

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK
NEGERI 2 REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Dalam Ilmu Tarbiyah



OLEH :

DIAN BASTIAN

NIM : 18561004

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

2022

Hal: Pengajuan Skripsi

Kepada
Yth. Bapak Rektor IAIN Curup
Di-
Curup

Assalamualaikum Wr. Wb

Setelah diadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat skripsi saudara **Dian Bastian** yang berjudul "**Manajemen Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMK Negeri 2 Rejang Lebong**" sudah dapat diajukan dalam sidang Munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Curup, 19 Juni 2022

Pembimbing I



Muhammad Anin, S. Ag., M. Pd.
NIP. 19690807 200312 1 001

Pembimbing II



Arsil, M. Pd.
NIP. 19670919 199803 1 001

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dian Bastian
NIM : 18561004
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi berjudul : '**Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong**' tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh Gelar Kesarjanaan di suatu perguruan tinggi. Dan sepanjang pengetahuan Penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat di pergunakan seperlunya.

Curup, Juni 2022

Penulis



Dian Bastian
NIM. 18561004



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN CURUP)

FAKULTAS TARBIYAH

Jl. Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010 kode pos 39119
Email: iain.curup@gmail.com.id

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor : 1102 /In.34/F.T/PP.00.9/e8/2022

Nama : **Dian Bastian**
Nim : **18561004**
Fakultas : **Tarbiyah**
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/ Tanggal : **Selasa, 26 Juli 2022**
Pukul : **13.30 – 15.00 WIB.**
Tempat : **Ruang 3 Gedung Munaqasyah Fakultas Tarbiyah IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagian syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Ilmu Tarbiyah.

TIM PENGUJI

Ketua,

Sekretaris,

Muhammad Amin, S. Ag., M. Pd.

Arsil, M. Pd.

NIP. 19690807 200312 1 001

19670919 199803 1 001

Penguji I,

Penguji II,

Dr. Sunarto, M.Pd.

Dr/ H Syaiful Bahri., M.Pd

NIP. 19900324 201903 1 013

NIP. 19641011 199203 1 002

Mengesahkan

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. H. Hamengkubuwono, M. Pd.

NIP. 19650826 199903 1 001

KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirobbil'alamiin. Segala puji dan syukur penulis selalu panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong”** hingga selesai dalam proses penyusunannya.

Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita, Nabi agung, Nabi Muhammad SAW, yang telah menghantarkan umat manusia dari zaman kebodohan hingga kepada zaman yang penuh diwarnai dengan ilmu pengetahuan seperti yang saat ini kita rasakan bersama. Bukanlah suatu hal yang mudah bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini, karena terbatasnya pengetahuan dan sedikitnya ilmu yang dimiliki oleh penulis. Akan tetapi atas berkat rahmat Allah SWT, beserta dukungan serta bantuan dari berbagai pihak, maka skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, maka penulis dengan tulus menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup,
2. Bapak Dr. Hamengkubuwono, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Terbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup,
3. Bapak Dr. Syaiful Bahri, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup,

4. Bapak Dr. Abdul Sahib, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis yang telah memberikan bantuan dan arahan selama penulis mengemban pendidikan di IAIN Curup,
5. Bapak Muhammad Amin, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Skripsi 1 yang telah meluangkan waktu ditengah kesibukannya dalam bekerja untuk membantu dalam membimbing proses penyusunan skripsi ini,
6. Bapak Arsil, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Skripsi II yang selalu memberikan bimbingan, arahan, saran, dan motivasi dalam penyusunan hingga penyelesaian skripsi ini,
7. Seluruh Dosen dan Staf Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulis menuntut ilmu di IAIN Curup hingga membantu penulis sampai menyelesaikan penyusunan skripsi ini,
8. Seluruh teman-teman seperjuanganku, dan untuk semua teman di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2018 yang telah memberikan dukungan, motivasi, serta bantuannya dalam menyelesaikan skripsi ini, dan
9. Almamater Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup tercinta,

Atas semua bantuan dan bimbingan yang diberikan kepada penulis semuanya, maka penulis ucapkan banyak terimakasih. Dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kebaikan skripsi ini sehingga dapat menjadi skripsi yang bisa diambil manfaatnya baik bagi penulis dan juga pembaca kemudian harinya.

Atas segala bantuan dari berbagai pihak, penulis ucapkan terima kasih, semoga Allah SWT, membalas kebaikan dan bantuannya dengan nilai pahala yang banyak disisi-Nya. *Aamiin Yaa Robbal'aalamiin*

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarokatuh

Curup, Juni 2022

Penulis



Dian Bastian

NIM. 18561004

MOTTO

***“JANGAN MUDAH BERPUTUS ASA, ITU BUKAN
MUSTAHIL, NAMUN HANYA SUATU HAL YANG
SULIT”***

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan skripsiku untuk :

1. Rasa syukur hamba panjatkan kepada-Mu Ya Allah, Engkau yang maha kaya, ilmu pengetahuan yang sangat luas dan tak terbatas, Engkau yang maha mulia, atas keberkahan dan Rahmat-Mu hamba dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Teristimewa kepada Ayahanda tercinta Safrizal dan Ibunda Tercinta Yulmi, S.Pd.I yang telah membesarkan, mengasuh dan memberikan kebahagiaan penuh hingga sampai saat ini dan juga telah memberikan dukungan baik materi, motivasi, serta doa-doa yang selalu mengiringi langkahku dalam setiap urusan yang dijalani. Semoga Allah SWT membalas dengan kebaikan yang melimpah. *Aamiin Yaa Allah*
3. Terkhusus kepada uni Dini (Rahmadini Yuriza Putri) dan uni Dina (Dina Yuriza Putri), terimakasih atas segala doa, dukungan, bimbingan, dan nasihat serta segala yang telah diberikan kepadaku sehingga aku selalu termotivasi dan bersemangat kembali dalam menyelesaikan setiap permasalahan hingga penyelesaian skripsi ini. Semoga Allah membalas Ni Dini dan Ni Dina dengan kebaikan yang banyak. *Aamiin*
4. Seluruh anggota keluarga yang selalu memberikan masukan dan memberiku motivasi untuk lebih giat belajar dan fokus dalam proses perkuliahan.

