sarana dan prasarana pendidikan membutuhkan pemeliharaan rutin dan berkala maka dibutuhkan dana yang mencukupi. Keterbatasan dana ini mengakibatkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah tidak dapat dilakukan perawatan sebagaimana mestinya.

b. Keterbatasan sumber daya manusia

Keterbatasan sumber daya manusia dilihat dari kuantitas dan keahliannya. Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sangat dibutuhkan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terkait banyaknya sarana dan prasarana yang ada dengan berbagai macamnya. Sumber daya manusia yang dimaksud harus didukung dengan kemampuan atau kompetensi

yang memadai seperti melakukan perbaikan terhadap peralatan yang rusak.

Keterbatasan jumlah pegawai dan belum adanya teknisi khusus untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan mengakibatkan sejumlah sarana dan prasarana yang dimiliki tidak mendapat penanganan dengan segera karena harus mengandalkan teknisi dari luar. Apabila teknisi dari luar berhalangan hadir, maka sarana dan prasarana yang rusak menjadi tidak tertangani dan penggunaan sarana dan prasarana menjadi tidak efektif.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Pemeliharaan sarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
  - a. Perencanaan sarana pendidikan dilakukan setahun sekali pada awal ajaran baru.
  - b. Pemeliharaan sarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum optimal. Pemeliharaan hanya pada sarana tertentu, tidak semua sarana mendapat perhatian untuk dipelihara.
  - c. Tenaga pemelihara belum melaksanakan tugasnya secara maksimal karena banyaknya sarana dan prasarana yang memerlukan perawatan.
  - d. Pelaksanaan Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkala, dan represif.
  - e. Pengawasan pemeliharaan sarana dilakukan oleh kepala pihak yang secara langsung memantau kegiatan penggunaan sarana, dan diawasi oleh waka sarpras serta kepala sekolah.
  - f. Evaluasi pemeliharaan sarana dilakukan secara lisan oleh guru atau pihak yang berkenaan langsung dengan sarana.

2. Pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
  - a. Perencanaan pemeliharaan prasarana pendidikan dilakukan setiap awal ajaran baru.
  - b. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum maksimal. Kegiatan rutin pemeliharaan prasarana dilakukan setiap hari, namun pemeliharaan berkala tidak terjadwalkan dan masih terdapat prasarana yang tidak terpelihara.
  - c. Pemeliharaan prasarana yang rutin setiap hari dan pemeliharaan yang rusak ringan dilaksanakan oleh pegawai pemelihara Sementara pemeliharaan prasarana yang rusak berat menggunakan jasa tenaga ahli dari luar.
  - d. Pengawasan pemeliharaan dilaksanakan oleh pegawai yang berkenaan langsung dengan prasarana pendidikan.
  - e. Evaluasi dalam bentuk lisan saja oleh guru atau pihak yang berkenaan dengan prasarana yang dimiliki sekolah.
3. Hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
  - a. Keterbatasan dana yang digunakan untuk pemeliharaan dan prosedur
  - b. Keterbatasan sumber daya manusia dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian dan kesimpulan maka penulis mempunyai saran sebagai berikut.

### **1. Bagi Kepala Sekolah**

Kepala sekolah sebagai pengawas hendaknya mengetahui langsung sarana yang ada di sekolah dan bagaimana kondisinya. Sebagai kepala sekolah harus bisa juga menjalin hubungan relasi dengan pihak-pihak yang bisa memberikan bantuan untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah. Hendaknya menyediakan petugas khusus yang menertibkan parkir, tidak hanya seadanya saja.

### **2. Bagi Wakil Kepala Bagian Sarana dan Prasarana**

Wakil kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana diharapkan selalu melakukan pengawasan dan pengarahan dalam kegiatan pemeliharaan saran dan prasarana pendidikan agar kegiatannya berjalan dengan efektif dan efisien sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hendaknya ada program pengembangan Gudang untuk menyimpan alat-alat praktik yang rusak dan tidak terpakai.

### **3. Bagi Guru**

Guru hendaknya lebih berkompeten dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dikelas dan senantiasa melakukan koordinasi serta komunikasi dengan pihak

pemelihara sarana dan prasarana sekolah untuk memperlancar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

4. Bagi siswa

Hendaknya siswa meningkatkan kesadaran untuk ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada disekolah. Membuang sampah pada tempatnya dan memelihara kebersihan sarana dan prasarana sekolah.

5. Bagi peneliti lain

Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan bahan referensi dan informasi untuk mengembangkan dan melaksanakan penelitian sejenis dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana, sehingga dapat menambah wawasan dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ari H. Gunawan. (2002). *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Ari Suryani. (2016). *Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera I Pakem*. Skripsi: Univesitas Negeri Yogyakarta
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ruzz Media
- Basilius, R.W. (2015). *Manajemen pendidikan di sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi.
- Dyah Suci Arimawati. (2013). *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi: Universitas Negeri Yogyakarta
- Efendi, A. (2016). *Manajemen Budaya Mutu*. Yogyakarta: Diandra Kreatif
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Irjus Indrawan. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: DeePublish
- Lichita Rusniyati Retno Arum. (2013). *Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Fungsi Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta*. Skripsi; Universitas Negeri Yogyakarta &
- Lukas Dwiantara & Rumsari Hadi Sumarto. (2004). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis Bagi Sekretaris Dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT. Grasindo
- Mohammad Ali & Muhammad Asrori. (2014). *Metodologi Dan Aplikasi Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nur Aedi. (2015). *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK

- Prihatin & Titi. (2013). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Budi Utama.
- Purwanto & M. Ali. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat pembinaan SMK
- Purwanto, dkk. (2016). *Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran SMK*. Yogyakarta
- Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press
- Sri Minarti. (2012). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Subagya. (1990). *Manajemen Logistik*. Jakarta: CV. Haji Masagung
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2013). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Sumaryana, dkk. (2010). *Mengelola Peralatan Kantor SMK*. Bandung: Amrico.
- Tatang M. Amirin, T.M. Dkk. (2013). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Unypress
- Trianto. 2010. *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Kencana.

#### **INTERNET**

<http://www.mobile4job.com/index.php?/archives/3-Perawatan-dan-Pemeliharaan-Peralatan-Kantor.html>

# LAMPIRAN

*Lampiran 1. Pedoman Observasi***PEDOMAN OBSERVASI**

No.	Aspek yang Diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah			
2.	Kelengkapan sarana dan prasarana	a. Ruang Kepala Sekolah			
		b. Ruang Guru			
		c. Ruang Kelas			
		d. Ruang Laboratorium			
		e. Ruang Tata Usaha			
		f. Ruang UKS			
		g. Ruang Perpustakaan			
		h. Ruang OSIS			
		i. Lapangan Olahraga			
		j. Gudang			

		k. Kamar Mandi			
3.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	a. Pemeliharaan Sehari-hari			
		b. Pemeliharaan Berkala			
		c. Pembersihan Peralatan			
		d. Pengecekan Peralatan			
		e. Perbaikan Peralatan			

**Lampiran 2. Pedoman Wawancara****PEDOMAN WAWANCARA**

Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Nama informan :

Hari, tanggal wawancara :

Tempat wawancara :

Pertanyaan :

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di smk Muhammadiyah 1 Pramabanan Klaten?
3. Kapan perencanaan program kerja pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan?
4. Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana disekolah yang akan dipelihara ?
5. Berasal dari mana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana?
6. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah?
7. Apakah ada teknisi kusus pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
8. Siapakah yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
9. Proses pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menggunakan pihak ketiga atau ada tenaga ahli?
10. Apakah ada waktu khusus yang disediakan sekolah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
11. Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
12. Apakah ada pedoman dalam pengawasan seperti menggunakan pedoman pemantauan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana?
13. Apakah ada evaluasi yang dilaksanakan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?
14. Apakah ada Hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK muhamadiyah 1 Pramabanan Klaten?

