

**MANAJEMEN PENDAYAGUNAAN SARANA DAN
PRASARANA DI SMA NEGERI 1 JAYA
ACEH JAYA**

Diajukan Oleh :

NURUL HIKMAH

NIM. 140206105

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
2018 / 2019**

**MANAJEMEN PENDAYAGUNAAN SARANA DAN PRASARANA DI
SMA NEGERI 1 JAYA, ACEH JAYA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

NURUL HIKMAH

NIM : 140206105

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Dr. Svabuddin Gade, M.Ag

Pembimbing II,

Mumtazul Fikri, M.A

MANAJEMEN PENDAYAGUNAAN SARANA DAN
PRASARANA DI SMA NEGERI 1 JAYA
ACEH JAYA

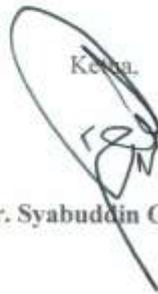
SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

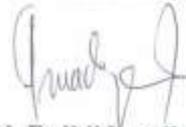
Rabu, 02 Januari 2019 M
15 Rabi'ul Akhir 1440 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,


Dr. Syabuddin Gade, M.Ag

Sekretaris,



Mohd. Fadhil Ismail, S.Pd.I., M.Ag

Penguji I,



Dra. Jamaliah Hasballah, M.A.

penguji II,



Mumtazul Ikri, S.Pd.I., MA

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh




Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag
NIP. 195903091989031001

SURAT PERNYATAAN

Saya, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nurul Hikmah
Nim : 140206105
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri I jaya, Aceh Jaya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggung jawabkannya.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemiliknya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 30 Juli 2018
Saya Menyatakan



Nurul Hikmah

ABSTRAK

Nama : Nurul Hikmah
NIM : 140206106
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Pendayagunaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Jaya, Aceh Jaya
Pembimbing I : Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
Pembimbing II : Mumtazul Fikri, M.A
Kata Kunci : Manajemen Pendayagunaan Sarana dan Prasarana

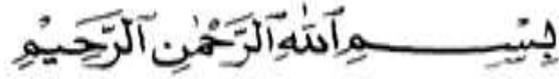
Latar belakang penelitian ini adalah bahwa setiap sekolah memiliki sarana prasarana, baik itu memadai atau tidak memadai. Sarana dan prasarana tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan ini dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana, untuk mengetahui hambatan yang timbul dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana, serta untuk mengetahui usaha yang dilakukan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana. Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, dan wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi: perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemakaian, pemeliharaan atau pemanfaatan, inventarisasi, serta penghapusan. (2) Hambatan-hambatan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana yaitu masalah dana, keterbatasan lokasi dan ruangan, dan kurangnya tenaga ahli yang menangani sarana dan prasarana. (3) Solusi atau upaya yang dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana yaitu dana yang digunakan dari sumbangan pendidikan dan diperoleh dari dana APBN dan APBD, memanfaatkan ruangan yang tidak digunakan untuk kegiatan belajar mengajar, pihak sekolah bekerja sama dengan tenaga ahli yang menguasai IT.

ABSTRACT

Nama : Nurul Hikmah
NIM : 140206106
Faculty/Study Program : Tarbiyah and Education Teaching/Islamic Education
Management
Title : Utilization of Facilities and Infrastructure Management
in SMA Negeri 1 Jaya, Aceh Jaya
Advisor I : Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
Advisor II : Mumtazul Fikri, M.A
Keywords : Facilities and Infrastructure Utilization Management

The background of this research is that every school has infrastructure, whether adequate or inadequate. These facilities and infrastructure need to be utilized and managed for the benefit of the learning process. This management is intended so that the use of facilities and infrastructure can run effectively and efficiently. The purpose of this research is to find out how the management of the utilization of facilities and infrastructure, to find out the obstacles that arise in the management of the utilization of facilities and infrastructure, and to determine the efforts made in the management of the utilization of facilities and infrastructure. The approach taken in this study is a qualitative descriptive approach. The research subjects were the principal, and the deputy principal of the infrastructure. The technique of collecting data uses observation, interviews, and documentation. The results of the study show that (1) in the management of facilities and infrastructure in SMA 1 Jaya, it is in accordance with the management techniques, which include: planning, procurement, use and use, maintenance or utilization, inventory, and deletion. (2) Constraints in the management of the utilization of facilities and infrastructure, namely the problem of funds, the limited location and space, and the lack of experts who handle facilities and infrastructure. (3) Solutions or efforts made in the management of facilities and infrastructure, namely funds used from donations of education and obtained from APBN and APBD funds, utilizing rooms that are not used for teaching and learning activities, the school cooperates with experts who master IT.

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, pencipta alam semesta karena telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah yang telah menjadi kewajiban penulis untuk memenuhi salah satu beban studi dalam menyelesaikan studi program (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Shalawat dan salam tak lupa penulis panjatkan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membimbing umatnya dari alam kebodohan kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti halnya yang kita rasakan saat sekarang ini. Tak lupa juga penulis sampaikan kepada keluarga dan sahabat beliau yang telah berpartisipasi dengan beliau untuk menyebarkan agama Islam dipermukaan bumi ini.

Skripsi ini berjudul **“Manajemen Peendayagunaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Jaya Aceh Jaya”**. Skripsi ini dapat diselesaikan berkat bimbingan, pengarahan, bantuan dan dukungan yang sangat berarti dari berbagai Pihak. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis menyampaikan ungkapan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Syabuddin Gade M.Ag selaku pembimbing pertama dan Mumtazul Fikri, M.A selaku pembimbing kedua, yang telah begitu banyak membantu dan memberikan waktu, bimbingan, saran, arahan, dan motivasi kepada penulis dari awal hingga selesai skripsi ini.

2. Basiddin Mizal Selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, atas segala bantuan dalam bidang akademik, demi terselesaikannya skripsi ini.
3. Dr. Muslim Razali, Sh., M.Ag Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, terima kasih atas dukungannya.
4. Kepada bapak/ibu kepala pustaka beserta stafnya di lingkungan UIN Ar-Raniry, beserta Pustaka Wilayah Banda Aceh dan perpustakaan lainnya yang telah berpartisipasi dalam memberikan fasilitas peminjaman buku kepada penulis.
5. Kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana di SMA Negeri 1 Jaya yang telah bersedia memberikan keterangan, informasi dan data untuk keperluan penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis sangat mengharap kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan dimasa yang akan datang. Mudah-mudahan skripsi ini bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

Banda Aceh, 30 Juli 2018
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBARAN JUDUL	i
PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN SIDANG	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	V
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Defenisi iOperasional.....	7
F. Penelitian Terdahulu	9
BAB II: LANDASAN TEORITIS	11
A. Konsep Manajemen	11
1. Pengertian Manajemen	11
2. Fungsi Manajemen.....	13
a. Perencanaan	13
b. Pelaksanaan.....	14
c. Pengorganisasian.....	15
d. Pengawasan.....	15
3. Tujuan dan Manfaat Manajemen	16
B. Sarana dan Prasarana	17
1. Pengertian Sarana dan Prasarana	17
2. Macam-macam Sarana dan Prasarana	19
3. Proses Pendayagunaan Sarana dan Prasarana.....	21
a. Perencanaan	21
b. Pengadaan	23
c. Inventaris.....	25
d. Penyaluran.....	26
e. Pemanfaatan dan pemeliharaan.....	27

f. Penghapusan.....	28
g. Pengawasan.....	29
BAB III: METODE PENELITIAN.....	30
A. Rancangan Penelitian.....	30
B. Subjek Penelitian	31
C. Lokasi Penelitian.....	32
D. Teknik Pengumpulan Data.....	32
E. Teknik Analisis Data	34
F. Uji Keabsahan Data	35
G. Kredibilitas.....	35
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
A. Gambaran Lokasi Penelitian.....	38
B. Hasil Penelitian.....	49
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	59
BAB V: PENUTUP	66
A. Kesimpulan.....	66
B. Saran-Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Keadaan Sarana Ruang Kelas SMA Negeri 1 Jaya	41
Tabel 4.2 Keadaan Sarana Laboratorium Komputer SMA Negeri 1 Jaya	42
Tabel 4.3 Keadaan Sarana Ruang Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Jaya	42
Tabel 4.4 Keadaan Sarana Ruang Guru SMA Negeri 1 Jaya	43
Tabel 4.5 Keadaan Sarana Tata Usaha SMA Negeri 1 Jaya	44
Tabel 4.6 Keadaan Sarana UKS SMA Negeri 1 Jaya	45
Tabel 4.7 Keadaan Prasaraana SMA Negeri 1 Jaya.....	46
Tabel 4.8 Keadaan Guru yang ada di SMA Negeri 1 Jaya	47
Tabel 4.9 Keadaan Staf / Karyawan SMA Negeri 1 Jaya	48
Tabel 4.10 Daftar Perincian Jumlah Siswa di SMA Negeri 1 Jaya	49

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Ranry
2. Surat Permohonan untuk Melaksanakan Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari SMA Negeri 1 Jaya
4. Instrumen (Pedoman wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Jaya)
5. Instrumen (Pedoman Wawancara dengan Wakil kepala bagian sarana prasarana dan Staf TU SMA Negeri 1 Jaya)
6. Lembar Observasi
7. Dokumentasi saat Penelitian di SMA Negeri 1 Jaya
8. Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan sektor yang sangat menentukan kualitas suatu bangsa. Suatu proses melakukan bimbingan, pembinaan atau pertolongan yang diberikan oleh orang dewasa kepada perkembangan anak untuk mencapai kedewasaannya dengan tujuan agar anak cukup mampu untuk melaksanakan tugas hidupnya sendiri secara mandiri tidak terlalu bergantung terhadap bantuan dari orang lain. Pada dunia pendidikan, hendaknya memperhatikan unsur pendidikan, yang diantaranya: peserta didik, pendidik, software, manajemen sarana dan prasarana yang baik. Aset yang diperlukan dalam pendidikan yaitu sumber daya manusia yang berkualitas, sedangkan sumber daya yang berkualitas dapat berupa dari siswa, masyarakat, maupun dari pendidik. Oleh karena itu, dalam meningkatkan pendidikan yang baik di sekolah sangat berpengaruh pada administrasi pendidikan.

Manajemen merupakan suatu sistem pengarahan, pengelolaan, pembinaan, pengurus, ketelaksanaan, kepemimpinan, dalam mengatur usaha sadar yakni suatu kegiatan bimbingan, pengarahan atau latihan yang dilakukan secara berencana dan sadar akan tujuan yang hendak di capai. Dan perencanaan program pendidikan merupakan tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan memperhitungkan sumber-sumber yang tersedia atau sumber-sumber yang disediakan. Perencanaan merupakan kegiatan untuk mengarahkan atau mengingatkan

sumber-sumber yang terbatas secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹

Jadi manajemen merupakan suatu proses penyelesaian aktivitas efisien dengan melalui pengelolaan yang menjalankan usaha tentu telah direncanakan, melaksanakan dan pengawasan dan menilai keberhasilannya dan kegagalan perencanaannya. Kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga sekolah.