5. Keluarga besar SMK Negeri 2 Rejang Lebong yang telah memberikan, bantuan, dukungan, semangat, dan juga motivasi untuk dapat menyelesaikan skripsi ini pada tepat waktu.
6. Sahabatku Rendi Biwantara yang selalu menjadi teman dalam mencurahkan segala keluh kesahku saat dirumah, M. Febby Pernanda, Ahmad Mardila, sahabatku dalam rantauan di kota Curup ini dan satu tempat tinggal di Ma'had Al-Jami'ah IAIN Curup ini, terimakasih ku ucapkan banyak telah menjadi sahabat baikku hingga saat ini dan sampai selesai penulisan skripsi ini. Semoga hubungan baik kita selalu terjalin hingga maut memisah dan hingga bersatu di *Jannah-Nya* esok. *Aamiin Yaa Allah.*
7. Adik-adik kamar 3 Abu Bakar yang baik-baik, dan penurut kepada kakaknya yakni Ahlun Naza yang baik hati dan rajin tidur ☺ , Aji Nurfahmi (Aji Gede) semoga tercapai untuk dapat selesai skripsinya diwaktu yang tepat, Aji Riski Dwi Ananda yang selalu menjaga keamanan kamar dimalam hari ☺ , ARDA si duta power F dan santri sholeh yang paling kocak dan akan selalu ingat akan slogannya kehidupannya yaitu "UP" wkwk :D , Angga Aditya Ramadhan yang sholeh luar biasa dan selalu berjuang dengan saingannya yang "LC", semoga sukses ya dek... *aamiin.* Kemudian Andrean Hasbullah yang dalam diamnya memiliki banyak keistimewaan, semoga dapat bermanfaat dari kelebihanannya itu ya dek *aamiin.* Kemudian Arsyad Dahlia (Gorengan), terimakasih atas gorengannya ya dek, semoga sukses selalu kedepannya ya dek. *Aamiin*

Dan yang selanjutnya adikku yang paling ganteng dan penyabar luar biasa yaitu Iman Wahyudi (*Locotre Huraa*) yang selalu menjadi pemecah kesunyian didalam kamar, dan apabila memandangnya seketika *mood* menjadi baik lagi, Pebriyansyah (Jek) yang tegas dalam berprinsip, dan lunak pada hati ketika mendengarkan ceramah/nasihat, semoga Pebri esok bisa bertemu dengan Ustadz Abdul Somad, tidak didunia ini, di syurga-Nya esok. *aamiin yaa Allah*

Terimakasih banyak ya adik-adik ku, dengan hadirnya kalian dalam hidup ini memberikan warna yang luar biasa indahnya saat bersama-sama berjuang dalam pendidikan dan dibawah atap yang sama, terimakasih atas kebersamaan selama ini ya dik, semoga kita semua dipertemukan esok dengan kesuksesan kita kelak. *Aamiin yaa Allah.*

8. Keluarga besar Ma'had Al-Jami'ah IAIN Curup, ustadz dan ustadzah, umi, murabbi dan murabbiyah, yang telah membimbing ku hingga selama tinggal di Ma'had Al-Jami'ah IAIN Curup yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.
9. Rekan-rekan kerja di SMK Negeri 2 Rejang Lebong, Kak Rimbo, Kak Idir, Kak Adi, Kak Defi, Kak Dio Stefano, Kak Fala, Kak Hasbi, Kak Ade Filka, Yuk Ade, Yuk Ayel, Yuk Neni, Mba Leni.
10. Siswa-siswi SMK Negeri 2 Rejang Lebong terkhusus kepada Alvindo, Andri, Defri, Dodi Dopio, Galang, Habibi, Leo, Medi, Rangga, Weli dan kawan-kawan lainnya yang tidak bisa disebut semuanya

11. Teman-teman seperjuanganku di lokal MPI angkatan 2018 yang telah bersama-sama berjuang dalam proses perkuliahan hingga selesai penulisan skripsi ini.

12. Almamater tercinta

ABSTRAK

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG

DIAN BASTIAN

NIM : 18561004

Sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah tentu memiliki fungsi yang sangat signifikan dalam menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Adanya sarana dan prasarana pendidikan tentu membantu pihak sekolah dalam melaksanakan proses pembelajaran dengan maksimal. Tentu dalam prosesnya, terdapat banyak pertanyaan yang dapat ditelusuri guna memperjelas tahapan dalam perencanaan, pengadaan, penginventarisasian barang, distribusi barang, pemeliharaan hingga pada penghapusan barang yang sudah tidak dapat dipergunakan lagi dengan baik.