## PEDOMAN WAWANCARA

Wakil Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Bidang Sarana Dan Prasarana

Nama informan :

Hari, tanggal wawancara :

Tempat wawancara :

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di smk Muhammadiyah 1 Pramabanan Klaten?
3. Kapan perencanaan program kerja pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan?
4. Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana disekolah yang akan dipelihara ?
5. Berasal dari mana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana?
6. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah?
7. Apakah ada teknisi khusus pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
8. Siapakah yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
9. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
10. Proses pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menggunakan pihak ketiga atau ada tenaga ahli?
11. Apakah ada waktu khusus yang disediakan sekolah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
12. Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
13. Apakah ada pedoman dalam pengawasan seperti menggunakan pedoman pemantauan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana?
14. Apakah ada evaluasi yang dilaksanakan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?
15. Apakah ada Hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?

## PEDOMAN WAWANCARA

### Pegawai Pemelihara Sarana Dan Prasarana

Nama informan :

Hari, tanggal wawancara :

Tempat wawancara :

1. Bagaimana proses perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
2. Kapan kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 prambanan Klaten dilakukan?
3. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
4. Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
5. Berasal dari mana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
6. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
7. Bagaimana cara pemeliharaan alat atau mesin praktik siswa di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
8. Apakah Bapak melaksanakan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
9. Apakah bapak melakukan pemeliharaan berkala terhadap sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
10. Apakah bapak senantiasa menjaga kebersihan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
11. Bagaimana upaya pencegahan yang dilakukan terhadap sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
12. Apakah selama ini upaya represif terhadap sarana dan prasarana Pendidikan sudah diupayakan?
13. Adakah teknisi khusus yang merawat sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanna Klaten?
14. Siapa yang melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

15. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanna Klaten?
16. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambana Klaten menggunakan pihak ketiga atau tenaga ahli?
17. Apakah sudah disediakan waktu khusus dari sekolah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
18. Bagaimana pengawasan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
19. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengawasan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
20. Apakah ada evaluasi terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
21. Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
22. Apa saja hambatan yang muncul dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

## PEDOMAN WAWANCARA

## Guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Nama informan :

Hari, tanggal wawancara :

Tempat wawancara :

1. Menurut ibu/ bapak bagaimana bagaimana kondisi sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
2. Apakah kualitas sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah sesuai dengan harapan anda?
3. Apakah bapak/ibu terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
4. Apakah ada kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
5. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
6. Apakah bapak/ibu melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
7. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
8. Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana Pendidikan yang akan dipelihara?
9. Siapa petugas pemelihara sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
10. Berasal dari manakah biaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
11. Apakah ada tenaga teknis dalam memelihara sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
12. Siapakah yang bertugas dan berwenang atas pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
13. Bagaimana evaluasi program pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

## PEDOMAN WAWANCARA

Siswa Smk Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Nama informan :

Hari, tanggal wawancara :

Tempat wawancara :

1. Bagaimana upaya yang anda lakukan untuk ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan disekolah?
2. Apakah keluhan anda terhadap waktu yang digunakan untuk memelihara sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah?
3. Siapakah petugas yang bertanggungjawab dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah?

*Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi*

**PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Profil SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
2. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
3. Struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
4. Foto jenis-jenis sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
5. Dokumentasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
6. SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten.
7. Daftar inventarisasi barang
8. Dokumen dokumen pendukung dilampiran

*Lampiran 4. Hasil Observasi***Hasil Observasi**

No.	Aspek yang diobservasi	Deskripsi	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah	✓		Baik, beberapa ruangan baru untuk kelas
2.	Kelengkapan sarana dan prasarana	l. Ruang Kepala Sekolah	✓		-
		m. Ruang Guru	✓		-
		n. Ruang Kelas	✓		-
		o. Ruang Laboratorium	✓		-
		p. Ruang Tata Usaha	✓		Kurang rapi dan kurang pencahayaan.
		q. Ruang UKS	✓		Kurang rapi dan kurang pencahayaan
		r. Ruang Perpustakaan	✓		-
		s. Ruang OSIS	✓		-
		t. Lapangan Olahraga	✓		-
		u. Gudang	✓		Kurang tertata dengan baik

		v. Kamar Mandi	✓	☒	-
3.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	f. Pemeliharaan Sehari-hari	✓		Membersihkan peralatan dari debu dan kotoran
		g. Pemeliharaan Berkala	✓		Perbaiki saluran air dan gedung
		h. Pembersihan Peralatan	✓		Dilakukan selama pemakaian peralatan
		i. Pengecekan Peralatan	✓		Dilakukan saat akan dipakai
		j. Perbaiki Peralatan	✓		Memanggil teknisi

***Lampiran 5. Kumpulan Transkrip Wawancara***

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Drs. Sukardi  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Tempat : Ruang Tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
 Tanggal : Rabu, 8 November 2017

Proses Wawancara

Pewawancara : Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Pada awal ajaran baru kan ada penyusunan RAPBS Didalamnya kan memuat rencana pengembangan sarana dan prasarana sekolah. Disitu juga disebutkan rencana untuk pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pewawancara : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di smk Muhammadiyah 1 Pramabanan Klaten?

Informan : Khusus untuk pemeliharaan yang dilibatkan utama wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana itu sendiri, kepala kompetensi keahlian untuk mengajukan apa saja yang perlu dipelihara untuk sarana dan prasaranya.

Pewawancara : Kapan perencanaan program kerja pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan?

Informan : Awal ajaran baru mba.

Pewawancara : Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana disekolah yang akan dipelihara ?

- Informan : Waka sarpras mba. Semula setiap koordinator jurusan mengajukan apa saja yang perlu mendapatkan pemeliharaan. Nanti semisal ada yang mendadak memerlukan nanti guru itu mengajukan permohonan lewat waka sarpras kemudian melanjutkan ke kepala sekolah.
- Pewawancara : Berasal dari mana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana?
- Informan : Dari RAPBS mba, sumbernya itu dari sekolah dan dari iuran siswa sendiri.
- Pewawancara : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah?
- Informan : Pelaksanaan pemeliharaan di Smk Muhammadiyah sudah berjalan, meskipun didalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan perencanaannya Karena mengingat anggaran dana dan posposnya. Kita lebih mengedepankan yang *urgent*.
- Pewawancara : Apakah ada teknisi khusus pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Teknisi khusus belum ada, hanya ada dua karyawan untuk memelihara fisik seperti gedung, misalnya ada meja atau almari rusak dan perabot lainnya.
- Pewawancara : Siapakah yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Pemeliharaan yang bisa diselesaikan oleh pihak sekolah sendiri maka dilakukan sendiri, namun kalau untuk alat-alat tertentu yang memerlukan tenaga khusus ya memanggil teknisi dari luar. Misal kebersihan kan sudah ada petugasnya. Tetapi untu perbaikan AC dan mesin2 laboratorium biasanya memakai pihak luar.
- Pewawancara : Proses pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menggunakan pihak ketiga atau ada tenaga ahli?

- Informan : lebih sering menggunakan pihak ketiga.
- Pewawancara : Apakah ada waktu khusus yang disediakan sekolah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Belum ada, kita kondisional saja
- Pewawancara : Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Pengawasannya nanti melihat laporan mba. Yang biasa mengawasi langsung nanti wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dan guru yang berkaitan langsung dengan sarpras itu.
- Pewawancara : Apakah ada pedoman dalam pengawasan seperti menggunakan pedoman pemantauan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana?
- Informan : Belum ada mbak.
- Pewawancara : Apakah ada evaluasi yang dilaksanakan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Evaluasi saat LPJan aja mba.
- Pewawancara : Apakah ada Hambatan yang muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK muhamamdiyah 1 Pramabanan Klaten?
- Informan : Hambatan ada mba. Dari segi anggaran kita terbatas dan juga tenaganya.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Rumiwati, S.E  
 Jabatan : Kepala Kompetensi Administrasi Perkantoran  
 Tempat : Ruang Tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
 Tanggal : Kamis, 9 November 2017

### Proses Wawancara

- Pewawancara : Menurut bapak/ibu bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Untuk kondisi sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan terutama untuk prodi Administrasi perkantoran saya rasa Cukup. Tapi belum memenuhi praktikum
- Pewawancara : Seberapa besar bapak/ibu terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Pemeliharaan sarana dan prasarana khususnya administrasi perkantoran Karena saya sebagai ketua program keahlian Sangat berperan. Saya yang merencanakan untuk kondisi alat-alat terutama untuk praktik perkantoran. Jadi saya yang merencanakan perbaikan alat, baik itu alat atau mesin ketik manual maupun alat praktik lain, Karena saya yang tau betul kondisi alat-alat di program administrasi perkantoran tetapi untuk komputer ada teknisi tersendiri.
- Pewawancara : Apakah kualitas sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah sesuai dengan harapan Anda?
- Informan : Untuk kualitas sarpras saya kira di bawah cukup Karena sekolah kita swasta masih seperti itu adanya. Untuk menambah alat kita

melihat dari anggaran semua.