Manajemen atau pengelolaan merupakan suatu komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Alasannya tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku disekolah yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya manajemen disekolah, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan tenaga administrasi dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, melaksanakan, dan pengawasan, mempertanggung jawabkan, mengatur serta memimpin sumber-sumber daya insani serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah. Untuk itu perlu dipahami fungsi-fungsi pokok manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan, dalam prakteknya ketiga fungsi tersebut merupakan suatu proses yang berkesinambungan.²

¹ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah (konsep, strategi, dan implementasi)*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h. 20-21.

² Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah...* h. 20-21

Menurut Award M. Carlisle, seperti dikutip oleh Deden Makbuloh, bahwa manajemen adalah proses mengarahkan, mengoordinasikan, dan memengaruhi operasional organisasi untuk memperoleh hasil yang diinginkan, serta meningkatkan organisasi secara keseluruhan. Hakikatnya manajemen merupakan seperangkat pengetahuan tentang ontologi, epistemologi, dan aksiologi, dalam rangka menemukan solusi atas masalah yang sedang dihadapi oleh organisasi. Dan aksiologi adalah nilai manfaat yang diperoleh dari proses-proses manajemen yang profesional.³

Menurut Kompri, manajemen sarana dan prasarana adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan sebab, tanpa adanya sarana dan prasarana maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik. Manajemen sarana prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventaris, dan penghapusan.⁴

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan standar nasional pendidikan. Begitu pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak itu saja, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik bagi calon

³Deden Makbuloh, *Manajemen mutu pendidikan islam*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2011), h. 38

⁴Kompri, *Manajemen sekolah teori dan praktik*, (Bandung : Alfabeta, 2014), h. 193

peserta didik. Tetapi sayangnya, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan. Ketidaktepatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menyangkut cara pengadaan, penanggungjawab dan pengelola, pemeliharaan, dan perawatan serta penghapusan.⁵

Suksesnya pembelajaran di sekolah didukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksud agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.⁶

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang sisdiknas pasal 45 ayat 1 disebutkan bahwa:

“Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.⁷

⁵Barnawi & M. Arifin. *Manajemen sarana dan prasarana sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h.7

⁶[http://pengelolaan sarana dan prasarana dan kaitannya dengan layanan profesional dalam pros pembelajaran efektif dan efisien / Amad Farid Mubarok.](http://pengelolaan.sarana.dan.prasarana.dan.kaitannya.dengan.layanan.profesional.dalam.proses.pembelajaran.efektif.dan.efisien/)

⁷Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat 1.

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. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga.

Sarana belajar yang lengkap akan menunjang konsentrasi belajar siswa. Seseorang yang belajar dibutuhkan konsentrasi yang penuh, perhatian sepenuhnya, dan pemusatan terhadap suatu hal dengan mengesampingkan semua hal lainnya yang tidak berhubungan. Konsentrasi ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tempat atau alat yang digunakan tidak mencukupi. Masalah sarana pendidikan yang sering dihadapi setiap sekolah antara lain sarana penunjang yang kurang memadai dan pengelolaan sarana prasarana kurang optimal. Dalam pengelolaannya, pemeliharaan atau perawatan yang sering menjadi kendala utama. Mengingat belum ada tenaga profesional yang khusus menangani manajemen sarana prasarana.

Berdasarkan observasi peneliti, sarana dan prasarana di SMA N 1 JAYA belum memadai. Hal ini terlihat dari beberapa sarana prasarana yang sudah memenuhi standar namun belum secara keseluruhannya, dan masih belum maksimal dalam pengelolaannya. Seperti laboratorium IPA dan

laboratorium komputer belum terpenuhi kelengkapannya. Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti berkeinginan untuk melakukan penelitian dengan judul “**Manajemen Pendayagunaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Jaya Aceh Jaya**”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya?
3. Apa saja solusi atau usaha yang dilakukan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1jaya
3. Untuk mengetahui solusi dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam bagi penyusun khususnya dan dunia pendidikan islam pada khususnya.

2. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya

E. Definisi Operasional

Untuk menciptakan kenyamanan dalam memahami dan membaca maka peneliti membuat beberapa penjelasan istilah yang terdapat didalamnya yaitu:

1. Manajemen

Menurut Stoner manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁸ Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang di lakukan untuk menentukan serta

⁸Dadang Suhardan, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2009) h.86

mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Adapun pengertian manajemen yang penulis maksud dalam skripsi ini adalah manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA N 1 JAYA. Manajemen yang dimaksud adalah seluruh ruang lingkup manajemen yang terdiri dari *Planning, organizing, actuating dan controlling*(POAC).

2. Pendayagunaan

Pendayagunaan berasal dari kata “Guna” yang berarti manfaat. Pendayagunaan adalah suatu usaha untuk mendatangkan hasil atau manfaat yang lebih besar dan lebih baik dengan memanfaatkan segala sumber daya dan potensi yang dimiliki.⁹

Adapun pengertian pendayagunaan yang penulis maksud dalam skripsi ini adalah suatu proses pengelolaan atau pemanfaatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana ialah segala perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan. Selanjutnya sarana diartikan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan efisien. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan. Sedangkan barang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindah tempatkan. Dilihat dari fungsinya atau perannya terhadap proses

⁹Deni Darmawan. *Manajemen Pendidikan* (jakarta: kencana, 2011), h.126

pembelajaran maka sarana pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pelajaran, dan media pembelajaran.

Prasarana pendidikan dapat diartikan menjadi dua macam, pertama prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti, ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contoh dari prasarana ini adalah ruang kantor, ruang guru, kamar kecil, dan kantin sekolah.¹⁰

Adapun sarana dan prasarana yang penulis maksud dalam skripsi ini adalah sarana dan prasarana di SMA N 1 JAYA. Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah ruang laboratorium IPA dan laboratorium komputer.

F. Penelitian Terdahulu

Dalam telaah pustaka ini, penulis melakukan tinjauan beberapa penelitian dan beberapa buku yang ada kaitannya dengan penelitian yang diangkat penulis. Diantaranya sebagai berikut:

1. Ferli Ummul Muflihah(UIN Sunan Kalijaga:2013) yang berjudul *“Manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di MTS Negeri Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta”*berkesimpulan bahwa sarana dan prasarana di MTsN Sleman belum memenuhi standar minimum sarana prasarana sekolah. Masih

¹⁰Hasbullah, *Kebijakan Otonomi Daerah dan Implementasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010) h.119

banyak kekurangan alat yang belum terpenuhi. Namun demikian, pihak sekolah selalu berusaha untuk melengkapi kekurangan-kekurangan yang ada dengan pengadaan barang secara bertahap. Pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN Sleman sudah sesuai dengan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana. Proses pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah ini meliputi, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan. Perencanaan sarana prasarana dilakukan setiap tahun ajaran baru.

2. Umami Kalsum (UIN Alauddin Makassar: 2016) yang berjudul “ *Dampak Pendidikan Gratis terhadap Kualitas Pelayanan Sarana Prasarana di Pondok Pesantren Hj. Haniah Madrasah Aliyah Kabupaten Maros*” berkesimpulan bahwa dalam penyelenggaraan program pendidikan gratis bukan hanya fokus pada pembebasan biaya bagi siswa tetapi sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran juga perlu dimaksimalkan anggarannya oleh pemerintah.

Penelitian yang dilakukan penulis ini jauh berbeda dengan penelitian sebelumnya. Penelitian ini lebih difokuskan pada pembahasan tentang manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya.

Peneliti melakukan diskusi dengan teman sejawat tentang data yang telah peneliti peroleh dilapangan, untuk memastikn kredibelitas data.

1. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi disini yaitu adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah diperoleh peneliti. Misalnya, data dari waancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia, atau gambar suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto. ¹¹

¹¹Sugiyono, *Metode Penelitian...*, h.368-378

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana Prasarana

1. Pengertian Manajemen

Secara *semantic*, kata *manajemen* yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus dan mengatur, mengemudi, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *manajemen* dari bahasa latin yaitu *mano* yang berarti tangan menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan.¹

Manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang di dalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan atau gaya manajer dalam mendaya gunakan kemampuan orang lain atau keahlian yang selanjutnya menjadi ciri khas manajemen sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklafikasikan menjadi kemampuan atau keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual.²

¹Maman Ukas, *Manajemen, Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, (Bandung: Agnini, 2004), h. 1

² Dadang Suhardang, *manajemen Pendidikan*, (Alfabeta, Bandung: 2013), h. 86

Dengan demikian manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donel, manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengarahan, dan pengendalian. Manajemen merupakan proses untuk menyelenggarakan dan mengawasi suatu tujuan tertentu.³

Ilmu manajemen merupakan suatu kumpulan pengetahuan yang dikumpulkan dan diterima kebenarannya. Hal ini dibuktikan dengan adanya metode ilmiah yang dapat digunakan dalam setiap penyelesaian masalah dalam manajemen. Menurut pemikiran Follet manajemen adalah didasari atas asumsi bahwa kepemimpinan memerlukan karisma, stabilitas, emosi, kewibawaan, kejujuran, taktik dan strategi serta kemampuan menjalin hubungan antara manusia. Kesemuanya itu banyak ditentukan oleh bakat seseorang dan sulit dipelajari.⁴

Dari beberapa pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa manajemen menunjukkan suatu aktifitas yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia, dan merupakan suatu proses yang sistematis dalam melakukan kegiatan tujuan pendidikan dengan menggunakan beberapa fungsi manajemen yaitu merencanakan, melaksanakan, mengorganisasikan dan pengawasan.

³Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 2

⁴Suhardan Danim, *manajemen dan kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*, (Rineka Cipta, Jakarta: 2009), h. 2

2. Fungsi Manajemen

Manajemen sebagai suatu proses untuk merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengevaluasi dan mengendalikan suatu kegiatan dengan menetapkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai melalui pemanfaatan sumber daya yang tersedia.⁵ Pelaksanaan pengelolaan kegiatan disekolah perlu mengikuti pola kerja yang sistematis, sehingga pengelolaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan benar. Oleh karena itu, pengelolaan sama dengan manajemen dan pola kerja kegiatan disekolah setidaknya meliputi fungsi pelaksanaan, perencanaan, mengorganisasikan, dan mengawasi.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan merupakan tindakan disekolah dipersiapkan dengan baik, sebab tahap pertama ini memiliki arti sangat penting bagi pelaksanaan kegiatan disekolah berikutnya. Program perencanaan adalah penuntun bagi pelaksanaan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan, memantapkan dan memastikan tujuan yang di capai
- 2) Meramalkan peristiwa atau keadaan pada waktu yang datang
- 3) Memperkirakan kondisi-kondisi pekerjaan yang dilakukan
- 4) Memilih tugas yang sesuai untuk pencapai tuju
- 5) Membuat rencana secara menyeluruh dengan menekankan kreativitas agar diperoleh sesuatu yang baru dan lebih baik.
- 6) Memikirkan peristiwa-peristiwa dan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.
- 7) Mengubah rencana sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.⁶

⁵ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar manajemen*, (Jakarta: Grasindo, 2004), h. 3.

⁶ Yayat M., Herujito, *Dasar-dasar Manajemen.....*, h. 28.

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan yang berorientasi pada pergerakan manusia untuk melaksanakan kerja dan aktivitas-aktivitas tersebut terdiri atas pembimbingan, pengorganisasian, dan pembuatan keputusan.

Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran. Jadi *actuating* adalah usaha menggerakkan seluruh orang yang terkait untuk secara bersama-sama melaksanakan program kegiatan sesuai dengan masing-masing dengan cara yang terbaik dan benar. *Actuating* merupakan fungsi yang paling fundamental dalam manajemen karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan jenis itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai ke bawah, berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai rencana yang telah ditetapkan semua, dengan cara terbaik dan benar. Memang diakui bahwa usaha-usaha perencanaan, pengorganisasian, bersifat vital, tetapi tidak akan ada output konkrit yang akan dihasilkan sampai kita mengimplementasi aktivitas-aktivitas yang di usahakan dan yang diorganisasikan.⁷

⁷ Yayat M., Herujito, *Dasar-dasar Manajemen.....*, h. 29

c. Pengorganisasian (*Organizing*)

Organisasi adalah berkumpulnya sejumlah orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setelah rencana yang telah disusun oleh manajer, maka tugas selanjutnya adalah mengorganisir sumber daya manusia dan sumber daya fisik sehingga dapat bermanfaat secara tepat.

Sedangkan pengorganisasian (*Organizing*) adalah proses dimana pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen-komponen yang dapat ditangani dan aktivitas mengkoordinasi hasil-hasil yang akan dicapai sehingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai. Jadi proses pengorganisasian adalah kegiatan menepatkan seseorang dalam struktur organisasi sehingga memiliki tanggung jawab, tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama melalui perencanaan.⁸

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan aktifitas yang mengusahakan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya

⁸Syafaruddin, *Manajemen Pembelajaran*..... h. 72-73

suatu lembaga dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan kelembagaan.⁹

Dari beberapa fungsi manajemen dapat disimpulkan bahwa keberhasilan suatu organisasi itu tergantung dari manajemennya. Membuat suatu pekerjaan organisasi berjalan lancar dengan fokus pada penerapan kemampuan manajer dalam segi merencanakan, melaksanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni untuk mencapai sebuah tujuan yang secara efektif dan efisien

3. Tujuan dan Manfaat Manajemen

Menurut Oemar Hamalik tujuan manajemen pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum, manajemen pendidikan bertujuan untuk menyusun pengelolaan yang meliputi:
 - 1) Administrasi dan organisasi kurikulum
 - 2) Pengelolaan dan ketenagaan
 - 3) Pengelolaan pembiayaan
 - 4) Pengelolaan hubungan dengan masyarakat, yang manajemen ketelaksanaan proses pembelajaran yang relevan, efektif dan efisien yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan.
- b. Secara khusus, manajemen pendidikan bertujuan terciptanya sistem pengelolaan yang relevan, efektif dan efisien yang dapat dilaksanakan dan mencapai sasaran dengan suatu pola struktur organisasi pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara pemimpin atau pengelolaan program, tenaga pelatih fasilitas, tenaga perpustakaan, tenaga teknis lainnya, tenaga tata usaha, dan tenaga pembina atau pembimbing.
- c. Lancarnya pengelolaan program pendidikan
- d. Keterlaksanaan proses pembelajaran berdasarkan pendekatan belajar siswa aktif.¹⁰

⁹Mulyasa, *Manajemen Berbasis...* h. 20-21

¹⁰ Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: Reamaja Rosdakarya, 2006), h. 78

Tujuan manajemen pendidikan berkaitan erat dengan pendidikan secara umum, sebab manajemen pendidikan pada hakikatnya merupakan alat mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Jadi tujuan pokok mempelajari manajemen pendidikan adalah untuk memperoleh cara, teknik, metode, yang sebaik-baiknya dilakukan, sehingga sumber-sumber yang sangat terbatas (seperti tenaga, dana, fasilitas, personel, material maupun spiritual).

B. Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan 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.¹¹ Sri Minarti menyebutkan, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, ruang kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman.¹²

¹¹Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Bekerjasama Dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2008), h.273

¹² Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 251

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.¹³ Sedangkan prasarana pendidikan adalah segala macam peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru (dan murid) untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan. Erat terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan itu, dalam daftar istilah pendidikan dikenal pula sebutan alat bantu pendidikan, yaitu segala macam peralatan yang dipakai guru untuk membantunya memudahkan melakukan kegiatan mengajar.

Berdasarkan berbagai definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

¹³Yusak Burhanuddin. *Administrasi Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia,2005). h.3

2. Macam-macam Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan diklarifikasi menjadi 3 macam, yaitu habis tidaknya berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran.

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:

- 1) Sarana pendidikan yang habis dipakai
Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contohnya adalah kapur tulis yang biasanya digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran, besi, kayu, dan kertas karton yang seringkali digunakan oleh guru dalam mengajar materi pelajaran keterampilan. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali pakai atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.
- 2) Sarana pendidikan yang tahan lama
Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Beberapa contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olah raga.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan.

- 1) Sarana pendidikan yang bergerak
Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan sarana pendidikan yang bisa dipindahkan kemana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digunakan atau dipindahkan kemana saja.
- 2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak
Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah yang sudah memiliki saluran dari PDAM. Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relative tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.¹⁴

¹⁴Kompri, *manajemen sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h.3

- c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Terkait hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, contohnya kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang tidak secara langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.¹⁵

Adapun Prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan, dan ruang laboratorium.
- b. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.¹⁶

3. Proses Pendayagunaan Sarana dan Prasarana

Menurut Sutjipto, aktifitas administrasi dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan meliputi; perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran,

¹⁵Kompri, *manajemen sekolah Teori dan Praktek*, ..., h.3

¹⁶Yusak Burhanudin. *Aministrasi Pendidikan*. Bab III, h. 77

pemanfaatan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.¹⁷ Dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya.

Berkaitan dengan ini Jones menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah. Menurut Sukarna adalah sebagai berikut:

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester atau satu tahun ajaran.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.

¹⁷Soetjipto. *Profesi Keguruan*. (Jakarta: Rineka Cipta, 1993), h. 172

- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen didaftar dan didahulukan pengadaannya.
- 5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas.
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir.¹⁸

b. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- 1) Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
- 2) Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

¹⁸ Soetjipto. *Profesi Keguruan*, ..., h.173

- 3) Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- 4) Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- 5) Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 6) Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- 7) Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor, maka ada seksi perbekalan yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- 1) Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja adalah faktor fungsional, faktor ongkos, faktor prestise, faktor standarisasi dan normalisasi.
- 2) Standarisasi dan perincian benda. Langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi ialah :
 - a) Klasifikasi alat-alat, menggolong-golongkan alat-alat yang berfungsi sejenis atau menghasilkan barang-barang tertentu yang sama.
 - b) Spesifikasi dan perincian alat-alat dengan menggunakan kemampuannya.
 - c) Standarisasi alat-alat dengan pertimbangan untuk penggunaan dalam jangka waktu lama dan pertimbangan efisiensi kerja.
- 3) Pembelian benda perbekalan. Beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang ialah:

- a) Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.
 - b) Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli , dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
 - c) Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
 - d) Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.
 - e) Mempertimbangkan semua biaya bagi barang-barang perbekalan tersebut sampai siap digunakan.
- 4) Pengiriman barang.

Dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun udara.¹⁹

c. Inventaris

Pengadaan semua sarana dan prasarana kantor memerlukan biaya tinggi, termasuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai

¹⁹ Soetjipto. *Profesi Keguruan, ...*, h.175

sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama. Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana antara lain :

- 1) Agar peralatan tidak mudah hilang.
- 2) Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Memudahkan dalam pengecekan barang.
- 4) Memudahkan dalam pengawasan.
- 5) Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.²⁰

d. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi / pemegang yang satu kepada instansi / pemegang yang lain. Kegiatan penyaluran barang meliputi tiga bagian yaitu :

1) Penyusunan Alokasi

untuk menghindari pemborosan dalam pembagian / pendistribusian barang sehingga merata dan seimbang dengan kebutuhan pemakainya masing-masing, maka perlu disusun alokasi kuantitas dan frekuensi pendistribusiannya, sehingga sungguh-sungguh dapat menunjang kegiatan instruksional

²⁰ Soetjipto. *Profesi Keguruan, ...*, h.176

2) Pengiriman Barang

Pengiriman barang dari pusat-pusat penyalur barang perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut : cara pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan dan pembongkarang.

3) Penyerahan Barang

Dalam penyerahan barang hendaklah tidak dilupakan untuk mengisi daftar penyerahan barang, surat pengantar, faktur, tanda terima penyerahan barang, biaya pengiriman dan sebagainya.²¹

e. Pemanfaatan dan Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

1. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
2. Agar barang tidak mudah hilang
3. Agar barang tidak kadaluarsa.
4. Agar barang tidak mudah susut.
5. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

a. Pemeliharaan berdasarkan waktu

1) Pemeliharaan sehari-hari

²¹ Soetjipto. *Profesi Keguruan, ...*, h.178

Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar.

2) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.

b. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

1) Pemeliharaan barang bergerak

Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik.

2) Pemeliharaan barang tidak bergerak

Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat

dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan.

Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.²²

f. Penghapusan

Penghapusan merupakan suatu proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/ menghilangkan barang-barang milik Negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila biaya rehabilitasi barang terlalu besar sedangkadanganya pakainya terlalu singkat maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan dikeluarkandari daftar inventaris. Sebagai salah satu fungsi dari pengelolaan perlengkapan, penghapusan mempunyai arti:

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang jauh lebih besar yang disebabkan oleh:
2. Pengeluaran yang semakin besar untuk biaya perawatan dan perbaikan / pemeliharaan terhadap barang yang semakin buruk kondisinya.
3. Pemborosan biaya untuk pengamanan barang-barang kelebihan atau barang lain yang karena beberapa sebab, tidak dapat dipergunakan lagi.
4. Meringankan beban kerja inventarisasi karena banyaknya barang-barang yang tinggal menyusut.