Jenis penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, yakni penelitian ini meneliti apasaja yang terjadi dilapangan yang informasi tersebut didapat melalui proses observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini menggunakan model teori Ibrahim Bafadal yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan. Data diperoleh dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana prasarana di SMKN 2 Rejang Lebong ialah sebagai upaya dalam melaksanakan perbaikan lembaga pendidikan serta memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan pendidikan di sekolah dengan tahap yang berkesinambungan yaitu. Sekolah melakukan perencanaan terhadap barang yang dibutuhkan, lalu mengadakannya, kemudian di masukkan pada buku inventarisasi sekolah, dilanjutkan dengan mendistribusikan kepada unit yang membutuhkan, selanjutnya melaksanakan perawatan hingga tahap akhirnya yaitu menghapuskan barang yang telah tidak dapat dipergunakan lagi. Selanjutnya yakni manfaat yang dirasakan yaitu secara internal dirasakan oleh masyarakat sekolah yang menggunakan dan mengelolanya, dan eksternal yakni memberdayakan masyarakat sekitar dan membantu pihak lain yang membutuhkan peralatan seperti peralatan komputer yang sering dipinjamkan pihak sekolah kepada pihak luar sekolah dalam membantu urusannya seperti pelaksanaan ujian yang berbasis komputer.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana, dan Prasarana Pendidikan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN BEBAS PLAGIASI	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
ABSTRAK	xiii
DAFTAR ISI	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Pertanyaan Penelitian.....	7
D. Tujuan Penelitian	7
E. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Kerangka Teoritik	9
1. Pengertian Manajemen.....	9
2. Fungsi-Fungsi Manajemen.....	12
3. Manfaat Manajemen.....	31
4. Pengertian Sarana dan Prasarana.....	32
5. Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana dan Prasarana	36
B. Penelitian Yang Relevan.....	39

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Subjek Penelitian	45
B. Jenis Penelitian.....	45
C. Waktu dan Tempat Penelitian.....	47
D. Teknik Pengambilan Data	47
E. Teknik Analisis Data.....	48
F. Kredibilitas Data	49

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Objek Penelitian	51
B. Temuan Penelitian	66
C. Pembahasan Penelitian.....	82

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	101
B. Saran	102

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan berjalannya waktu, penyelenggaraan pendidikan diarahkan untuk menyeimbangkan perubahan, perkembangan zaman, sehingga diperlukan diadakannya perbaikan dan perkembangan. Diantaranya yakni dalam penyelenggaraan pendidikan. Tujuan dari proses pendidikan merupakan masalah yang fundamental dalam dunia pendidikan, karena jika tanpa tujuan yang jelas proses pendidikan menjadi tanpa arah yang jelas, maka dari itu dalam pelaksanaan proses pendidikan di sekolah haruslah disertai dengan fasilitas-fasilitas pokok yang memadai dan juga disertai alat-alat penunjang guna memaksimalkan potensi peserta belajar dalam mengembangkan kompetensinya.

Dalam undang-undang Sistem pendidikan nasional No.20 tahun 2003 Bab I pasal 1 menyebutkan bahwa:

Pendidikan adalah usaha sadar yang terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan dirinya untuk memiliki kekuasaan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian kecerdasan, ahlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.¹

Adiwikarta mengemukakan bahwasanya pendidikan diartikan sebagai “bentuk upaya untuk mempersiapkan peserta didik agar mampu hidup dengan baik dalam masyarakatnya, mampu meningkatkan dan mengembangkan kualitas

¹ Redaksi Sinar Grafika, *Undang-Undang Sisdiknas (system Pendidikan Nasional) (UU RI No 20 Th.2003)*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), h.3

hidupnya sendiri serta berkontribusi secara bermakna dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan bangsanya.”²

Sesuai Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 3 menyatakan fungsi dan tujuan pendidikan yaitu:

Pendidikan nasional bertujuan mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembang potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokrasi serta bertanggung jawab.³

Pendidikan merupakan bagian penting dari kehidupan manusia dikarenakan juga sekaligus membedakan manusia dengan makhluk lainnya. Jadi, “pendidikan merupakan usaha manusia untuk meningkatkan ilmu pengetahuan yang didapat baik dari lembaga formal maupun non formal dalam membantu proses transformasi sehingga dapat menghasilkan kualitas peserta didik yang diinginkan.”⁴

Peningkatan mutu pendidikan terus saja difikirkan guna menghasilkan proses pendidikan yang baik sehingga menghasilkan output yang dapat memberikan kontribusi yang maksimal terhadap suatu bangsa. Banyak telah cara-cara yang dipergunakan guna meningkatkan mutu pendidikan. Salah satunya yakni pada era otonomi daerah atas dasar Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan antara Pusat dan Daerah telah membawa

²Sudardja Adikiwarta, *Konvensi Nasional Pendidikan Indonesia II Kurikulum untuk Abad 21* (Jakarta: Gramedia, 1994), h. 101

³Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 3

⁴Anwar Chairul, *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan Sebuah Tujuan Filosofi*, (Yogyakarta: Suka-press, 2014), h. 73.

suasana yang baru didalam sistem pengelolaan pendidikan. Suasana baru ini termasuk berkembangnya gagasan untuk melaksanakan desentralisasi pengelolaan pendidikan sejalan dengan otonomi daerah. Maka dengan adanya sistem seperti ini, diharapkan adanya peningkatan mutu pelayanan pada bidang pendidikan kepada masyarakat luas.