Pewawancara : Apakah ada kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Ada. Saya yang pertama kali terlibat dalam perencanaan waka saptas dan kapro selalu dilibatkan dalam perencanaan pemeliharaan sarpras. Jadi pemeliharaan alat untuk satu tahun kedepan dilibatkan.

Pewawancara : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Kegiatan pemeliharaan rutin dilakukan:

- a) Mesin ketik manual : biasanya dibersihkan dan dicek sebelum dan sesudah digunakan
- b) Komputer : sebelum melakukan praktikum dicek kondisi komputernya,
- c) Telepon/Iphone : dicek setiap akan digunakan.

Kegiatan perbaikan dan perawatan dilakukan setiap awal tahun pelajaran. Kalo iphone itu laporan dari kapro, kemudian ada kerusakan saya lapor ke teknisi kemudian teknisi akan ngecek, kemudian jika kerusakan tidak berat kita reparasi.

Kapro melakukan pengecekan setelah itu melaporkan kepada teknisi sekolah jika terjadi kerusakan, jika teknisi sekolah tidak mampu memperbaiki maka sekolah menghubungi teknisi langganan dari luar. Setiap awal tahun kan ada RAKS, sudah ada anggaran kemudian saya lapor ke teknisi, kemudian ngundang. Tapi sebelumnya sudah mengingatkan ke bendahara sekolah Karena bendahara masih jadi satu ya untuk keseluruhan, belum per program. Nanti bendaharanya sudah melihat RAKSnya penganggaran seperti apa.

Pewawancara : Apakah Ibu melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Ya

- Sebelum melakukan praktikum dilakukan pengecekan keadaan alat.
- Guru selalu mengingatkan siswa bagaimana menggunakan alat dan yang perlu dihindari
- Merapikan kembali tempat praktikum dan mengembalikan alat pada tempat semula.
- Nanti jika ada alat yang rusak kita cek, kita laporkan ke teknisi sekolah. Jika teknisi sekolah belum mampu kita panggil teknisi dari luar

Pewawancara : Apakah ada hambatan dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Hambatan yang terjadi yaitu ketika akan melakukan perbaikan yang tidak bisa ditangani oleh teknisi sekolah harus memanggil teknisi dari luar dan terkadang teknisi langganan tidak ada sehingga alat yang rusak tidak bisa segera diperbaiki dan kita keburu akan dipakai. Jika pihak luar kurang cocok dan hasil kualitasnya jelek nanti akan beralih ke pihak lain lalu saya melaporkan ke WAKA Sarpras. Selain itu kendala biaya.

Pewawancara : Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana Pendidikan yang akan dipelihara?

Informan : Waka Sarpras mendata dan menginventarisasi setiap ada barang baru, barang dicatat dalam buku induk barang. Setiap ruangan terdapat data inventaris barang, hanya saja tidak selalu diperbarui.

Pewawancara : Siapa petugas pemelihara sarana dan prasarana Pendidikan di

SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Untuk pemeliharaan kebersihan oleh pesuruh itu pak T sama pak W. kalo untuk alat praktikum computer itu masih serampangan kadang pak G, pak I atau pak D waka sarprasnya Karena mereka yang dipandang ahli di bidang computer.

Pewawancara : Berasal dari manakah biaya pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Biaya pemeliharaan masih jadi satu, tidak terpisah-pisah setiap program keahlian. Tapi Karena sekolah swasta dananya dari siswa yang dianggarkan dalam RKAS

Pewawancara : Apakah ada tenaga teknisi dalam memelihara sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan?

Informan : Tenaga teknis dari sekolah Cuma untuk computer yaitu pak G/ pak I/ pak D waka sarprasnya. Kalo mesin ketik kita reparasi dari pihak luar, termasuk mesin potocopy.

Pewawancara : Siapakah yang bertugas dan berwenang atas pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Pengawasan dari Kapro, wakarpras dan kepala sekolah. Saya : sendiri sebagai kapro kan menempati lab, sehingga bisa mantau langsung kegiatan di lab.

Pewawancara : Bagaimana evaluasi program pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Evaluasinya kita melihat bagaimana program pemeliharaannya, semisal belum terlaksana kita meminta untuk dimasukan ke program selanjutnya. Rekanan yang kita pilih, jika kualitasnya jelek bisa jadi bahan evaluasi agar selanjutnya memakai rekanan lain.



## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Eka Ludiati, S.Farm  
 Jabatan : Kepala Kompetensi Farmasi  
 Tempat : Ruang Tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
 Tanggal : Rabu, 8 November 2017

### Proses Wawancara

- Pewawancara : Menurut ibu bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Kalo menurut saya masih kurang, standarnya seperti kemarin aku dikasih, ada beberapa yang tidak bisa dipenuhi
- Pewawancara : Seberapa besar bapak/ibu terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Kalo di lab pengadaan saya, mencari alat-alat saya. Kalau pemeliharaan saya dan ka lab (Bu Alfi) untuk pengecekan dan membersihkan alat-alat. Kalau terdapat kerusakan saya perbaiki sesuai kemampuan saya
- Pewawancara : Apakah kualitas sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah sesuai dengan harapan Anda?
- Informan : Kualitas yang ada sudah lumayan kalo dibilang bagus ya nggak, akalu dibilang kurang juga nggak
- Pewawancara : Apakah Ibu terlibat dalam kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Saya jelas terlibat dalam perencanaan pemeliharaan dan juga pengadaan alat praktikum
- Pewawancara : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di

Laboratorium Farmasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Saat praktikum saat siswa masuk harus dalam keadaan bersih dan keluar dalam keadaan bersih. Untuk alatnya setelah mereka praktikum saya cek lagi kebersihan dan kodisinya, kalau masih belum bersih atau rusak saya panggil siswa untuk membersihkan dan mengganti ketika rusak.

Untuk berkala kita cek timbangan, sedangkan kalau listrik saya serahkan ke pak T.

Kebanyakan kan barang dari kaca atau barang pecah belahkan itu menjadi tanggungjawab anak, kalo timbangan atau selain kaca paling kita pebaiki sendiri.

Pewawancara : Kemarin ada mikroskop pecah lampunya, saya mengajukan ke sekolah lalu di ganti sama sekolah

Informan : Apakah Ibu melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Ya seperti yang saya katakana barusan, setiap sebelum pelajaran menyiapkan alat dan bahan. Setelahnya kita bersihkan dan tata kembali. Secara berkala saya cek timbangan

Pewawancara : Apakah ada hambatan dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Tidak ada hambatan dalam pemeliharaan.

Pewawancara : Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana laboratorium farmasi yang akan dipelihara?

Informan : Ka lab koordinasi dengan saya.

Pewawancara : Siapa petugas pemelihara sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Saya dan ka lab yang membersihkan sarpras lab dan untuk

kelistrikan Mas tarsono (Pesuruh).

Pewawancara : Berasal dari manakah biaya pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Biaya dalam pemeliharaan dibebankan sekolah

Pewawancara : Apakah ada tenaga teknis dalam memelihara sarana dan prasarana di laboratorium farmasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

Informan : Teknisinya ya itu Ka Labnya mbak, bu Alfi.

Pewawancara : Siapakah yang bertugas dan berwenang atas pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Saya dan ka lab untuk farmasi. Secara keseluruhan yang bertugas melakukan pengawasan waka sarpras dan kepala sekolah

Pewawancara : Bagaimana evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK

Informan : muahmadiyah 1 Prambanan Klaten?