²² Soetjipto. *Profesi Keguruan, ..., h. 180*

g. Pengawasan

Seluruh kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan tidak bisa berjalan sendiri tanpa dikendalikan dan diawasi, artinya setiap kegiatan masing-masing akan dimonitoring setiap saat oleh pimpinan organisasi serta diperhatikan kerja samanya satu sama lain.

Pengawasan bukan merupakan suatu pengaturan yang kaku dan akan membatasi ruang gerak masing-masing fungsi pengelolaan, tetapi merupakan koordinasi serta akselerasi bagi seluruh fungsi pengelolaan administrasi, sehingga pemborosan waktu, tenaga dan biaya dapat dihindarkan.²³

²³Soetjipto. *Profesi Keguruan*,h. 182

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ini mengembangkan konsep yang didasarkan atas data yang bersifat induktif dan lebih mengutamakan proses dari pada hasil. Sugiyono menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah:

Penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*.¹

Pendekatan yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data, menganalisis data, menginterpretasikan data, serta menarik kesimpulan yang berkenaan dengan data tersebut. Hal ini dikarenakan penelitian akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang “Manajemen Pendayagunaan Sarana dan Prasarana di SMA NEGERI 1 JAYA

¹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 15

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ialah yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek peneliti. Objek penelitian yakni sasaran penelitian yang fokus dan lokus terhadap penelitian. Dalam penelitian kualitatif, penentuan subjek haruslah memiliki kualifikasi yakni harus mengetahui, memahami dan mengalami sehingga data yang diperoleh akan lebih valid. Sebagaimana diketahui dalam penelitian kualitatif, peneliti akan memasuki situasi sosial tertentu, melakukan pengamatan dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu tentang situasi sosial dalam objek penelitian penulis.²

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian *pertama* adalah kepala sekolah, sebagai manajer dalam segala kegiatan juga sebagai pemberi keputusan dalam sebuah sekolah baik itu dari segi manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana. *Kedua*, wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana sebagai informasi utama sebagai objek dalam penelitian ini, karena segala kegiatan yang dilakukan oleh wakil kepala sarana dan prasarana berdampak pada manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana.

Pemilihan subjek penelitian melalui teknik yaitu pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu yang dianggap paling mengerti tentang apa yang diharapkan, atau sebagai penguasa sehingga memudahkan penelitian menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.³

²Burhan Bungin, *penelitian kualitatif*, (Jakarta: Kencana, 2007), h. 76

³Sugiono, *Meode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h.219

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan proposal. Sesuai dengan judul dalam Bab Pendahuluan, maka penulis akan menetapkan SMA NEGERI 1 JAYA sebagai lokasi penelitian, yang terletak di Jl. Drs. M. Dahlan Desa Meunasah Weh, Lamno Aceh Jaya. Peneliti memilih lokasi ini karena, *pertama* letak sekolah tersebut sangat strategis yakni berada di tepi jalan *rayakedua*, mudah dijangkau oleh kendaraan umum, *ketigasekolah* yang banyak diminati dan digemari oleh pelajar lulusan sekolah menengah pertama yang ada di Kecamatan jaya dan sekitarnya, selain itu banyak juga dari kecamatan lain.

B. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono, teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan “observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangulasi”.⁴ Berdasarkan pendapat Sugiyono tersebut, maka dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

1. Observasi (Pengamatan)

Nasution, dalam Sugiyono menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan seiring dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda-

⁴Sugiyono, *Metode Penelitian...*,h. 309.

benda yang kecil dan jauh dapat diobservasi dengan jelas.⁵ Observasi dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah tentang manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya. Observasi di lakukan kepada wakil kepala bagian sarana prasarana dan Staf Tata Usaha.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. ⁶ wawancara dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah tentang manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya. Wawancara ini akan dilakukan secara langsung dengan kepala sekolah sebagai informan kunci, wakil kepala bagian sarana prasarana dan Staf TU.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dari data-data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk .Sugiyono mengatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu.Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁷

Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, tabel, dan sebagainya. Telaah dokumentasi merupakan salah satu teknik penting dalam suatu penelitian dengan mengumpulkan informasi yang telah ada pada lembaga terkait. Dalam penelitian ini peneliti menelaah dokumen, seperti profil sekolah, jumlah guru, jumlah siswa,

⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, h.310

⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, h.317

⁷Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, h.329.

sarana prasarana sekolah, serta data-data lain yang menurut peneliti dapat mendukung penelitian ini. Data-data berupa informasi atau dokumen-dokumen tersebut diperoleh dari sekolah.

C. Teknik analisis data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁸

Adapun yang akan menjadi langkah-langkah peneliti dalam menganalisis data adalah sesuai dengan yang dikatakan Sugiyono sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

⁸ Sugiyono, *Metode penelitian...*, h.335

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data, melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah difahami.

c. Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dikemukakan dalam penelitian kualitatif, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel, dan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan.⁹

D. Uji Keabsahan data

Dalam penelitian ini, pemeriksaan keabsahan data peneliti dasarkan atas dasar kriteria-kriteria tertentu, untuk menjamin kepercayaan data yang peneliti peroleh melalui penelitian. Kriteria keabsahan data yang dikatankan Sugiyono, kriteria tersebut ada empat macam, yaitu (1) kredibilitas; (2) transferabilitas; (3) dependabilitas; dan (4) konfirmabilitas. Akan tetapi peniliti akan menggunakan kriteria ke absahan data yaitu kredibilitas data.

E. Kredibilitas

Kredibilitas data peneliti maksudkan untuk membuktikan data yang berhasil peneliti kumpulkan sesuai dengan dunia nyata serta terjadi sebenarnya. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif

⁹Sugiyono, *Metode Penelitian...*, h. 333-345.

antara lain peneliti lakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi teknik, diskusi teman sejawat, dan menggunakan bahan referensi.

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan nara sumber akan semakin terbentuk, semakin akrab, semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi. Dalam perpanjangan pengamatan peneliti menguji data yang telah diperoleh dengan cara mengecek kembali kelapangan benar atau tidak.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Meningkatkan ketekunan, maka peneliti memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. Sebagai bekal peneliti meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku, hasil penelitian atau dokumentasi yang terkait dengan temuan dilapangan.

3. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Peneliti menggunakan data yang diperoleh dari wawancara, lalu dicek dengan observasi dan dokumentasi.

4. Diskusi teman sejawat

Peneliti melakukan diskusi dengan teman sejawat tentang data yang telah peneliti peroleh dilapangan, untuk memastikn kredibelitas data.

5. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi disini yaitu adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah diperoleh peneliti. Misalnya, data dari waancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara.Data tentang interaksi manusia, atau gambar suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto. ¹⁰

¹⁰Sugiyono, *Metode Penelitian...*, h.368-378

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. sejarah singkat SMA Negeri 1 Jaya

SMA Negeri 1 Jaya didirikan pada tahun 1980 dan mendapatkan status negeri pada tahun 1981 dengan nomor 0236/0/1981, nomor statistic 301060614010, Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN): 10107925, dan Email: smanegerij@yahoo.com, Telepon: 0651 8055040. SMA Negeri 1 Jaya dahulunya merupakan salah satu sekolah swasta di Kabupaten Aceh Barat Provinsi Aceh berlokasi di Jalan Teuku Umar tepatnya di depan kantor Koramil Jaya.

Pada tahun 2000 terjadi pemekaran Kabupaten Aceh Barat menjadi 5 Kabupaten lain yang salah satunya adalah Kabupaten Aceh Jaya. Selang beberapa tahun tepatnya pada tahun 2006, SMA Negeri 1 Jaya dipindahkan ke gedung baru berlokasi di Jln Teuku Umar KM 81- Lamno, Kecamatan Jaya, Kabupaten Aceh Jaya. Dengan kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki, SMA Negeri 1 Jaya telah menyatakan dirinya sebagai salah satu sekolah yang memiliki visi dan misi menjadi sekolah yang mengedepankan program kegiatan yang berlandaskan akhlakul karimah, berkarakter, inovatif, serta berguna bagi agama, nusa dan bangsa.

SMA Negeri 1 Jaya merupakan sekolah dikabupaten Aceh Jaya, dengan letak sekolah berada di areal 6.649,26 m². Penduduk disekitar sekolah pada umumnya memiliki tingkat ekonomi menengah kebawah dengan mata pencaharian umumnya petani berupa padi, karet, coklat, kopi, durian, sayur-

sayuran, dan sebagainya. Mengingat lokasi sebagian siswa sangat berjauhan, maka pihak Kabupaten Aceh Jaya menyiapkan angkutan Bus Sekolah, sehingga proses belajar mengajar dapat terlaksana tanpa kendala yang berarti.

Sejak berdirinya dari tahun 1980, SMA Negeri 1 Jaya telah dipimpin oleh 8 orang Kepala Sekolah:

- a. Periode pertama tahun 1980-1986 dipimpin oleh Mohammad Ali Hamzah;
- b. Periode kedua tahun 1986-1988 dipimpin oleh Drs. Kamaruzzaman;
- c. Periode ketiga tahun 1988-1994 dipimpin oleh Drs. Mujahidin A.Rani;
- d. Periode keempat tahun 1994-1996 dipimpin oleh Drs. Ismail; Selanjutnya
- e. Periode kelima tahun 1996-2006 dipimpin oleh Drs Ramaya; Periode
- f. Keenam tahun 2006-2010 dipimpin oleh Drs. M.Dahlan;
- g. Periode ketujuh tahun 2010-2012 dipimpin oleh Umar, S.Pd;
- h. Periode kedelapan tahun 2012-2015 dipimpin oleh Drs. Azhari; Dan
- i. Periode kesembilan dari tahun 2015 sampai sekarang kembali dipimpin oleh Umar, S.Pd.

2. Visi dan Misi SMA Negeri 1 Jaya

Visi: Unggul dalam prestasi, Islami, Terampil dan Berbudaya

Misi:

- a. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sesuai dengan potensi yang dimiliki siswa.

- b. Meningkatkan disiplin warga sekolah sehingga menciptakan suasana sekolah yang nyaman
- c. Memupuk rasa kecintaan dalam beragama guna mengembangkan pekerti luhur, berakhlakul karimah, bertakwa, cerdas, terampil, kreatif, inovatif, dinamis dan bertanggungjawab.
- d. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran Islam dan budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak.
- e. Menumbuh kembangkan bakat dan minat dalam kegiatan olahraga serta kegiatan ekstrakurikuler lainnya.
- f. Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dengan melibatkan seluruh warga sekolah.