Kemudian, didasarkan pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 bahwasanya kembalinya tingkat pendidikan menengah (SLTA/Sederajat) kepada pihak pemerintah provinsi juga telah ikut serta mewarnai jalannya proses pendidikan di Indonesia, juga dalam rangka demi memajukan dan memaksimalkan jalannya pendidikan di Indonesia. Beralihnya wewenang dan tanggung jawab sekolah tingkat menengah (SMA/SMK) kepada pihak Provinsi diharapkan untuk dapat memaksimalkan proses pendidikan yang telah baik, selanjutnya diharapkan dengan seperti ini untuk dapat meminimalisir hal-hal yang dapat menurunkan kualitas pendidikan.

Dalam pendidikan sekolah, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dalam rangka mengatur dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi yang optimal dalam jalannya proses pendidikan. Maksud dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ialah menyangkut orang-orang yang memiliki wewenang dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan dimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut memberikan pelayanan yang profesional di bidang sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan yang efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan.

Berkenaan dengan hal diatas, fasilitas dalam pendidikan juga merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan dari proses pendidikan itu sendiri. Kelengkapan dan juga ketersediaan sarana pendidikan disekolah sangat mempengaruhi efektifitas serta kelancaran pembelajaran baik disekolah dan juga didalam ruang belajar.

Manajemen (pengelolaan) sarana dan prasarana menurut A.L Hartani adalah suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan berbagai macam properti pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan.⁵

Ayat yang menjelaskan mengenai manajemen / pengelolaan yakni termasuk dalam QS. Al – Kahfi ayat 1 dan 2 yakni sebagai berikut :

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنْزَلَ عَلَى عَبْدِهِ الْكِتَابَ وَلَمْ يَجْعَلْ لَهُ عِوَجًا ۖ قَلِيلًا يُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا
مَنْ لَدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ﴿١﴾

Artinya : “Segala puji bagi Allah yang telah menurunkan kepada hamba-Nya Al kitab (Al-Quran) dan Dia tidak Mengadakan kebengkokan di dalamnya; sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik, (QS. Al-Kahf (18) : 1-2)

Dari ayat diatas, didefinsikan bahwasanya ayat tersebut menjelaskan mengenai manajemen sarana prasarana dilakukan untuk melayani seluruh masyarakat yang ada disekolah melalui suatu usaha bersama guna mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Kemudian pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

⁵ A.L. Hartani, Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta: PRESSindo, 2011), h. 136.

sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

Dalam kegiatan pembelajaran di sekolah sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatan sehingga pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan oleh setiap instansi sekolah. Dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana kepala sekolah dapat merencanakan serta mendata apa saja yang harus digunakan dalam sekolah tersebut. Jika semua langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik, dan tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka pihak penyelenggara baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru dan personel sekolah serta masyarakat dapat terus-menerus meningkatkan kualitas

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya menjelaskan bahwa :

Manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola memelihara fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁵

Pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tentu sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses pembelajaran dan alat pendukungnya nampaknya lebih dibutuhkan adanya dibandingkan dengan sekolah non kejuruan (SMA/MA). Pada sekolah kejuruan, dalam proses pembelajarannya tentu memerlukan adanya alat praktik yang dibutuhkan untuk pemahaman praktik lapangan untuk para siswa-siswinya, maka dalam pengadaan barang-barang tersebut diperlukan dengan melakukan proses yang tentunya tidak serta-merta sederhana, namun dilakukan

⁵ Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah, (Jakarta: 2007), h. 3.

adanya pengadaan yang diawali dengan perencanaan, pengajuan dan seterusnya hingga barang tersebut tiba di sekolah tersebut bahkan pengalokasian barang tersebut sesuai dengan yang membutuhkan, dan berkelanjutan hingga adanya proses penghapusan barang tersebut dari bagian inventaris sekolah apabila telah mencapai batas pemakaian (tidak layak digunakan lagi).

Sarana dan prasarana menentukan kemajuan dari suatu sekolah, dengan sarana dan prasarana pendidikan yang mencukupi dan memadai untuk proses pembelajaran dan pemahaman suatu ilmu dalam prakteknya, maka sekolah tersebut akan mengalami kemajuan dan akan mencapai tujuan dari sekolah tersebut.

Pada objek penelitian ini adalah SMK Negeri 2 Rejang Lebong yang terdiri dari 19 rombongan belajar (kelas) dan terdiri dari 422 siswa. Dalam pengamatan penulis, ditemukan persoalan bahwasanya terdapat kekurangan kekurangan alat praktik berupa komputer yang dibutuhkan sekolah guna memaksimalkan pembelajaran penanaman pemahaman para siswa-siswinya dalam mengoperasikan komputer, maka atas dasar ini lah penulis tertarik untuk meneliti persoalan ini dari awal perencanaan hingga kepada penghapusan barang inventaris sekolah tersebut dan juga mengamati manfaat dari adanya manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Rejang Lebong baik secara internal dan juga eksternal sekolah

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka fokus penelitian ini yakni bagaimana tahapan proses dalam manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong dimulai dari perencanaan,

pengadaan, inventarisasi, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan barang tersebut apabila telah dikategorikan masuk dalam keadaan tertentu dan tidak bisa digunakan kembali serta manfaat dari proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah tersebut.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pertanyaan penelitian yang muncul untuk mendapatkan jawaban dari penelitian ini yakni antara lain, :

1. Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMKN 2 Rejang Lebong?
2. Apasajakah Manfaat dari Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di SMKN 2 Rejang Lebong
2. Untuk Mengetahui Manfaat dari Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong?