Evaluasinya nanti laporan mba

## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Nurhayati, S.Pd  
 Jabatan : Waka Kurikulum/ Guru Akuntansi  
 Tempat : Ruang Tamu SMK Muhamadiyah 1 Prambanan  
 Tanggal : Selasa, 9 November 2017

### Proses Wawancara

Pewawancara : Menurut bapak/ibu bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Menurut saya masih belum mbak, masih jauh, karena untuk pemenuhan untuk anak-anak saja masih kurang ya. Untuk penggunaan misal 1 : 1 kan kita belum bisa. Kecuali memang untuk anak-anak yang mungkin dalam kelas jumlah siswanya ada yang kurang dari 20 ya mungkin bisa masuk semua. Tapi siswa yang lebih dari 20 itu tidak bisa memenuhi. Contoh untuk lab akuntansi kan dalam hanya 20 komputer padahal siswa kita kan ada yang 26, ada yang 22 mau nggak mau ya yang 2 anak ini yang kelas 10 ya itu nggabung dengan yang lain, tidak bisa satu-satu. Dibilang kondusif ya, tergantung gurnya yang memanager, kadang saat shift ada siswa yang larian kesana kemari. Maka kami sampaikan ke guru-guru kalau ada siswa yang shift-shiftan tapi belum praktek ya untuk diberi tugas biar anak-anak kondusif.

Pewawancara : Bagaimana kualitas sarana dan prasarana di sekolah?

Informan : Masih jauh, masih rendah saya menilai sendiri ya. Ini baru proses mau pemenuhan kemudian untuk pemeliharanya pun kita tidak ruti ya istilahnya. Biasanya kalau rutin ada kartu kendalinya. Harus seminggu sekali, namun kita sesuai kebutuhan, kalau butuh baru kita cek. Misal saat akan UNBK kita cek satu persatu, itu

- baru ketahuan yang rusak itu berapa. Baru kita benahi. Tidak mesti setengah tahun, satu tahun sekali.
- Pewawancara : Apakah ibu terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Ya terlibat, kalo mau pelajaran praktikum kan turut serta memelihara sarana yang ada
- Pewawancara : Apakah ada kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Ada si programnya pak danang, itu kegiatan di bulan apa. Insyaallah kalau pak danang sudah buat itu sudah ada semua. Waka kan sudah punya programnya, tapi maaf saya tidak begitu paham ya, yang tahu sarprasnya.
- Pewawancara : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Pelaksanaan pemeliharaan belum terlaksana dengan rutin. Melihat situasi dan kondisi sarana prasarananya dulu. Memang kami sudah mengusulkan. Apakah setiap sebulan sekali kita mengadakan cek seluruh sarpras entah itu dari kita sendiri atau kita mengundang dari luar atau dari pihak lain. Namun pelaksanaannya belum maksimal. Selama ini kalau diperlukan saja baru kita perbaiki. Sehingga kerusakan bisa fatal ketika menunggu saat diperlukan
- Pewawancara : Apakah ada hambatan dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Hambatannya karena tidak ada tenaga teknisi yang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kemudian untuk dana pemeliharaan. Sebenarnya dana sudah siap, tetapi untuk pelaksanaannya itu belum sesuai program. Dan kita melakukannya

baru insidental saja mbak jika diperlukan.

Pewawancara : Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana Pendidikan yang akan dipelihara?

Informan : Yang mendata Wakasarpras dibantu kapro ketika di lab. Dan wali kelas ketika di kelas untuk inventarisasi dan direkap data inventarisnya. Belum dilakukan secara rutin. Hanya dilajjukan sesuai kebutuhan.

Pewawancara : Siapa petugas pemelihara sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Ya pesuruh pak T sama mas W dalam kebersihan gedung, ka TU juga membantu membenahi komputer, printer. Khusus AP seperti mesin ketik kita mengundang dari luar. Karena di sekolah belum ada teknisi khusus.

Pewawancara : Berasal dari manakah biaya pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Biaya pemeliharaan dianggarkan dalam RKAS

Pewawancara : Apakah ada tenaga teknisi dalam memelihara sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan?

Informan : Ada, kalau untuk pemeliharaan kelas dan gedung itu pak W dan pak T, kalau berkaitan dengan komputer, printer itu ditangani oleh pak Go, pak danang dan pak ihsan. kita menggunakan pihak ketiga yang dikontrak atau orang lain untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang rusak seperti perbaikan dan perawatan gedung yang membutuhkan keahlian khusus.

Pewawancara : Siapakah yang bertugas dan berwenang atas pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Pengawasan kegiatan pemeliharaan secara langsung dilakukan

oleh masing-masing kepala kompetensi yang berkenaan langsung dengan sarana pendidikan Karena beliau menempati ruangan lab dan berkoordinasi dengan Waka Sarpras dan kepala sekolah sebagai pengawas

Pewawancara : Bagaimana ketika saat perbaikan tidak dapat diperbaiki dan rusak sehingga mengalami kekurangan, tetapi tidak dimasukkan dalam RAPBS?

Informan : Nah itu nanti biasanya dianggarkan kadang kebutuhan lebih dari yang dianggarkan, ya tidak apa-apa. Tetap harus dilaksanakan pembelian terutama untuk ujian. Kita ngecek masih kurnag, padahal di RAPBS kita menganggarkan 5 tetapi kita butuhnya 6-7, ya kita menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Kan tidak harus sama antara anggaran dan realita,

Pewawancara : Bagaimana evaluasi terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Kami mengusulkan untuk rutin dilakukan pengecekan Karena selama ini kalau sudah rusak dulu baru kita perbaiki. Lab computer misalnya dijumpai computer yang ngehang saat akan pelajaran tentu akan menghambat proses belajar mengajar.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Gozali S.Pd  
 Jabatan : Kepala Kompetensi TKJ  
 Tempat : Ruang Tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
 Tanggal : Kamis, 11 November 2017

### Proses Wawancara

- Pewawancara : Menurut Bapak bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Kalo menurut saya sudah cukup.
- Pewawancara : Seberapa besar bapak/ibu terlibat dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Karena saya kepala kompetensi keahlian dari TKJ, saya di amanahi untuk menempati lab TKJ, saya terlibat dalam pengelolaan sarana jurusan TKJ
- Pewawancara : Apakah kualitas sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah sesuai dengan harapan Anda?
- Informan : Kualitas yang ada sudah cukup.
- Pewawancara : Apakah bapak terlibat dalam kegiatan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Saya jelas terlibat dalam perencanaan pemeliharaan dan juga pengadaan alat praktikum dan pengawasan terhadap sarana lab
- Pewawancara : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di Laboratorium TKJ SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Sebelum praktikum saya usahakan semua computer dalam keadaan siap. Setiap hari saya bersihkan lab nya Karena saya jugayang menempati.

Jika ada computer yang rusak, saya benahi sendiri sebisa saya kadang dibantu oleh pak Ibsan

Jika ada alat yang rusak, jika siswa itu sendiri yang merusak ya saya suruh ganti

Pewawancara : Apakah ada hambatan dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Kalo menurut saya waktu untuk perbaikan yang kurang cepat tanggap.

Pewawancara : Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana laboratorium farmasi yang akan dipelihara?