3. Keadaan gedung dan sarana belajar

SMA Negeri 1 Jaya memiliki sarana dan prasarana yang menunjang untuk kelangsungan proses belajar mengajar. Suasana yang tercipta pun cukup kondusif dan nyaman. Terdapat pepohonan yang membuat pemandangan menjadi lebih indah. Selain itu di SMA N 1 jaya ini juga memiliki tenaga pendidik yang memadai. Interaksi sosial yang harmonis dimana semua personil di sekolah saling menjalin hubungan yang sangat baik sehingga keadaan sekolah terorganisir dan tercipta suasana rukun dan damai yang dapat menunjang.

SMA Negeri 1 Jaya Banda Aceh, hingga saat ini sudah dapat dipandang sebagai salah satu lembaga pendidikan yang sudah mendukung dalam pendidikan dan pengajarannya. Karena sebagian besar fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan

sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar sudah dimiliki secara cukup namun hanya beberapa saja yang masih terdapat kekurangan dalam pembelajaran. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4. 1 : Sarana Ruang Kelas SMA Negeri 1 jaya

NO	Jenis sarana	Jumlah	Keterangan
1	Meja siswa	338	1 buah/ peserta didik
2	Kursi siswa	338	1 buah/ peserta didik
3	Kursi guru	12	1 buah/ guru
4	Meja guru	12	1 buah guru
5	Papan tulis	12	1 buah/ ruangan
6	Tempat sampah	12	1 buah/ ruangan
7	Jam dinding	12	1 buah/ ruangan
8	Papan absen siswa	12	1 buah/ ruangan
9	Gambar pahlawan	9	1 buah/ ruangan
10	Gambar garuda	12	1 buah/ ruangan
11	Gambar presiden dan wakil presiden	12	1 buah/ ruangan
12	Sapu lidi	12	1 buah/ ruangan
13	Sapu ijuk	12	1 buah/ ruangan
Jumlah			

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Jaya 2017-2018

Tabel 4.2 : Sarana laboratorium komputer SMA Negeri 1 jaya

NO	Jenis sarana	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	25	1 buah/ peserta didik
2	Kursi siswa	25	1 buah/ peserta didik
3	Papan tulis	1	1 buah
4	Meja guru	1	1 buah
5	Kursi guru	1	1 buah
6	Jam dinding	1	1 buah
7	Lcd	1	1 buah
8	Papan mading	1	1 buah
10	Kotak sampah	1	1 buah
11	Alat pel	1	1 buah
12	Sapu	1	1 buah
13	Sulak	1	1 buah
Jumlah			

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Jaya 2017-2018

Tabel 4.3 : Sarana Ruang kepala sekolah SMA Negeri 1 jaya

NO	Jenis sarana	Jumlah	Keterangan
1	Kursi plastik	3	30 buah
2	Meja	3	30 buah
3	meja dan kursi sofa	1 set	1 buah

4	Almari	1	1 buah
5	Komputer	1	1 buah
6	Foto matan kepala sekolah	7	1 buah
7	Bendera	1	1 buah
8	Jam dinding	1	1 buah
9	Gambar pahlawan	1	1 buah
10	Gambar presiden dan wakil presiden	1	1 buah
11	Kotak sampah	1	1 buah
12	Printer	1	1 Buah

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Jaya 2017-2018

Tabel 4.4 : Sarana Ruang guru SMA Negeri 1 jaya

NO	Jenis sarana	Jumlah	Keterangan
1	Meja Guru	30	30 buah
2	Kursi guru	30	30 buah
3	Lemari	1	1 buah
4	kulkas	1	1 buah
5	Tv 21 in	1	1 buah
6	Jam dinding	1	1 buah
7	Kipas angin	1	1 buah
8	Papan struktur organisasi	1	1 buah
9	Bagan struktur program	1	1 buah

10	Jadwal pelajaran	1	1 buah
11	Papan informasi	1	1 buah
12	Printer	1	1 Buah
13	Daftar piket	1	1 buah
14	Bel kelas	1	1 buah
15	Dvd player	1	1 buah
16	Kaca cermin	1	1 buah
17	Foto mantan kepala sekolah	1	1 buah
18	Kalender pendidikan	1	1 buah
19	Lemari rak	2	1 buah
20	Pas bunga	1	1 buah
21	Kotak sampah	1	1 buah
22	Sulak	1	1 buah
23	Papan daftar wali kelas	2	1 buah
24	Asbak	1	1 buah
24	Komputer		1 buah

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Jaya 2017-2018

Tabel 4.5 : sarana Tata Usaha SMA Negeri 1 jaya

NO	Jenis	Jumlah	Keterangan
1	Kursi plastik	6	6 Buah
2	Meja	6	6 Buah

3	komputer	3	3 Buah
4	Almari	4	4 Buah
5	Printer epson	1	1 Buah
6	Papan plastik	1	1 Buah
7	Kipas angin	1	1 Buah
8	Printer	2	2 Buah
9	Jam dinding	1	1 Buah
10	Kotak sampah	1	1 Buah
11	Sapu lantai	1	1 Buah
12	Sendok	8	8 Buah
13	Gelas	8	8 buah
Jumlah			

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Jaya 2017-2018

Tabel 4.6 : sarana UKS di SMA Negeri 1 jaya

NO	Jenis	Jumlah	Keterangan
1	Tempat tidur	2	2 Buah
2	Meja	1	1 buah
3	Kursi plstik	3	3 Buah
4	Almari	1	1Buah
5	selimut	2	2 Buah
6	Daftar siswa sakit	1	1 Buah

7	Gelas	6	6 Buah
8	Kasur	2	2 Buah
9	Bantal	2	2 Buah
10	Kotak P3K	2	2 Buah
11	Timbangan berat badan	1	1 Buah
12	Jam dinding	1	1 Buah
13	Kotak sampah	1	1 Buah
Jumlah			

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Jaya 2017-2018

Tabel 4.7: Keadaan Prasarana SMA Negeri 1 jaya

NO	Ruang/Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Ruang Guru	1	Baik
3	Ruang Belajar	12	Baik
4	Ruang Perpustakaan	1	Baik
5	Ruang Laboratorium	6	Baik
6	Ruang Komputer	1	Baik
7	Ruang Tata Usaha	1	Baik
8	Kantin	3	Baik
9	WC Guru	2	Baik
10	WC Siswa	2	Baik

11	UKS/OSIS	1	Baik
12	Mushalla	1	Baik
13	Ruang BP	1	Baik
Jumlah		33	

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Jaya 2017-2018

4. Pegawai SMA Negeri 1 Jaya

Tabel 4. 8 : Keadaan guru yang ada di SMA Negeri 1 Jaya

No	Posisi	Jumlah
1	Guru Sejarah	1 orang
2	Guru matematika	3 orang
3	Guru Biologi	3 orang
4	Guru Bimbingan Konseling	1 orang
5	Guru Fisika	2 orang
6	Guru Bhs. Indonesia	4 orang
7	Guru Penjaskes	2 orang
8	Guru Pend. Agama	2 orang
9	Guru Ekonomi	2 orang
10	Guru Prakarya dan Kewirausahaan	1 orang
11	Guru Ppkn	1 orang
12	Guru Bhs. Inggris	2 orang
13	Guru Kimia	3 orang
14	Guru geografi	1 orang
15	Guru pendidikan Seni	1 orang
16	Guru Sosiologi	1 orang

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Jaya

5. Staf / Karyawan di SMA Negeri 1 Jaya

Tabel 4.9: Data Perkembangan staf / karyawan SMA Negeri 1 Jaya

No.	Jabatan	Laki-laki	perempuan	Jumlah
1	Kepala sekolah	1	-	1
2	Kepala TU	1	-	1
3	Staf TU	-	3	3
4	Operator sekolah	1	-	1
5	Pustakawan	1	1	2
6	Penjaga Sekolah	1	-	1
Jumlah total				

6. Siswa SMA Negeri 1 Jaya

Siswa adalah individu yang sedang dalam proses perkembangan dan pertumbuhan menurut fitrahnya masing-masing, yang memerlukan bimbingan dan pengarahan yang konsisten menuju ke arah titik optimal kemampuan fitrahnya. Oleh karena itu guru harus dapat mengembangkan segala potensidalam diri siswa. Dalam perkembangan SMA Negeri 1 Jaya memiliki 338 siswa yang terdiri dari 112 siswa kelas X, 113 siswa kelas XI, dan 113 siswa kelas XII. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.10 Daftar Perincian Jumlah Siswa Tahun 2017 - 2018

Perincian Kelas	Banyaknya Siswa		Jumlah Siswa
	Laki- laki	Perempuan	
X	47	65	112
XI	47	66	113
XII	49	64	113
Total	143	195	338

Sumber : Dokumentasi dan Arsip SMA N 1Jaya

Berdasarkan tabel di atas dari hasil dokumentasi dan arsip, diketahui bahwa jumlah siswa di SMA Negeri 1 Jaya 338 siswa, perinciannya terdiri dari 143 laki-laki dan 195 perempuan.

B. Hasil Penelitian

a. Penyajian Data

Data yang diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan 1 orang kepala sekolah, 1 orang waka sarana prasarana, dan sesuai dengan instrumen-instrumen wawancara angket yang telah disiapkan. Observasi dilakukan dengan cara melihat lokasi sekolah dan juga sarana dan prasarana dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran disekolah. Dokumentasi untuk melihat foto-foto dan data-data sekolah.

b. Pengelolaan Data

Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan 1 orang kepala sekolah, 1 orang waka sarana prasarana. Tentang

manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya, Hambatan-hambatan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya, solusi yang dilakukan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya.

1. Manajemen Pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya

Manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Demi kelancaran kegiatan manajemen sarana dan prasarana, maka manajemen sarana prasarana sangat penting karena tanpa sarana prasarana proses pendidikan mengalami kesulitan. Berdasarkan pernyataan diatas dapat juga kita lihat dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah berikut.