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis

Bagi kepala sekolah, untuk lebih mengetahui persoalan yang terdapat dalam sekolah tersebut dan kemudian dapat segera dipecahkan dengan tahap-tahap perencanaan, pengadaan serta pengalokasian/inventarisasi barang tersebut sehingga kebutuhan siswa dalam belajar dapat terpenuhi.

2. Manfaat Teoritis

- a. Bagi peneliti untuk memecahkan dan menganalisis masalah dengan menggunakan teori-teori yang diperoleh dari perkuliahan dan menambah pengalaman dan pengetahuan penulis, khususnya dalam membuat karya ilmiah;
- b. Hasil penelitian ini juga diharapkan menjadi bahan referensi bagi penulis lain yang membutuhkannya;
- c. Sebagai penambah bahan kepustakaan khususnya yang menyangkut masalah hasil penelitian pendidikan yang mungkin dapat digunakan dalam rangka penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teoritik

1. Pengertian Manajemen

Telah banyak ahli yang telah menjelaskan arti dari istilah manajemen. Salah satunya yaitu menurut Samsudin, “kata “manajemen” berasal dari bahasa Inggris, yakni “*management*” yang dikembangkan dari kata “*to manage*” , yang berarti mengelola atau mengatur.”⁶ Kemudian diterjemahkan dalam bahasa Indonesia berarti mengelola atau memajemen. Dengan kata lain, arti dari kata manajemen ialah kepengurusan, pengelolaan usaha, direksi, ketatalaksanaan penggunaan sumber daya secara efektif dalam rangka mencapai tujuan/sasaran yang diinginkan.

Menurut G.R Terry, yang di kutip dari buku Hasibuan, mendefinisikan : “Manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sarana-sarana yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.”⁷

Manajemen juga dapat diartikan sebagai suatu ilmu yang tersistematis dalam rangka memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama guna menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi orang lain dan juga kelompok tertentu.

⁶ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional*, (Jogjakarta : Diva Press, 2013), h.19-20

⁷ Hasibuan SP. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.2

Manajemen juga berada didalam semua aspek kehidupan manusia, baik secara disadari maupun tidaknya manajemen tetap ada seiring berjalannya kehidupan manusia. Manusia tidak dapat dipisahkan dengan manajemen, karena semua yang terdapat didalam kehidupan manusia merupakan bagian dari proses manajemen. Pengertian lain dari manajemen ialah suatu seni dalam ilmu dan pengorganisasian seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pengorganisasiannya, pergerakan serta pengendalian dan pengawasan.

Jones dan George memberikan penjelasan bahwasanya manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengendalian sumber dayam manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.⁹

Istilah manajemen juga terdapat didalam Al-Qur'an yakni :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿١٠٠﴾

Artinya : “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”

Dari isi kandungan ayat diatas, dapat diketahui bahwasanya Allah SWT mengatur semua urusan yang ada di alam semesta ini, Allah juga melaksanakan proses pengelolaan atau proses manajemen dalam mengatur jalannya kehidupan alam semesta ini.

Manajemen diperlukan adanya guna memaksimalkan kerja dari sebuah proses dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama sebelumnya. Manajemen yang baik tentu akan menghasilkan proses yang baik kemudian

⁹ Mahfud Hanafi, *Konsep Dasar dan Perkembangan Teori Manajemen*, (EKMA4116 / MODUL1), h. 6

memberikan hasil yang baik pula, maka dengan ini diperlukan adanya manajemen.

Kemudian dari penjelasan mengenai manajemen diatas, dapat diketahui bahwasanya manajemen ialah seni atau suatu proses dalam mengelola sumber daya yang sudah ada dalam rangka meraih tujuan yang ditetapkan pada waktu sebelumnya. Manajemen adalah sesuatu yang mengatur dalam hal proses baik dalam sumber daya manusia maupun sumber lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada sebelumnya pada suatu organisasi.

Berikut ini beberapa pengertian manajemen menurut para ahli :

- a. Melayu S.P Hasibuan menjelaskan bahwasanya manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.⁸
- b. Anton Athoillah, mendefinisikan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, dengan didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan.⁹
- c. Ricky W. Griffin menjelaskan pengertian manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien.¹⁰

Dari penjelasan mengenai manajemen diatas, maka dapat disimpulkan bahwasanya manajemen adalah tahapan-tahapan yang dilakukan secara sistematis

⁸ Melayu S.P Hasibuan, *Manajemen (Dasar Pengertian dan Masalah)*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), h. 2

⁹ Anton Athoillah, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung: Pusataka Setia, 2010) h. 14

¹⁰ Subekti Ridhotulullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2015), h. 1

dan berisi alternatif-alternatif dalam menjalankan suatu organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan di jadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.¹¹

Kemudian menurut Manulang fungsi- fungsi manajemen adalah serangkaian tahap kegiatan atau pekerjaan sampai akhir tercapainya tujuan kegiatan atau pekerjaan.¹² Selanjutnya, untuk dapat mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi, maka fungsi-fungsi dari manajemen itu sendiri harus lah dilaksanakan dengan baik.

Menurut G.R Terry dalam Winardi menyatakan:

Fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian sub bagian tubuh yang berada di manajemen sehingga bagian-bagian tubuh tersebut dapat melaksanakan fungsi dalam mencapai tujuan organisasi. Fungsi -fungsi manajemen terdiri dari : Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Penggerakan (*actuating*), Pengawasan (*controlling*).¹³

Dari definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwasanya fungsi-fungsi manajemen adalah seperangkat kontrol yang perlu diterapkan ataupun diaplikasikan untuk mencapai tujuan, visi, dan misi dari suatu organisasi. Adapun macam-macam bagian dalam manajemen tersebut lebih dikenal dengan (POAC) Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Penggerakan (*actuating*), Pengawasan (*controlling*).