Informan : Saya sendiri mbak untuk lab TKJ

Pewawancara : Siapa petugas pemelihara sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Ada pak T sama pak W

Pewawancara : Berasal dari manakah biaya pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Biaya dalam pemeliharaan dibebankan sekolah namun jika itu besar dari yayasan

Pewawancara : Apakah ada tenaga teknisi dalam memelihara sarana dan prasarana di laboratorium farmasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

Informan : Teknisinya khusus belum ada, namun untuk computer ditangani saya sam apak ibsan

Pewawancara : Siapakah yang bertugas dan berwenang atas pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Secara langsung terhadap sarana jurusan TKJ dan diawasi WAKA

Sarpras dan Kepala sekolah

### **TRANSKRIP WAWANCARA**

Nama : Danang Apriadi, S.Pd  
 Jabatan : Wakil Kepala Bagian Sarana Dan Prasarana  
 Tempat : Ruang BK SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
 Tanggal : Rabu, 8 November 2017

#### Proses Wawancara

- Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang tersedia sesuai dengan kebutuhan sekolah?
- Informan : Kalau dari kesesuaiannya belum. Masih banyak yang kurang.
- Pewawancara : Apakah sarana dan prasarana sekolah sudah memadai?
- Informan : Kalau dari segi kelas mencukupi tapi untuk kegiatan yang berkaitan kaya fasilitas penunjang itu yang kurang. Seperti halnya LCD kemudian tempat praktek yang kurang dan sebagainya.
- Pewawancara : Bagaimana kondisi atau kualitas sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Kualitas menurut kami alhamdulillah terjaga tapi perlu banyak yang direhab seperti halnya beberapa meja kemudian pengecatan kembali kemudian beberapa genting yang bocor taruhlah sama ada asbes yang bocor, kalau ada yang bocor otomatis ada yang lapuk di asbes-asbes itu.
- Pewawancara : Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Nah itu kan Karena kami belum ada SOP jadi masih berdasarkan

kebutuhan yang berkaitan dengan RKAS, secara juknis kami malah belum sistematis jadi supaya nanti kalau memang nanti ada masukan dari beberapa pihak ya kami untuk perbaiki.

Pewawancara : Kan belum ada SOPnya ini ya pak, pedoman yang digunakan itu apa pak?

Informan : Pedomannya, saya melihat karena kami masih baru, melihat dari yang lama itu berdasarkan kebutuhan jadi ketika nanti yang perlu yang dikerjakan ini yang dikerjakan itu. Nanti ya berjalannya waktu ketika ada yang rusak itu ya itu yang dikerjakan, tapi pada prinsipnya dari anggaran ada tapi posnya nanti yang terkadang fleksibel.

Pewawancara : Biayanya sendiri itu dari mana pak?

Informan : Biayanya dari sekolah kemudian sekolah nanti ada dari BOS ada uang tarikan sekolah yang legal ya, karena sekolah swasta kan diperbolehkan untuk menarik SPP perbulan dan ada salah satu yang lain dana lain misal ada hibah dari pemerintah contoh kemarin kita dapat bantuan laptop untuk penunjang Ujian Nasional Berbasis Komputer kan dapat lima, contoh kan itu.

Pewawancara : Misal nih pak kebutuhannya kurang itu gimana pak dari yang sudah dianggarkan itu tetap dilaksanakan?

Informan : Karena dalam satu tahun ajaran kan ada Rencana perubahan anggaran. Perubahan anggaran bisanya diparuh waktu antara semester gasal semester genap lha itu nanti akan dianggarkan kemudian. Seperti halnya pemerintah atau instansi yang lain pasti ada rencana anggaran perubahan.

Pewawancara : Yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pemeliharaan itu siapa saja pak?

Informan : Yang pasti dari kepanitiaan itu ada, saya urutkan dari

penanggungjawab ada bapak kepala sekolah sendiri, kemudian nanti diketuai dari waka sarpras kemudian nanti dibantu dari masukan ketua program kalau yang sekarang ketua kompetensi misal dari akutansi nanti membutuhkan apa, dari administrasi membutuhkan apa, tkj membutuhkan apa dan farmasi membutuhkan apa, begitu.

Pewawancara : Kalau untuk struktur sendiri itu sudah ada untuk wakasarprasnya?

Informan : Ya secara garis besarnya yang umum, tapi kalau secara pelaksanaan saya melihat ya karena juga masih baru itu selalu yang diundang ketika nanti ada berkaitan itupun juga diterapkan, untuk yang kurikulum untuk masuk ke posnya waka kurikulum kemudian di bendahara. Jadi itu yang saling berkaitan di ketua program karena yang tahu persis keadaan dilapangan apa yang akan dibutuhkan apa yang urgen harus segera diadakan. Jadi contoh kalau secara keseluruhan itu malah hitam diatas putihnya masih abu-abu bagi saya ya karena ini ya itu tadi karena SOPnya belum ada pun jadi menjadikan rancu dari kami Cuma melihat dari yang sudah berjalan akhirnya dilaksanakan walaupun kita masih menerka-nerka.

Pewawancara : Untuk perencanaan pemeliharaan biasanya dilaksanakan kapan pak?

Informan : Perencanaan pemeliharaan dilaksanakan setiap awal ajaran baru jadi itu sudah dibreakdown atau ditarik selama satu tahun pelajaran, lha nanti masuk seperti yang tadi ketika nanti ada perubahan koq ternyata membutuhkan dana yang lebih, kan kita salah satunya tidak tahu yang namanya bencana misal nah itu juga salah satu diluar skenario, jadi ketika nanti ada, seperti kemarin parkir, itu kan membutuhkan biaya yang lumayan untuk

memperbaiki, karena yang sebelumnya rusak dalam proses pembangunan sesama AUMI di SMP Muhammadiyah 17 Prambanan itu juga perlu anggaran yang lebih. Itu juga ada di rencana anggaran. Nah jadi ketika yang sudah terpantau radar istilahnya oh ini dalam satu tahun besok sudah masuk anggaran tapi yang belum contoh ini ya, daya listrik, ini sebetulnya kebutuhan yang urgen sebenarnya, tapi karena kita juga punya majelis yang membawahi sebagai pelaksana kan kita operatornya kan dari majelis pemantauannya kan pcnya nah dari majelis menyampaikan kalau anggaran yang kita perkirakan Cuma sekitar contoh dua juta padahal untuk menaikkan kebutuhan listrik yang untuk unbk kan membutuhkan komputer semua lha itu apalagi farmasi ada acnya setiap ruangan ada kipas dan lcd beberapa memang sudah ada tapi kan masih belum tercukupi, itu kan terjadi mati listrik kemarin ditanyakan ke pln sekitar tujuh belas kan masih kurang lima belas juta mau nggak mau kan harus menunggu kebijakan dari majelis ternyata untuk menunda dulu padahal ini udah seharusnya urgen tapi ya kita ikuti karena kita dibawah naungan yayasan. Setiap kelas sudah terdapat kipasnya.

Pewawancara : Siapa yang melakukan pendataan sarana dan prasarana Pendidikan yang akan dipelihara?

Informan : Saya sendiri kemudian dibantu oleh setiap wali kelas, wali kelas berkoordinasi dengan struktur organisasi di kelasnya masing-masing. Jadi nanti ada pengurus kelasnya kemudian nanti data itu nanti saya terima untuk saya olah keterangan nanti disitu meja berapa ada apa saja. Untuk saat ini inventarisasi belum berjalan maksimal terutama dalam pencatatan global umum karena sebelumnya kegiatan inventarisasi belum berjalan.

Pewawancara : Terus bagaimana pak pengawasan terhadap kegiatan pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ?

Informan : Sementara ini masih berjalan fleksibel, jadi ketika ada yang rusak atau kebutuhan yang kurang ya kami belikan, contoh kemarin ada kursi di lab sudah pada rusak akhirnya kami belikan yang baru, kemudian kursi untuk perki aula, untuk kegiatan pertemuan wali siswa itu kan AUMnya ada dua dan basiknya kemarin kursinya SMP supaya tidak tergantung pada kursi milik SMP jadi kita beli sendiri. Ada yang di lab 60 yang di aula 50 jadi nanti akan ditambah lagi ditahun berikutnya.

Pewawancara : Dalam pengawasan itu belum ada pedomannya ya pak?

Informan : Belum ada. Nah itu kan masuk dalam SOP juga. Tetapi yang bertanggung jawab dalam pengawasan itu saya dan kepala sekolah.

Pewawancara : Apakah ditemui masalah?