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan yaitu bagaimana perencanaan atau analisis kebutuhan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya? Beliau mengemukakan:

“**K.**Smengatakan bahwa dalam dua tahun terakhir ini kita sedang membenahi keseluruhan manajemen sarana dan prasarana yang ada saat ini, karena semua kegiatan sebelumnya masih cenderung manual. mengenai kegiatan analisis kebutuhan sekolah sudah melakukan tahapan yang sesuai dengan adanya perencanaan, kemudian adanya analisis kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam memenuhi sarana dan prasarana kegiatan ini dilakukan oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dan pihak-pihak yang terkait.¹

¹ Wawancara dengan kepala sekolah, tanggal 17 juli 2018

Pertanyaan yang sama dengan wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana SMA Negeri 1 Jaya? Beliau mengemukakan:

“**W.K** mengatakan dalam tahap ini sudah dilakukan analisis kebutuhan namun karena semua kegiatan manajemen saat ini terutama sarana dan prasarana sedang dalam penyempurnaan dalam bentuk IT, yang jelas yang diawali dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menganalisis sarana dan prasarana yang akan diganti/diadakan terlebih dahulu
- 2) Kemudian dilanjutkan menyeleksi alat yang diperlukan kegiatan tersebut
- 3) Selanjutnya penentuan berapa besar dana yang diperlukan kegiatan tersebut
- 4) Memberikan tugas pada seseorang untuk mengadakan alat untuk pertimbangan keahlian dan kejurusan.²

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa dalam kegiatan analisis kebutuhan, sekolah sudah melakukan tahapan yang sesuai dan kegiatan-kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada saat ini akan disempurnakan ke dalam bentuk IT, karena itu semua kegiatan yang akan dibenahi guna mencapai tujuan yang lebih baik.³

Pertanyaan selanjutnya dengan kepala sekolah yaitu bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini? Beliau mengemukakan:

“**K.S** mengatakan saya selaku kepala sekolah sudah memfasilitasi dan memberikan arahan yang sesuai dengan prosedur yang ada, dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana, sekolah melakukan dengan cara pembelian, pembelian ini dilakukan menggunakan dana komite dan bantuan dari instansi yang lain sedangkan dana dari pemerintah hanya digunakan untuk proses pemeliharaan dan perawatan saja.⁴

² Wawancara dengan waka sarana prasarana, tanggal 17 juli 2018

³ Hasil observasi tanggal 18 juli 2018

⁴ Wawancara dengan kepala sekolah, tanggal 17 juli 2018

Pertanyaan yang sama dengan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana? Beliau mengemukakan:

“**W.K** mengatakan bahwa dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan cara pembelian, dan ada pula bantuan dari pihak komite atau instansi lainnya. Pembelian perlengkapan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan menggunakan dana dari komite dan sekolah sebanyak 80% sedangkan dana BOS sebesar 20%.⁵

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa dalam tahap pengadaan ini sudah jelas prosedur dan dari mana dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Jaya, yakni dalam hal pengadaan sekolah menggunakan 80% dana dari komite dan sekolah, sedangkan untuk pemeliharannya menggunakan dana 20% dari pemerintah.⁶

Pertanyaan selanjutnya dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 jaya yaitu menurut bapak bagaimana cara melakukan pemakaian/pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di sekolah? Beliau mengemukakan:

“**K.S** mengatakan bahwa penggunaan/pemakaian sarana dan prasarana hanya ada tahap pembuatan laporan setiap bulan sekali.⁷

Pertanyaan yang sama dengan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana? Beliau mengemukakan:

W.K mengatakan bahwa dalam tahap pemakaian/ penggunaan sarana dan prasarana tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakaian ataupun penggunaan sarana dan prasarana di sekolah karena pemakaian

⁵Wawancara dengan waka sarana prasarana tanggal 17 juli 2018

⁶ Hasil observasi tanggal 18 juli 2018

⁷ Wawancara dengan kepala sekolah tanggal 17 juli 2018

atau penggunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya itu hanya dilakukan kegiatan pelaporan setiap bulan tapi dilaporkan setiap tiga bulan sekali.⁸

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh bahwasanya dalam tahap pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Jaya dalam kaitannya dengan hal tersebut tidak ada prosedur resmi ataupun aturan-aturan tertulis dalam penggunaan sarana dan prasarana, karena semua warga sekolah mempunyai hak yang sama dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan masing-masing.⁹

Pertanyaann selanjutnya dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 jaya yaitu menurut bapak bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah ini? Beliau mengemukakan:

“**K.S** mengatakan bahwa dalam rangka menjalankan peran dan fungsi sebagai kepala sekolah upaya yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada selama ini yaitu dengan memperhatikan sarana dan prasarana yang masih bisa di pakai dan merawat sarana terssebut agar pembelajaran dapat berlangsung dengan baik”.¹⁰

Pertanyaan yang sama dengan wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana? Beliau mengemukakan:

“**W.K** mengatakan bahwa sarana dan prasarana di sekolah sangatlah penting karena dengan adanya sarana dan prasarana maka proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Dalam hal ini pemeliharaan merupakan suatu perawatan atau menjaga fasilitas pendidikan di sekolah yang secara teratur agar semua fasilitas pendidikan di sekolah selalu enak

⁸ Wawancara dengan waka sarana prasarana tanggal 17 juli 2018

⁹ Hasil observasi tanggal 18 juli 208

¹⁰ Wawancara dengan kepala sekolah, tanggal 17 juli 2018

dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak. Maka dari itu pemeliharaan harus dilakukan oleh siapa saja yang memakainya.¹¹

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh bahwasanya pemeliharaan sarana dan prasarana adalah tugas setiap penghuni sekolah agar semua fasilitas sekolah tidak mudah rusak.¹²

Pertanyaan selanjutnya dengan kepala sekolah yaitu menurut bapak bagaimana cara menginventarisasi sarana dan prasarana di sekolah ini? Beliau mengemukakan:

“**K.S** mengatakan bahwa dalam tahapan pemberian kode barang sedang dalam proses, karena dalam pemberian kode barang harus melewati prosedur yang panjang dan membutuhkan banyak waktu dalam kegiatan tersebut tetapi saat ini pihak sekolah sedang mengupayakan agar semua sarana dan prasarana yang ada nantinya akan memiliki kode barang masing-masing.¹³

Pertanyaan yang sama dengan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana? Beliau mengemukakan:

“**W.K** mengatakan bahwa seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah dicatat dan dimasukkan kedalam buku inventaris barang yang ada di sekolah, mengenai buku penhapusan sarana dan prasarana menurut keterangan yang penulis peroleh dari wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana terjadi sedikit permasalahan dalam tahap penghapusan dan kartu barang, karena tahap ini belum bisa dilakukan sebab belum dimasukkan kedalam bentuk dokumen ataupun laporan karena belum semua sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Jaya ini memiliki kode barang.¹⁴

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh bahwa dalam kaitannya mengenai sarana dan prasarana sekolah sudah dilakukan tahapan pencatatan

¹¹ Wawancara dengan waka sarana prasarana tanggal 17 juli 2018

¹² Hasil observasi tanggal 18 juli 2018

¹³ Wawancara dengan kepala sekolah tanggal 17 juli 2018

¹⁴ Wawancara dengan waka sarana prasarana tanggal 17 juli 2018

semua sarana dan prasarana yang ada dalam buku inventaris, namun dalam pengelolaan penghapusan terjadi sedikit masalah dalam kegiatan ini sekolah belum membuat rancangan dalam bentuk buku penghapusan dan sedang dalam proses.¹⁵

Pertanyaan selanjutnya dengan kepala sekolah yaitu menurut bapak bagaimana cara melakukan penghapusan sarana dan prasarana yang ada di sekolah sehingga proses pembelajaran dapat terlaksana dengan baik? Beliau mengemukakan:

“**K.S** mengatakan bahwa dalam manajemen sarana dan prasarana belum dapat melakukan penghapusan sarana dan prasarana yang ada. Hal ini disebabkan karena sarana dan prasarana yang dimiliki sangat terbatas. Tentu tidak terlepas dari adanya berbagai masalah utamanya yaitu keterbatasan dana untuk melengkapi sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan. Untuk itu sekolah kemudian dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah tidak pernah melakukan penghapusan sarana dan prasarana agar siswa tetap bisa belajar menggunakan sarana dan prasarana yang ada.¹⁶

Pertanyaan yang sama dengan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana? Beliau mengemukakan:

“**W.K** mengatakan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah sangat minim sehingga tidak bisa melakukan penghapusan, namun tidak mengurangi semangat siswa untuk terus belajar agar mendapat hasil belajar yang baik.¹⁷

¹⁵Hasil observasi tanggal 18 juli 2018

¹⁶ Wawancara dengan kepala sekolah tanggal 17 juli 2018

¹⁷ Wawancara dengan waka sarana prasarana tanggal 17 juli 2018

Bedasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah sangatlah terbatas, jadi kepala sekolah tidak melakukan penghapusan agar kegiatan belajar siswa tetap berjalan dengan baik karena keterbatasan dana untuk melengkapi sarana dan prasarana di sekolah.¹⁸

2. Hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya?

Manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah, dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana tidak terlepas dari adanya kendala atau hambatan. Adapun hambatan yang dihadapi di SMA Negeri 1 jaya yaitu:

a) Masalah Dana

Dana yang digunakan dalam pelaksanaan sarana dan prasarana berasal dari iuran wali siswa atau sumbangan pendidikan. Dana tersebut masih kurang karena dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 jaya tidak hanya pemeliharaan saja tetapi juga digunakan untuk pengadaan sarana pendidikan. Pengadaan sarana pendidikan habis pakai biasa dilakukan setahun sekali tetapi apabila sarana pendidikan sarana pendidikan sudah habis, maka pihak sekolah langsung mengadakan pengadaan sarana pendidikan.

¹⁸Hasil observasi tanggal 18 juli 2018

b) Keterbatasan Lokasi dan Ruang

Keterbatasan lokasi dan ruangan sangat mengganggu dalam proses kegiatan belajar mengajar. Di SMA Negeri 1 jaya masih ada satu ruangan yang digunakan untuk beberapa kegiatan belajar mengajar misalnya seperti ruang laboratorium komputer juga digunakan untuk praktik administrasi perkantoran dan tidak adanya laboratorium menetik. Hal tersebut dapat menyebabkan kegiatan belajar mengajar tidak berjalan dengan baik.

c) Kurangnya Tenaga Ahli yang menangani sarana dan prasarana pendidikan

Dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 jaya masih kurangnya tenaga ahli yang menangani pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan seperti tenaga ahli yang menguasai IT, Keahlian dalam penguasaan IT sangat berpengaruh terhadap kinerja dalam pengelolaan sarana pendidikan. Keahlian yang dimiliki oleh pelaksana dalam pelaksanaan sarana pendidikan sangat terbatas, seperti keahlian dalam memperbaiki sarana pendidikan yang mengalami kerusakan.