¹¹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Gunung Agung, 1989), h. 198.

¹² Manulang, *Dasar-dasar manajemen* (Yogyakarta : Gadjah Mada university press, 2002), h. 27.

¹³ Winardi, *Asas-Asas Manajemen* (Bandung : Alumni, 1986), h. 163

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan suatu proses dasar yang digunakan dalam memilih tujuan serta menentukan jangkauannya dalam pencapaiannya. Perencanaan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk memaksimalkan efektifitas keseluruhan suatu organisasi sebagai suatu kesatuan sistem, tergantung pada apa yang perlu dicapai.

Perencanaan ialah suatu unsur yang sangat penting dan merupakan fungsi fundamental manajemen, karena *organizing*, *actuating* dan *controlling* harus terlebih dahulu direncanakan. Siagan Sondang mendefinisikan pengertian perencanaan yakni :

Perencanaan adalah kegiatan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat, serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasikan serta merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil-hasil yang diinginkan.¹⁴

Dari definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa perencanaan ialah suatu kegiatan yang menciptakan serangkaian tindakan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Upaya perencanaan harus dilakukan untuk dapat menjawab enam pertanyaan, yaitu: apa yang harus dilakukan, mengapa melakukannya, bagaimana melakukannya, di mana melakukannya, kapan melakukannya, dan siapa saja yang melakukannya.

¹⁴ Siagan Sondang, *Fungsi-Fungsi Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h. 36.

Karena perencanaan yang baik akan memperlancar proses visi dan misi perusahaan yang hendak di capai. Dean R. Spizer dalam Munir dan Wahyu menyebutkan “*Those who fail to plan, plan to fail*” (siapa yang gagal dalam membuat rencana, sesungguhnya ia sedang merencanakan kegagalannya).¹⁷

Maka dari itu, sebuah perencanaan yang baik adalah perencanaan yang telah berorientasi kepada tujuan utama. karena, rencana-rencana yang telah tersusun dari perencanaan yang memungkinkan sebuah organisasi bisa memperoleh dan mengikat sumber daya-sumber daya yang sangat dibutuhkan guna mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan. Selain hal itu, semua anggota organisasi sangat memungkinkan untuk melaksanakan sebuah kegiatan yang bersifat konsisten dengan berbagai prosedur serta tujuan yang sudah terpilih dan ditentukan, yang tentunya sudah pasti dalam hal kemajuan dapat dimonitor dan diukur, sehingga bila tingkat kemajuan tidak memuaskan, maka dapat diambil tindakan korektif.

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوْا اللّٰهَ وَاَتَّقُوا اللّٰهَ ۗ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۗ وَاتَّقُوا اللّٰهَ ۗ اِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ ﴿٢١٧﴾

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

Pada ayat tersebut, Allah SWT menyuruh kepada umatnya untuk mempersiapkan atau merencanakan segala sesuatu yang baik. Maka dari itu, dalam proses perencanaan ini hendaknya dilakukan dengan cermat dan teliti baik

¹⁷ Munir dan Wahyu, *Manajemen Dakwah* (Jakarta:Kencana, 2006), h. 95

berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, baik dalam jumlahnya, jenis, dan lain sebagainya.

George R. Terry mengemukakan macam-macam perencanaan yang dimuat dalam buku Winardi yakni meninjau dari dimensi waktu sebagai berikut :

a.) Perencanaan jangka panjang. b.) Perencanaan jangka menengah c.) Perencanaan jangka pendek. Sedangkan ditinjau dari substansi perencanaan tersebut yaitu. a) objective (sasaran). b) policy (kebijakan). c) procedure (prosedur). d) method (metode). e) standard (ukuran baku) f). budget (anggaran).¹⁵

Perencanaan jangka pendek yakni perencanaan yang dibuat dalam jangka waktu yang dikatakan singkat, pendek, yakni berkisar satu minggu, satu bulan, dan satu tahun. Perencanaan jangka waktu yang menengah yakni perencanaan yang dirumuskan dalam waktu yang relatif menengah, yaitu tiga hingga tujuh tahun, dan perencanaan jangka waktu yang panjang dibuat untuk jangka waktu delapan sampai dua puluh lima tahun. Pembagian waktu itu bersifat kira-kira, dan tiap ahli dapat saja menerima batasan yang berbeda-beda, penggalan waktu ini dibuat merupakan contoh yang dapat kapan saja dilakukan, dan tentunya perencanaan dilakukan atas kesepakatan bersama.

Pada proses mengatur dan mengelola suatu kegiatan, dalam hal ini mengatur atau mengelola sarana dan prasarana pendidikan yakni haruslah menggunakan waktu yang baik, sehingga dalam mengelola tersebut dapat berjalan sebagaimana apa yang telah diinginkan sesuai tujuannya. Hal ini sesuai dengan Al-Qur'an mengenai waktu yang berharga dalam semua aktifitas hendaknya dimanfaatkan dengan maksimal.

¹⁵ Winardi, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung : Alumni 1986) h. 171

وَالْعَصْرِ ﴿١﴾ إِنَّ الْإِنْسَانَ لِرَبِّهِ لَكْفُورٌ ﴿٢﴾ إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ﴿٣﴾

Artinya : “Demi masa; Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian,;kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran.”