Informan : kekurangan jumlah, kemarin beli baru karena tahun kemarin anak ada 73 kita buat dua sesi tidak masalah. Tetapi sekarang jumlah siswa ada 100 ketika kita buat dua sesi kan komputernya Cuma ada 45 buah, ketika dua sesi kan tidak mencukupi satu sesi kan 50-50, jadi kan kurang. Kan perlu nambah lagi 6 komputer 5 untuk kekurangan, satu untuk cadangan sama untuk nambal sulam jika ada keyboard, mouse yang rusak. Dalam lab belum tersedia UPS, sehingga ketika listrik mati mendadak unit komputer juga mati dan itu kadang membuat unit komputer cepat mati, maka kita rencanakan membeli UPS terutama untuk melindungi komputer operator data sekolah.

Pewawancara : Apakah ada teknisi khusus dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

- Informan : Teknisi khusus secara umum itu kita masih fleksibel, contoh untuk yang hubungannya dengan TI ya itu kita punya tim ICT yang bergerak dalam bidang perbaikan TI seperti komputer itu kebetulan dulu saya juga sebelum masuk di wakasarpras saya sebagai teknisi TI. Untuk tim ICT ada Pak Go selaku kapro TKJ ada saya sebagai wakasarpras dan pak Iksan kepala TU. Walaupun punya posnya masing-masing karena untuk efisiensi pengeluaran ya akhirnya kita membenahan ketika kita ada waktu longgar. Tapi untuk yang umum seperti ada bangunan, meja dan sebagainya kita datangkan ahli dari luar dan itu sudah ada biaya posnya masing-masing.
- Pewawancara : Siapa petugas pemelihara sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Saya dibantu oleh pak wagiman dan pak tarsono yang selaku pembantu umum dan pesuruh jadi untuk pergantian lampu, kran air yang rusak, beliau juga bisa untuk membuatkan rak sepatu, membersihkan kamar mandi dan semuanya.
- Pewawancara : Siapa saja yang terlibat menjaga kebersihan sarana dan prasarana sekolah?
- Informan : Pada dasarnya semuanya tetapi nanti kembali ketika ada apa ke wakasarpras.
- Pewawancara : Kalau proses pemeliharanya itu berarti sering kali menggunakan pihak ketiga ya pak?
- Informan : Selama itu yang besar seperti bangunan atau yang berhubungan dengan kayu itu mendatangkan dari luar. Tetapi untuk IT masih ditangani pihak dalam untuk perbaikan komputer dari yang ringan sampai yang berat kita sendiri yang tangani dan hanya ada uang lelah saja dan bisa memangkas biaya.

- Pewawancara : Apakah ada hari khusus untuk kegiatan kebersihan bersama?
- Informan : Ada, ada kegiatan jumat bersih setiaah hari jumat di akhir bulan
- Pewawancara : Apakah ada kegiatan berkala dari sekolah dalam pemeliharaan sarpras?
- Informan : Ada, jadi setiap dua atau tiga tahun sekali kita lakukan pemeliharaan seperti pengecatan dinding, untuk perbaikan plafon, genting setiap tahun diawal tahun pelajaran. Tetapi ketika ada yang rusak mendadak misal gentung pecah dan bocor bisa langsung ditangani apalagi kalau musim hujan kan akan bocor dan mengganggu proses pembelajaran, jadi harus ditangani langsung.
- Pewawancara : Yang bertanggung jawab dalam perpustakaan dan lab ?
- Informan : Ada kepala perpustakaan yang bertanggungjawab dalam perawatan dilakukan secara terus menerus dan bertempat di perpustakaan sama seperti di lab hampir semua penanggung jawab lab bertempat di lab masing-masing. Jurusan TKJ di lab komputer, jurusan akuntansi di lab akuntansi, farmasi di lab farmasi
- Pewawancara : Kapan dilakukan kegiatan evaluasi sarana dan prasarana?
- Informan : Biasanya dilakukan di setiap akhir semester. Bapak kepala sekolah selalu mengadakan koordinasi dalam pemeliharaan sarpras. Baik untuk usulan dan yang harus segera ditangani. Untuk permasalahan gorden kelas baru sudah saya sampaikan kepada kepala sekolah. Mungkin nanti beberapa kelas baru yang belum memiliki fasilitas gorden dan LCD akan masuk ke program selanjutnya
- Pewawancara : Hambatan apa yang dihadapi pada pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah?
- Informan : Keterbatasan SDM yang ada di sekolah yang tadi merangkap juga disamping itu kita memang tidak punya pos sendiri untuk

menangani pos yang itu mau nggak mau harus ada pihak ketiga ya mungkin dengan pihak ketiga sendiri pun terkadang jadi kendala itu respon yang ketika itu urgen tidak segera kunjung datang untuk dibenahi, kalau yang lain berkaitan dengan semangat dan situasi warga sekolah yang berbeda-beda. Kemudian berkaitan dengan sistem yang harus terkait dengan keputusan majlis-majlis terutama berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan yang membutuhkan biaya besar.

Pewawancara : Upaya penyadaran kepada warga sekolah seperti apa?

Informan : Biasanya setiap ada kegiatan evaluasi menghimbau kepada warga sekolah untuk berperan aktif dalam pemeliharaan sarpras terutama guru untuk kembali memprioritaskan tugasnya terlebih dahulu, wali kelas tanggung jawab kelas kemudian yang di kapro itu ya tanggung jawab lab-labnya kemudian ka perpustakaan itu tanggungjawab di perpustakaan. Yang kemudian kebersihan secara luar itu tanggung jawab pesuruhnya, untuk kepala perpustakaan tanggung jawab di perpustakaan.

Pewawancara : Upaya pemahamannya itu sudah berjalan ya pak?

Informan : Sudah, dengan poster-poster menghimbau untuk menjaga kebersihan pada setiap kelas, ruangan dan dinding di luar kelas kita pasang poster tersebut.

Pewawancara : Apakah masih terdapat perusakan sarpras?

Informan : Kadang masih dijumpai ada siswa yang mencoret-coret meja atau dinding. Kita beri himbauan untuk memperbaiki, mengecat kembali tembok yang sudah dicoret-coret.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Oktavia Yuliani  
 Jabatan : siswa  
 Tempat : Laboratorium TKJ SMK Muhamadiyah 1 Prambanan  
 Tanggal : Kamis, 9 November 2017

### Proses Wawancara

Pewawancara : Menurut Anda bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Dari keseluruhannya menurut saya sudah cukup tapi untuk fasilitas kamar mandi mungkin kurang memadai terus mungkin bak sampah itu juga kurang memadai jadi kadang kita kan kalau masalah sampah itu kan tiap hari pasti kita kan ngasilin sampah kan seharusnya itu tu pengambilan sampah tu dua kali sehari atau dikira-kira kalau sudah penuh diambilin tapi sekarang tu malah kondisinya jadi agak memprihatinkan yaitu kayak kelas sepuluh akuntansi itu kemarin tu sampe numpuk jadi dipandang juga ga enak.

Pewawancara : Kalau selain itu ada keluhan tidak terkait sarana dan prasarana di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan?

Informan : Mungkin ada beberapa kelas yang kurang LCD. Jadi ketika membutuhkan LCD pinjam setiap mata pelajaran yang membutuhkan LCD.

Pewawancara : Apakah terdapat jadwal piket di kelas?

Informan : Ada jadwalnya

Pewawancara : Apakah Anda dan siswa lainnya menjalankan piket di kelas?

Informan : Ya menjalankan, karena ada dendanya untuk siswa yang tidak menjalankan piket.