3. Apa saja solusi atau usaha yang dilakukan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya

- a) Dana yang digunakan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana pendidikan dari iuran wali kelas siswa atau sumbangan pendidikan selain itu biaya juga diperoleh dari dana APBN dan APBD. Dengan adanya dana-dana tersebut pengadaan sarana dan perbaikan prasarana pendidikan dapat dilaksanakan. Pihak sekolah juga lebih mengutamakan sarana pendidikan yang benar-benar dibutuhkan oleh sekolah.
- b) Keterbatasan lokasi dan ruangan dapat diatasi dengan memanfaatkan ruangan yang tidak digunakan untuk kegiatan belajar mengajar misalnya apabila akan diadakan praktik administrasi perkantoran maka dapat menggunakan laboratorium komputer dengan menyetingnya seperti ruang kantor agar dapat digunakan untuk praktik. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan belajar mengajar tetap berjalan dengan baik.
- c) Tidak adanya tenaga ahli dalam pelaksanaansaranaa dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 jaya dapat diatasi dengan pihak sekolah bekerja sama dengan tukang reparasi yang menguasai IT atau bidang tertentu yang dapat membantu sekolah dalam memperbaiki sarana pendidikannya yang rusak. Diharapkan dengan adanya kerja sama tersebut pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Manajemen Pendayagunaan sarana dan prasarana

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.

a. Perencanaan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana bahwa perencanaan atau analisis kebutuhan, sekolah sudah meakukan tahapan yang sesuai dan kegiatan-kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada saat ini akan disempurnakan ke dalam bentuk IT, karena itu semua kegiatan yang akan dibenahi guna mencapai pembelajaran yang lebih baik.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Suryosubroto dalam buku manajemen pendidikan di sekolah yang menyatakan bahwa: Perencanaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik berupa sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu

b. Pengadaan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya ini hal pertama yang dilakukan adalah dibuatnya proposal selanjutnya di dokumentasikan oleh pihak atasan, setelah disetujui itu baru dilanjutkan dengan pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Ibrahim Bafadal dalam buku pengelolaan perpustakaan sekolah yang menyatakan bahwa pengadaan merupakan suatu proses berfikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Hal ini berarti bahwa pada waktu membuat perencanaan, sekolah memikirkan sesuatu yaitu usaha-usaha atau langkah-langkah apa yang akan ditempuh untuk memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan.

c. Pemakaian/ pendistribusian

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh bahwasanya dalam tahap pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Jaya dalam kaitannya dengan hal tersebut tidak ada prosedur resmi ataupun aturan-aturan tertulis dalam penggunaan sarana dan prasarana, karena semua warga sekolah mempunyai hak yang sama dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Hal tersebut sejalan dengan teori Suryo Sobroto dalam buku Manajemen Pendidikan di sekolah yang berpendapat bahwa: “pendistribusian atau pemakaian fasilitas pendidikan merupakan

kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang.

d. Pemeliharaan/ pemanfaatan

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh bahwa pemeliharaan fasilitas penunjang pelajaran dilakukan oleh pelaksana yang ada di perpustakaan. Pemeliharaan tersebut yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan rutin biasa dilakukan untuk membersihkan buku-buku dari debu dan menata buku-buku yang berantakan. Sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan dengan melakukan pengecekan untuk penyampulan dan penyimpanan buku-buku.

Hal tersebut sejalan dengan teori Soebagio Atmodiwirio dalam buku Manajemen Pendidikan Indonesia yang menyatakan bahwa: pemeliharaan adalah suatu usaha aatau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi atau fasilitas kerja dengan jalan merawatnya, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakan.

e. Inventarisasi

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh bahwa dalam kaitannya mengenai sarana dan prasarana sekolah sudah dilakukan tahapan pencatatan semua sarana dan prasarana yang ada dalam buku inventaris, namun dalam pengelolaan penghapusan terjadi

sedikit masalah dalam kegiatan ini sekolah belum membuat rancangan dalam bentuk buku penghapusan dan sedang dalam proses.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Ibrahim Bafadal dalam buku Manajemen Fasilitas Pendidikan mengemukakan bahwa: inventarisasi fasilitas pendidikan merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.

f. Penghapusan

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh bahwa di sekolah ini dalam manajemen sarana dan prasarana belum dapat melakukan penghapusan disebabkan karena sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah sangat lah terbatas, jadi kepala sekolah tidak melakukan penghapusan agar kegiatan belajar siswa tetap berjalan dengan baik.

Menurut Soebagio Atmodiwirio dalam buku Manajemen pendidikan Indonesia berpendapat bahwa: “penghapusan ialah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapuskan barang-barang milik negara dari daftar inventaris Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-perundang yang berlaku. Kegiatan ini meliputi: pembentukan penelitian penilaian/ penghapusan barang-barang inventaris, menetapkan syarat-syarat penghapusan, melengkapi usul-usul penghapusan.

2. Hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya?

Manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah, dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana tidak terlepas dari adanya kendala atau hambatan. Adapun hambatan yang dihadapi di SMA Negeri 1 jaya yaitu:

a. Masalah Dana

Dana yang digunakan dalam pelaksanaan sarana dan prasarana berasal dari iuran wali siswa atau sumbangan pendidikan. Dana tersebut masih kurang karena dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 jaya tidak hanya pemeliharaan saja tetapi juga digunakan untuk pengadaan sarana pendidikan. Pengadaan sarana pendidikan habis pakai biasa dilakukan setahun sekali tetapi apabila sarana pendidikan sarana pendidikan sudah habis, maka pihak sekolah langsung mengadakan pengadaan sarana pendidikan.

b. Keterbatasan Lokasi dan Ruangan

Keterbatasan lokasi dan ruangan sangat mengganggu dalam proses kegiatan belajar mengajar. Di SMA Negeri 1 jaya masih ada satu ruangan yang digunakan untuk beberapa kegiatan belajar mengajar misalnya seperti ruang laboratorium komputer juga digunakan untuk praktik administrasi perkantoran dan tidak adanya laboratorium mengetik. Hal tersebut dapat menyebabkan kegiatan belajar mengajar tidak berjalan dengan baik.

- c. Kurangnya Tenaga Ahli yang menangani sarana dan prasarana pendidikan

Dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 jaya masih kurangnya tenaga ahli yang menangani pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan seperti tenaga ahli yang menguasai IT, Keahlian dalam penguasaan IT sangat berpengaruh terhadap kinerja dalam pengelolaan sarana pendidikan. Keahlian yang dimiliki oleh pelaksana dalam pelaksanaan sarana pendidikan sangat terbatas, seperti keahlian dalam memperbaiki sarana pendidikan yang mengalami kerusakan.

3. Apa saja solusi atau usaha yang dilakukan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya

- a. Dana yang digunakan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana pendidikan dari iuran wali kelas siswa atau sumbangan pendidikan selain itu biaya juga diperoleh dari dana APBN dan APBD. Dengan adanya dana-dana tersebut pengadaan sarana dan perbaikan prasarana pendidikan dapat dilaksanakan. Pihak sekolah juga lebih mengutamakan sarana pendidikan yang benar-benar dibutuhkan oleh sekolah.

- b. Keterbatasan lokasi dan ruangan dapat diatasi dengan memanfaatkan ruangan yang tidak digunakan untuk kegiatan belajar mengajar misalnya apabila akan diadakan praktik administrasi perkantoran

maka dapat menggunakan laboratorium komputer dengan menyetingnya seperti ruang kantor agar dapat digunakan untuk praktik. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan belajar mengajar tetap berjalan dengan baik.

- c. Tidak adanya tenaga ahli dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 jaya dapat diaatasi dengan pihak sekolah bekerja sama dengan tukang reparasi yang menguasai IT atau bidang tertentu yang dapat membantu sekolah dalam memperbaiki sarana pendidikannya yang rusak. Diharapkan dengan adanya kerja sama tersebut pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah, wakil kepala bagian sarana dan prasarana dan Staf Tata Usaha dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana ada enam tahapan meliputi: Perencanaan atau analisis kebutuhan, Pengadaan, Pemakaian/penggunaan, Penyimpanan, Inventaris, dan Penghapusan.
2. Hambatan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana ada tiga hambatan yaitu : Keterbatasan dana, Keterbatasan lokasi dan ruangan yang digunakan untuk kegiatan belajar, Tidak ada tenaga khusus yang menangani sarana dan prasarana pendidikan..
3. Solusi atau upaya yang dilakukan dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana yaitu: Dana yang digunakan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana pendidikan dari sumbangan pendidikan, selain itu biaya juga didapat dari dana APBN dan APBD, Keterbatasan lokasi dan ruangan dapat diatasi dengan memanfaatkan ruangan yang tidak digunakan untuk kegiatan belajar mengajar, Tidak adanya tenaga ahli dalam pelaksanaan sarana dan prasarana dapat diatasi dengan pihak sekolah bekerja sama dengan tukang reparasi yang menguasai IT .

B. SARAN

Seiring dengan berjalannya penelitian yang dilakukan peneliti di SMA Negeri 1 Jaya mengenai manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana perlu adanya pembenahan dalam manajemen. Oleh karena itu penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk kepala sekolah yang merupakan pemimpindi madrasah,perlupeningkatanpengelolaan sarana dan prasaranakhususnyapengelolaan laboratorium IPA dan laboratorium Komputer, agar dalam proses belajar mengajar nantinya berjalan dengan baik dan lancar.
2. Untuk wakil kepala bagian sarana dan prasarana sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana,perlu adanya peningkatan pengelolaan dan penjagaan sarana dan prasarana yang ada sehingga kebutuhan siswa dapat terpenuhi.

DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Burhan Bugin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Public, Dan Ilmu Social Lainnya*, Jakarta: Kencana, 2007.
- Dadang Suhardan, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002.
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004
- Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, Bandung: Alfabeta, 2011
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004
- Kompri, *Manajemen Sekolah Teori Dan Praktek*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Maman Ukas, *Manajemen, Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, Bandung: Agnini, 2001
- Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006.
- Sri Minarti, *Manajemen Sekolah :Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta : Ar-Ruzz media, 2011.
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2015.
- Suwardan Danim, *manajemen dan kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipt, 2009.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*,. Jakarta: Bina Ilmu, 1990.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Renika Cipta, Jakarta, 2002
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media Bekerjasama Dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2008.

Suryosubroto, manajemen pendidikan di sekolah, Pt renika cipta, Jakarta, cet, 2, 2010

Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS , Bandung : Citra Umbara.