Ayat diatas menjelaskan bahwasanya waktu ialah suatu hal yang berharga, dan diharapkan agar dimanfaatkan sebaik-baiknya, serta merincikan apa yang hendak dilakukan dan bertujuan untuk mencapai dari tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun perencanaan menurut dimensi waktu sebagai berikut.:

a) Perencanaan jangka pendek

Perencanaan jangka pendek pada umumnya mempunyai rentang waktu satu hingga tiga tahun. Rencana tahunan sering terlihat dalam rencana jangka pendek. Perencanaan jangka tahunan sering disebut sebagai perencanaan operasional, dan juga suatu siklus yang kerap berulang pada setiap tahunnya.

b) Perencanaan jangka menengah.

Perencanaan jangka waktu menengah biasanya mempunyai jenjang waktu dua sampai lima tahun. Didalamnya tercantumkan tujuan serta target yang lebih jelas sehingga memberikan dasar yang pasti untuk kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan dalam proses kedepannya.

c) Perencanaan jangka panjang.

Perencanaan jangka panjang pada umumnya memiliki jangka waktu lima hingga sepuluh tahun bahkan lebih, tergantung pada besar atau tidaknya suatu perusahaan, organisasi, maupun lembaga itu sendiri. Perencanaan jangka panjang ini memuat rencana-rencana yang umum, global dan juga belum terperinci.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan serangkaian pekerjaan yang melibatkan banyak orang untuk menempati unit-unit tertentu, seperti kerja-kerja manajerial, teknis dan lain sebagainya.¹⁶ Pengorganisasian merupakan fungsi kedua dalam manajemen dan organisasi didefinisikan sebagai proses pengorganisasian struktur organisasi sesuai dengan tujuan, sumber daya serta lingkungannya.

Pengorganisasian ialah sebuah langkah menuju proses dalam mengidentifikasi, mengklasifikasikan dan mengatur berbagai kegiatan yang terlihat. Misalnya yaitu pada bentuk fisik yang cocok dalam area kerja administratif, area laboratorium, dan pelimpahan tugas serta pemberian wewenang kepada seorang yang mendelegasikan kekuasaan.

Sebagaimana diungkapkan Malayu :

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas, menetapkan wewenang yang secara relative didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.¹⁷

Pengorganisasian merupakan suatu tindakan atau kegiatan yang menggabungkan seluruh potensi yang ada dari semua bagian dalam suatu kelompok orang atau badan organisasi untuk bekerja secara bersama guna mencapai suatu tujuan yang telah dibuat dan telah dirumuskan bersama, baik untuk tujuan pribadi ataupun tujuan kelompok serta tujuan organisasi..

¹⁶ Djati Juliatrisa dan Jhon Suprihanto, *Manajemen Umum Sebuah Pengantar* (Yogyakarta:BPFF, 1998), h. 14.

¹⁷ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Gunung Agung, 1989), h. 221.

Pengorganisasian ialah salah satu fungsi manajemen yang dilakukan oleh semua pimpinan di semua tingkatan. Hasil pengorganisasian bukanlah hanya bentuk struktur organisasi saja, melainkan terlaksananya proses pengorganisasian seluruh kegiatan dalam organisasi, yang di dalamnya dilakukan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuannya. Pengorganisasian memberikan kelancaran pelaksanaan, terutama dalam bentuk pemberian wewenang tugas yang sesuai dengan kemampuan sumber daya itu sendiri, termasuk uraian tugas, dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas masing-masing sumber daya sesuai dengan tujuan yang dicapai organisasi.

Pengorganisasian juga merupakan pelimpahan/pemberian/pemetaan yang berkenaan dengan kekuasaan ataupun wewenang, uraian suatu pekerjaan, pelimpahan tanggung jawab, dan juga orang-orang didalamnya juga semuanya diatur serta saling dihubungkan dengan yang lainnya, agar dapat saling mengerti apa yang sedang mereka usahakan dan untuk mengetahui juga kelanjutan dari yang telah dikerjakannya tersebut dengan dihubungkan kepada personil nya yang lain.

Dengan demikian setiap orang dalam organisasi tersebut dapat mengetahui apa kedudukannya dalam organisasi tersebut, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan hak-haknya serta wewenangnya dalam mengemban tugas yang telah ditentukan dari proses pengorganisasian ini.

Dan juga proses pengorganisasian harus dilaksanakan dengan mempertimbangkan keahlian dan keilmuan yang dikuasai oleh sumber daya manusia itu sendiri, ini perlu diperhatikan untuk dapat menciptakan sumber daya yang berkompeten dan proses pekerjaan yang diembannya tersebut dapat

dijalankan dengan maksimal karena orang tersebut memang memiliki kemampuan dan keahlian didalam menjalankan tugas itu sendiri.

Adapun tujuan dari pengorganisasian yakni sebagai berikut :

1). Membantu Koordinasi

Menetapkan unit kerja secara terkoordinasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi dengan mudah dan efisien. Koordinasi diperlukan ketika memisahkan unit kerja yang terpisah dari jenis yang berbeda tetapi merupakan bagian dari suatu organisasi.

2). Memperlancar Pengawasan

Pengawasan didukung dengan penunjukan pengurus anggota yang berkompeten di masing-masing unit organisasi. Dengan demikian, suatu unit dapat ditempatkan di seluruh organisasi untuk mencapai tujuan kerjanya meskipun dalam posisi yang berbeda. Unit kontrol yang sama dapat diintegrasikan dalam sistem pemantauan terintegrasi yang sama.