- Pewawancara : Usaha yang dilakukan dalam menjaga sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Pertama melakukan kegiatan piket di kelas. Kan kita membantu bersihkan kelas supaya kebersihan dan kenyamanan tetap terjaga. Kemudian biasanya di kelas sering ditemukan siswa yang corat-corek meja, kita upayakan supaya ada sanksinya jadi nggak ada yang berani buat mencorat-corek meja atau tembok.
- Pewawancara : Siapa petugas yang membersihkan sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : yang saya tahu pak T sama pak W. Sama tukang sampah.
- Pewawancara : Sampahnya nggak setiap hari diambilnya?
- Informan : Tidak
- Pewawancara : Untuk LCD di dalam kelas itu dilindungi tidak, ditutupi tidak?
- Informan : Hanya LCD nanceb di atap
- Pewawancara : Pernah menjumpai siswa yang merusak sarana dan prasarana di sekolah?
- Informan : Tidak. Kan setiap ada kebutuhan siswa meminjam. Dan ketika tidak ada kebutuhan pihak TU tidak meminjamkan ke siswa
- Pewawancara : Menurutmu bagaimana cara merawat buku-buku?
- Informan : Pertama diberi sampul  
Kemudian penempatannya, caranya masukin tas juga diatur sedemikian rupa biar rapi dan tidak rusak.
- Pewawancara : Ada keluhan lagi terkait sarpras?
- Informan : Harusnya kelas-kelas baru harus diperhatikan seperti gorden itu kan juga dalam pencayaan ruangan jadi nyaman ketika pencahayaannya mencukupi. Misal terlalu terang saat terdapat cahaya matahari lewat jendela kan apabila ada guru yang menulis dipapan tulis kan jadi silau nggak kelihatan. LCD juga penting

banged, soalnya kalau ada guru yang pengen nerangin pengen pake LCD tapi LCD harus ngambil di TU otomatis gurunya bilang yaudah besok lagi aja. Jadinya kan nggak jadi presentasi gitu.

Pewawancara : Apakah pasti ada ketika akan meminjam LCD ke sekolah?

Informan : Belum pasti, kan kadang ada kelas baru lain yang nggunain juga jadinya kadang tidak ada.

Pewawancara : Setiap akan memakai lab, biasanya ada jadwal piket setiap memakai?

Informan : Yang membersihkan itu bukan siswa, hanya guru yang bertanggungjawab atas lab itu. Lab juga tidak kotor karena siswa dilarang membawa makanan masuk ke lab.

Pewawancara : Apakah komputer yang tersedia mencukupi dalam praktikum?

Informan : Nggak sih, kadang dua-dua setiap komputer kalau lagi sift. Nggak ada keluhan tentang hal tersebut.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Wagiman  
 Jabatan : karyawan  
 Tempat : Ruang Tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
 Tanggal : Kamis, 09 November 2017

### Proses Wawancara

Pewawancara : tugas bapak dalam pemeliharaan sarpras di sekolah?  
 Informan : Tugas saya di sekolah khususnya bagian sarpras membersihkan sekolah halaman dan membantu kelancaran di sekolah  
 Pewawancara : Langkah-langkahnya gimana pak biasanya pak?  
 Informan : Untuk pagi menjaga kebersihan setelah itu kita mengkondisikan tempat parkir sepeda anak-anak agar rapih  
 Pewawancara : Untuk komputer  
 Informan : Untuk komputer bagian kapro  
 Pewawancara : Berarti lebih ke bagian sarana penunjang, kaya gedung lingkungan?  
 Informan : Bagian lingkungan, gedung terutama kebersihannya.  
 Pewawancara : Kalau perencanaan pemeliharaan tidak terkait ya, apakah ada koordinasi bersama pihak sekolah saat awal tahun?  
 Informan : Untuk koordinasi mungkin beberapa bulan sekali koordinasi dengan kepala sekolah, ka tu dan wakarpras.  
 Pewawancara : Kalau yang melakukan pendataan sarana dan prasarana sekolah?  
 Informan : Yang melakukan pendataan itu dari waka sarpras.  
 Pewawancara : Kalau bapak. Berarti untuk mesin-mesin tidak ya pak?  
 Informan : Untuk mesin tidak.  
 Pewawancara : Tapi untuk pemeliharaan kaya kamar mandi, ruangan

kebersihannya itu rutin setiap paginya?

Informan : Setiap pagi, sore juga.

Pewawancara : Kalau yang berkala seperti kebersihan gedung, pengecatan juga apakah dilakukan bapak?

Informan : Itu nanti tinggal ada kegiatan rehab sekolah. Setelah dirapatkan sekolah.

Pewawancara : Kalau dari sekolah ada tupoksi hitam di atas putih tidak pak?

Informan : Ada.

Pewawancara : Upaya pencegahan yang dilakukan terhadap sarana dan prasarana sekolah

Informan : Pencegahannya kita rawat dengan baik, bekerjasama dengan anak-anak maupun bapak ibu guru dan karyawan. Ketika ada kerusakan kita langsung bicara dengan sarpras dan bendahara kemudian kita tindak lanjuti

Pewawancara : Apakah ada teknisi khususnya?

Informan : Untuk teknis sarpras sebenarnya ada tupoksi masing-masing, merawat mesin, kebersihan, lingkungan itu sudah ada tupoksinya masing-masing.

Pewawancara : Sejauh ini sering memakai pihak ketiga tidak?

Informan : Untuk pihak ketiga ketika jika ada kegiatan yang benar-benar serius dan mendadak memerlukan penjaga malamnya kita libatkan

Pewawancara : Untuk kebersihan apakah sudah ada waktu yang ditentukan dari sekolah?

Informan : Untuk gedung tidak ada.

Pewawancara : Apakah dilakukan pengecatan secara rutin tidak pak?

Informan : Untuk pengecatan tidak rutin, hanya kita lihat kondisinya apakah perlu atau tidak.

Pewawancara : Yang berperan mengawasi siapa pak?

- Informan : Untuk pengawasan bersama-sama, pengecekan oleh wakasarpras, kepala sekolah, ka tu.
- Pewawancara : Pengawasan dari kepala sekolah seperti apa pak?
- Informan : Biasanya kepala sekolah keliling mengecek apakah ada permasalahan, baru disampaikan ke saya.
- Pewawancara : Apakah bapak terlibat dalam kegiatan evaluasi pemeliharaan sarpras?
- Informan : Evaluasi terlibat, terutama kita rapatkan apa yang kurang. Bentuknya kita koordinasi bersama ka tu, sarpras, penjaga malam, kepala sekolah.
- Pewawancara : Apakah ada hambatan yang terjadi?
- Informan : Hambatanya Cuma waktu, kita harus membagi waktu dengan kegiatan yang lain. Kan tidak disitu saja. Merangkap pekerjaan yang lain. Dalam mengatur tempat parkir, karena tempat parkir yang kurang luas menjadikan saya sulit mengatur tempat parkirnya.
- Pewawancara : Jabatan di sekolah itu apa pak?
- Informan : Sebagai pesuruh. Karyawan bagian pesuruh.

## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Aprita Maelani Sari  
 Jabatan : Siswa XII Administrasi Perkantoran  
 Tempat : Ruang BK SMK Muhamadiyah 1 Prambanan  
 Tanggal : Kamis, 9 November 2017  
 Jam : 09.00 WIB

Proses wawancara

- Pewawancara : Menurut Anda bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMK Muhamadiyah 1 Prambanan Klaten?
- Informan : Sebagian udah ya, kalau untuk kejuruan tetapi ya kurang lengkap mungkin ada.
- Pewawancara : Ada yang kurang dari segi peralatan.
- Informan : Cukup sih
- Pewawancara : Saat akan masuk ruang praktikum itu membersihkan dulu atau tidak?
- Informan : Udah ada jadwal piket dalam lab.
- Pewawancara : Ada keluhan tidak saat menggunakan sarana dan prasarana?
- Informan : Mungkin ketika keluhannya rusak. Macet alat praktikum
- Pewawancara : Tapi kalau penunjang pembelajaran sudah cukup
- Informan : Termasuk sudah cukup.
- Pewawancara : Masih menjumpai temanmu yang mencoret meja, tembok?
- Informan : Kalau saya sendiri belum pernah menjumpai, mungkin siswa atau kelas lainnya ada, tapi tidak pernah menjumpai
- Pewawancara : Untuk meja dan kursi yang tersedia seperti apa?
- Informan : Diberi lebih di kelas saya.
- Pewawancara : Bagaimana anak-anak kelas memelihara sarpras.
- Informan : Menjaga dengan piket yang sudah dijadwalkan. Kalau tidak

melaksanakan didenda. Setiap hari insyaallah bersih terus.

Pewawancara : Kalau buku-bukunya bagaimana?

Informan : Tergantung orangnya. Ada yang disampuli ada yang tidak.

Pewawancara : Setiap awal tahun diberi LKS tidak?