Yayat M.Herujito, *Dasar-dasar manajemen*, Jakarta: Grasindo, 2004.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-857/Un.08/FTK/KP.07.6/01/2018

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 22 Desember 2017

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA

: Menunjuk Saudara:

1. Dr. Syabuddin Gade M.Ag
2. Mumtazul Fikri, MA

sebagai Pembimbing Pertama
sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Nurul Hikmah
NIM : 140 206 105

Judul Skripsi : Manajemen Pendayagunaan Sarana dan Prasarana di SMAN 1 Jaya Aceh Jaya

- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut diatas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2018/2019
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan inin.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Kema Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Banda Aceh, 17 Januari 2018
An. Rektor
Dekan,

Mujiburrahman





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp: (0651) 7551423 – Fax. (0651) 7553020 Situs : www. tarbiyah.ar-raniry.ac.id

Nomor : B- 6976 /Un.08/FTK.I/ TL.00/07/2018

12 Juli 2018

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpulkan Data
Menyusun Skripsi

Kepada Yth,

Di -

Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Kejuruan (FTR) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

Nama : Nurul Hikmah
NIM : 140206105
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam
Alamat : Jl. Lingkar Kampus UIN Ar-Raniry Lr. Tgk. Di Blang II, Banda Aceh

Untuk mengumpulkan data pada:

SMA Negeri 1 Jaya, Aceh Jaya

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada
Fakultas Tarbiyah dan Kejuruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

Manajemen Pendayagunaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Jaya, Aceh Jaya

Demikian harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan
terima kasih.

An. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik,
dan Kelembagaan,



Sri Suyanta



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 JAYA
Jln. T. Umar Km. 81 Desa Meunasah Weh Kec. Jaya Kab. Aceh Jaya Kode Pos. 23657
E-mail : smanegerij@yahoo.co.id
LAMNO



Nomor : 421.3/110 / 2018
Lampiran :
Hal : Pengumpulan Data

Lamno, 19 Juli 2018
Dekan Fakultas Tarbiyah Keguruan
(FTK) UIN Ar-Raniry
Di

Darussalam - Banda Aceh

Sehubungan dengan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Nomor : B- 7009/ Un.08/FTK.I/TL.00/07/2018 Tanggal 06 Juli 2018 Tentang izin Pengumpulan Data untuk Penyusunan Skripsi, dengan ini Kepala SMA Negeri 1 Jaya Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Provinsi Aceh Dengan ini menerangkan Bahwa :

Nama : NURUL HIKMAH
NIM : 140 206 105
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII
Judul Skripsi : "Manajemen Pendayagunaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Jaya"

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan Pengumpulan Data di SMA Negeri 1 Jaya Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya dari Tanggal 17 Juli s.d 19 Juli 2018

Demikian surat keterangan ini kami keluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Lamno, 19 Juli 2018
Kepala SMA N 1 Jaya

GIMAR, S.Pd
NIP. 19710313 199702 1 003

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN MANAJEMEN PENDAYAGUNAAN SARANA DAN PRASARANA DI SMA
NEGERI 1 JAYA**

No.	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Sumber Data	Pertanyaan
1.	Bagaimana manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 jaya?	1. Perencanaan sarana dan prasarana 2. Pengadaan sarana dan prasarana 3. Inventarisasi sarana dan prasarana 4. Penyaluran sarana dan prasarana 5. Pemamfaatan dan	Wawancara	Kepala sekolah	1. Sudah berapa lama bapak menjadi kepala sekolah di SMA Negei 1 Jaya ini? 2. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan? 3. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah? 4. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini? 5. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini

		<p>pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>6. Penghapusan sarana dan prasarana</p> <p>7. Pengawasan sarana dan prasarana</p>		<p>supaya mencukupi?</p> <p>6. Bagaimana cara bapak melakukan proses pendistribusiannya?</p> <p>7. Bagaimana bapak kepala sekolah melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah?</p> <p>8. Apa saja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya?</p> <p>9. Bagaimana kinerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Jaya ini?</p>
--	--	---	--	--

					<p>10. Pernahkah bapak melakukan melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya waka sarana dan prasarana dan guru sekolah?</p> <p>11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini?</p> <p>12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasaana?</p> <p>13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh?</p> <p>14. Apa yang akan bapak lakukan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak</p>
--	--	--	--	--	---

					layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?
				Waka sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan? 2. Bagaimana langkah- langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah? 3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan? 4. Apa yang bapak/ibuk lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini supaya mencukupi? 5. Bagaimana bapak/ibuk selaku waka sarana

					<p>dan prasarana melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasaran yang ada di sekolah?</p> <p>6. Apa saja yang bapak/ibuk lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya?</p> <p>7. Pernahkah bapak kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap bapak/ibuk selaku waka sarana dan prasarana sekolah?</p> <p>8. menurut bapak/ibuk apa yang dilakukan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?</p>
--	--	--	--	--	--

2	Hambatan- hambatan apa saja yang timbul dalam manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana?	<ol style="list-style-type: none"> 1. ketersediaan sarana dan prasarana yang di miliki 2. Memiliki SDM atau keahlian di bidang sarana dan prasarana 	Wawancara	Kepala Madrasah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut bapak adakah dampak dari manajemen sarana dan prasarana? 2. Menurut bapak, dengan kurangnya sarana yang dimiliki sekolah, bisakah para staf-staf bawahan bapak(waka saptas) bekerja dengan maksimal dalam mengelola sarana dan prasarana? 3. Apa yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah? 4. Menurut bapak, apakah staf-staf bawahan bapak (waka saptas) sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana?
---	---	---	-----------	-----------------	---

					5. Saat staf- staf bawahan bapak (waka saptas dan) bekerja, apakah sering terjadi perbedaan pendapat antara tim kerja?
				Waka saptas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut bapak adakah dampak dari manajemen sarana dan prasarana? 2. Apa saja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah ini? 3. Apakah kepala sekolah sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana? 4. Apakah ada perbedaan pendapat dengan kepala sekolah dalam hal pendayagunaan sarana dan prasarana?

Daftar wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 jaya

1. Sudah berapa lama bapak menjadi kepala sekolah di SMA Negeri 1 jaya ini?
2. Menurut bapak apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan?
3. Bagaimana langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana sekolah ini?
4. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?
5. Apa yang bapak lakukan supaya pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini dapat mencukupi?
6. Bagaimana cara bapak melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
7. Apa yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini dapat berjalan secara efektif dan efisien ?
8. Menurut bapak, bagaimana kinerja waka sarana prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini?
9. Pernahkah bapak melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya waka sarana prasarana dan staf TU?
10. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana?
11. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh?
12. Apa yang akan bapak lakukan jika sarana prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi ?
13. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi saat pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Jaya ?
14. Apakah bawahan bapak pernah memberi tau hambatan- hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1jaya?

15. Jika pernah, bagaimana cara bapak menanggapi bawahan bapak yang mengalami hambatan tersebut?

16. Usaha-usaha apa saja yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Daftar Wawancara dengan Waka Sarana Prasarana SMA Negeri 1 Jaya

1. Sudah berapa lama bapak/ibu menjadi waka sarana prasarana di SMA Negeri 1 jaya ini?
2. Menurut bapak/ibu bagaimana kondisi sarana prasarana di sekolah saat ini?
3. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan?
4. Bagaimana proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini?
5. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana sekolah?
6. Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah?
7. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?
8. Apakah pengaturan sarana prasarana disini dibedakan menurut kategorinya?
9. Menurut bapak/ibu apakah sarana dan prasarana di sekolah ini memiliki aturan khusus sebelum sarana prasarana digunakan?
10. Bagaimana proses pengelolaan penataan perlengkapan di sekolah ini?
11. Untuk menghindari benturan, apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana dan prasarana di sekolah ini?
12. Menurut bapak/ibu bagaimana prosedur pemeliharaan sarana prasarana di sekolah ini?
13. Apakah perawatan/pemeliharaan disekolah ini ditentukan dengan jadwal?
14. Menurut bapak/ibu bagaimana cara menginventarisasi sarana prasarana sekolah?
15. Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah?
16. Menurut bapak/ibu apa yang akan dilakukan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?
17. Masalah apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?

18. Berasal dari manakah sumber biaya yang didapat untuk memenuhi sarana prasarana sekolah?
19. Usaha apa yang bapak/ibu lakukan untuk mengatasi masalah yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?

DOKUMENTASI PENELITIAN



SMA Negeri 1 Jaya Kecamatan Jaya
Kabupaten Aceh Jaya



Ruang Kelas



Penataan Komputer di
Laboratorium Komputer



Penataan Buku di
Ruang Perpustakaan



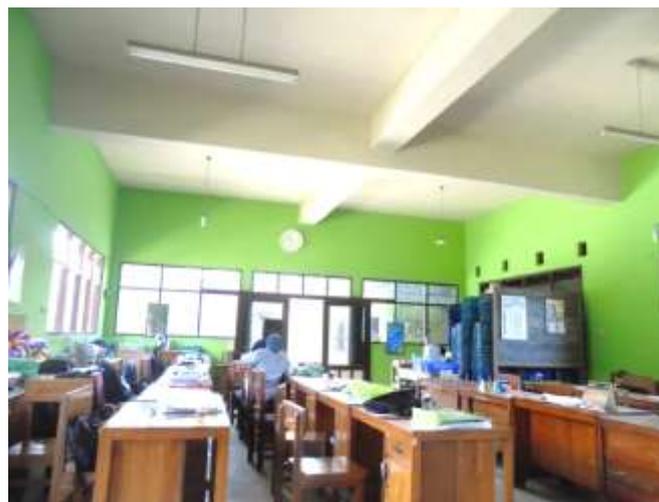
Buku Inventarisasi Perpustakaan



Ruang Penyimpanan Sarana
Pendidikan



Penyimpanan Sarana Pendidikan
Habis Pakai



Ruang Guru



Wawancara dengan Kepala Sekolah
SMA Negeri 1 Jaya



Wawancara dengan Wakil Kepala
Sekolah SMA Negeri 1 Jaya

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Nurul Hikmah
2. Nim : 140206105
3. Tempat/Tanggal Lahir : Lamno, 19 april 1996
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Agama : Islam
6. Kebangsaan/Suku : Indonesia / Aceh
7. Status Perkawinan : Belum Kawin
8. Pekerjaan : Mahasiswi
9. Alamat : Jl. Komplek Tgk. Dibrang II
Darussalam Banda Aceh Rukoh
10. No. Hp : 085262302609
11. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : M. Ali Sulaiman
 - b. Ibu : Asniati S.Ag
12. Pekerjaan Orang Tua
 - a. Ayah : Wiraswasta
 - b. Ibu : PNS
13. Alamat Orang Tua : Lamno, Desa Bak Paoh
14. Riwayat Pendidikan
 - a. SD : MIN Lamno Tahun 2008
 - b. SMP : SMP Negeri 1 Jaya Tahun 2011
 - c. SMA : SMA Negeri 1 Jaya Tahun 2014
 - d. Perguruan Tinggi : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam
UIN Ar-Raniry Darussalam
Banda Aceh angkatan 2014-2018

Banda Aceh, 30 Juli 2018

Nurul Hikmah
NIM. 140206105