Informan : Setiap awal tahun diberi langsung oleh TU. Dan dirawat masing-masing. Dan terjaga dengan baik.

Pewawancara : Yang membersihkan sarana dan prasarana siapa?

Informan : Yang mengecek komputer dari Itnya pak ikhsan. Kalau kebersihan secara keseluruhan pak T dan pak W

## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Afifah  
Jabatan : Siswa XII Farmasi  
Tempat : Ruang BK SMK Muhammadiyah 1 Prambanan  
Tanggal : Jumat, 10 November 2017  
Jam : 09.00 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di Smk Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Cukup memadai mba.

Pewawancara : Bagaimana upaya yang anda lakukan untuk ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan disekolah?

Informan : Saya melaksanakan piket kelas sesuai jadwal dan membuang sampah pada tempatnya. Semisal jam praktik saya menggunakan barang-barang dengan hati-hati

Pewawancara : Apakah keluhan anda terhadap waktu yang digunakan untuk memelihara sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah?

Informan : Tempat sampah yang disediakan sekolah itu sering menumpuk mba sampai ga muat, jadi dilihat kurang enak, mungkin kalo sering dibersihkan dari sananya itu ga numpuk-numpuk.

Pewawancara : Siapakah petugas yang bertanggungjawab dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah?

Informan : Petugas kebersihan disini pak T sama pak W

## TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Agus  
 Jabatan : Siswa XII TKJ  
 Tempat : Laboratorium Mengetik  
 Tanggal : Jumat, 10 November 2017  
 Jam : 10.14 WIB

Proses wawancara

Pewawancara : Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di Smk Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

Informan : Cukup memadai.

Pewawancara : Bagaimana upaya yang anda lakukan untuk ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan disekolah?

Informan : Saya membuang sampah ditempat yang disediakan, semisal praktik saya tidak mambawa makanan kedalam ruangan

Pewawancara : Apakah keluhan anda terhadap waktu yang digunakan untuk memelihara sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah?

Informan : Kalau praktik kadang ada beberapa computer yang rusak atau belum siap jadi kurang efektif mba semisal harus dicek-cek dulu. keluhannya untuk kelas baru yang tidak ada gordennya akan silau dan mengganggu pembelajaran dikelas, selain itu kasihan kalau kelas harus meminjam LCD ke TU bolak balik, iya kalau pas ada.

Pewawancara : Siapakah petugas yang bertanggungjawab dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah?

Informan : Petugas kebersihan disini biasanya pak T kalo tidak pak W

*Lampiran 6. Profil Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan*

**DATA KEADAAN GURU & KARYAWAN SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN  
TAHUN 2017/2018**

No	Nama	Tempat/Tgl Lahir	L/P	Alamat
<b>GURU</b>				
1	Drs. Sukardi	Sleman, 13 Februari 1964	L	Dukuh, Sengon, Prambanan, Klaten
2	Drs. Suratmin	Klaten, 5 Maret 1965	L	Tegal Borong, Kemudo, Prambanan, Klaten
3	Dra.Hj. Yuani Aris Widiastuti	Sleman, 22 Juni 1965	P	Tlogo, Prambanan, Klaten
4	Nurhayati, S.Pd	Klaten, 22 Januari 1980	P	Kemudo, Rt. 01/X, Prambnan, Klaten
5	Rumiyati, SE	Klaten, 26 April 1972	P	Borangan, Manissrenggo, Klaten
6	Drs. Suyoto,M.Pd	Sleman, 1 Juli 1958	L	Blambangan, Berbah, Sleman, Yogyakarta
7	Dra. Siti Harjani	Sleman, 19 Nopember 1960	P	Kergan, Widimartani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta
8	Sardiyana, S.Pd	Klaten, 20 Agustus 1969	L	Tegal sari, Sengon, Klaten
9	Wahyu Cahyani Wulan, S.Si	Klaten, 14 Januari 1973	P	Kwaron, Kebkidul, Prambanan, Klaten.
10	Ritaningsih, S.Pd	Klaten, 22 Maret 1979	P	Kebondalem Kidul, Prambanan, Klaten
11	Fajar Indriyawati, S.Pd	Klaten, 4 September 1983	P	Krapyak. Dompnyongan, Jogonalan, Klt. Rt. 05/07
12	Septiani Yulian Herwindha, SE	Yogyakarta, 18 September 1984	P	Jl. Ringin No.120 RT. 05 RW 02 Pemukti Baru Tlogo
13	Anindra Zulfa, S.Psi	Yogyakarta, 28 Maret 1978	P	Notoprajan NG II/751 Yogyakarta
14	Munir Fathoni, S.Pd	Palembang, 7 Mei 1986	L	Kepurun RT 11/06 Kepurun Manisrenggo Klaten
15	Danang Apriadi, S.Pd	Klaten, 15 April 1988	L	Cangkring RT 17/09 Gempol Karangnom Klt.
16	Ghozali Nur Cahyo, S.kom	Klaten, 26 Januari 1987	L	Gading Tegal Sari Belangwetan Klaten Utara

17	Tommy Kembara Primawati	Pemalang, 10 Desember 1988	P	Rogobangsan RT.04 RW.04 Bimomartani Ngemplak Sleman Yogyakarta
18	Eka Ludiati, S.Far	Semarang, 23 Oktober 1988	P	RT.03 RW.08 Sipacar, Semangkak Klaten tengah
19	Sulandari, S.Pd.I	Gunungkidul, 02 Mei 1992	P	Sambeng IV Sambirejo Gunungkidul
20	Suharni, S.Pd	Klaten, 11 Januari 1989	P	Munggur Srimartani Piyungan Sleman
21	Pitriana, S.Kom	Klaten, 22 Maret 1993	P	Sidoroto, Joho, Prambanan, Klaten
22	Aep Saepumilah, S.H	Majalengka, 05 Januari 1993	L	Pemukti Baru, Tlogo, Prambanan, Klaten
23	Alfian Ayu Wardani, A.Md.Farm	Klaten, 17 April 1995	P	Gading Santren, Belangwetan, Klaten Utara
<b>KARYAWAN</b>				
23	Ibsan Oktarina, A.Md.T	Klaten, 26 Desember 1987	L	Tegal Senden, Cucukan, Prambanan, Klaten
24	Marsih	Klaten, 2 Januari 1975	P	Gosono, Borangan, Manissrenggo, Klaten
25	Surtiningsih	Gunungkidul, 9 Februari 1978	P	Pemukti Baru, Tlogo, Prambanan, Klaten
26	Uswatun Khasanah, A.Md	Klaten, 24 Oktober 1994	P	Montelan, Tibayan, Jatinom, Klaten
27	Yuli Ika Widyawati	Klaten, 10 Juli 1998	P	Grogol 2, Bendan, Manisrenggo, Klaten
28	Wagiman	Klaten, 23 Maret 1984	L	Kebondalem Lor, Prambanan, Klaten
29	Tarsono	Klaten, 12 Juni 1984	L	Tlogo Kidul, RT.17/05 Prambanan Klaten
30	Poniran	Klaten, 4 Juli 1968	L	Kebondalem Lor, Prambanan, Klaten
31	Kardi		L	Purwodadi, Bugisan, Prambanan, Klaten

*Lampiran 7. Dokumentasi*

**HASIL DOKUMENTASI**



**Kamar mandi siswa lt. 1**



**Kamar mandi siswa lt.2**



**Gudang**



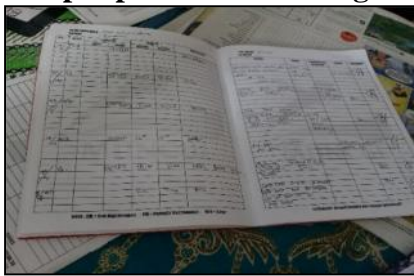
**Gudang**



**Tempat parkir siswa dan guru**



**Kondisi kursi rusak**



**Buku riwayat mesin photocopy**



**Koperasi**



**Gudang**



**Majalah dinding siswa**



**Laboratorium komputer**



**Gudang laboratorium farmasi**



**UKS**



**RUANG TATA USAHA**

*Lampiran 8 Surat Keterangan Penelitian*