3). Penghematan Biaya

Pertimbangan untuk meningkatkan efisiensi. Oleh karena itu, peserta organisasi harap berhati-hati setiap kali menambah unit kerja baru, yang juga termasuk penambahan tenaga kerja yang membutuhkan tambahan upah yang relatif besar. Penambahan unit kerja harus dipertimbangkan dalam hal kontribusi pekerja baru untuk menekan upah yang berlebihan.

4). Meningkatkan Kerukunan Hubungan Antar Manusia

Setiap karyawan antar unit kerja dapat bekerja dengan cara saling melengkapi serta saling berusaha mengurangi kebosanan. Untuk melakukan ini, manajer harus mampu mempertahankan pendekatan sosial dengan menyampaikan

rasa solidaritas dan berusaha untuk memuaskan dan menyelesaikan perbedaan individu.

c. Pelaksanaan (Actuating)

Pelaksanaan merupakan bentuk kelanjutan dari fungsi perencanaan dan pengorganisasian. Pada sebelumnya, fungsi perencanaan dan pengorganisasian jika telah dilaksanakan dengan baik dan semestinya, maka selanjutnya yakni melaksanakan dari apa yang telah direncanakan dan telah didelegasikan orang-orang yang akan menjalani tiap-tiap uraian tugas dalam pelaksanaannya nanti.

Fungsi pelaksanaan/penggerakan merupakan usaha untuk menciptakan iklim kerja sama di antara staf pelaksana program sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.¹⁸

Fungsi pelaksanaan/penggerakan tidak terlepas dari fungsi manajemen lainnya. Fungsi pelaksanaan dan penggerak dalam istilah lainnya yaitu *motivating* (membangkitkan motivasi), *directing* (memberikan arah), *influencing* (mempengaruhi) dan *commanding* (memberikan komando atau perintah).¹⁹

Pelaksanaan tugas ataupun uraian pekerjaan juga harus sejalan dengan rencana kerja yang telah disusun. Kecuali jika ada suatu hal yang khusus sehingga dirubah dan dilakukan penyesuaian ulang.

- Tujuan dari Fungsi Pelaksanaan (*Actuating*)

Fungsi Penggerakan (*actuating*) haruslah dimulai pada pimpinan organisasi. Seorang pemimpin harus mampu bersikap yaitu objektif dalam menghadapi berbagai persoalan organisasi melalui pengamatan, objektif dalam

¹⁸ Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen* (Jakarta: Bina Aksara, 1998), h. 96.

¹⁹ Siagan Sondang, *Fungsi-fungsi manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h. 36.

menghadapi perbedaan dan persamaan karakter stafnya baik sebagai individu maupun kelompok manusia. Pemimpin mempunyai tekad untuk mencapai kemajuan, peka terhadap lingkungan, dan memiliki kemampuan untuk bekerja secara harmonis dengan orang lain.

Dengan kata lain, pemimpin harus peka dengan kodrat manusia yaitu mempunyai kekuatan dan kelemahan, tidak mungkin akan mampu bekerja sendiri dan pasti akan memerlukan bantuan orang lain, manusia mempunyai kebutuhan yang bersifat pribadi dan sosial, dan pada diri manusia kadang-kadang muncul juga sifat-sifat emosional. Berikut ini adalah tujuan dari fungsi Penggerakan (*actuating*).

1. Menciptakan kerja sama yang lebih efisien.
2. Mengembangkan kemampuan dan ketrampilan staf.
3. Menumbuhkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan.
4. Mengusahakan suasana lingkungan kerja yang meningkatkan motivasi dan prestasi kerja staf.
5. Membuat organisasi berkembang secara dinamis.

- Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*)

Tindakan Penggerakan dibagi dalam tiga tahap, yaitu :

- 1) Memberikan semangat, motivasi, inspirasi atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja dengan baik. Tindakan ini juga disebut *motivating*.
- 2) Pemberian bimbingan melalui contoh-contoh tindakan atau teladan. Tindakan ini juga disebut *directing* yang meliputi beberapa tindakan, seperti: pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi antara

pimpinan dan staf, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok dan memperbaiki sikap, pengetahuan maupun ketrampilan staf.

- 3). Pengarahan (*directing atau commanding*) yang dilakukan dengan memberikan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas dan tegas. Segala saran-saran atau instruksi kepada staf dalam pelaksanaan tugas harus diberikan dengan jelas agar terlaksana dengan baik terarah kepada tujuan yang telah ditetapkan.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang sangat berkaitan erat dengan pencapaian tujuan organisasi, sehingga pengawasan dalam organisasi apapun menjadi mutlak dilakukan.

Soewarno berpendapat bahwasanya :

Pengawasan diartikan sebagai usaha menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara menilai hasil atau prestasi yang dicapai dan kalau terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan usaha perbaikan, sehingga semua hasil atau prestasi yang dicapai sesuai dengan rencana.”²⁰

Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa pengawasan merupakan suatu hal yang menganalisis hal-hal yang negatif atau suatu hambatan, karena pengawasan dipandang sebagai suatu kegiatan yang bertujuan untuk menemukan dan mengoreksi penyimpangan-penyimpangan yang ada saat ini atau yang sudah ada. Perlu dicatat bahwa dalam operasi apa pun sering terjadi kesalahan, upaya

²⁰ Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*, (Jakarta: Bina Aksara, 2007), h. 26.

yang buruk, arah yang tidak efektif, yang mengarah pada penyimpangan yang tidak diinginkan, sehingga fungsi pengawasan sangat penting.

Pengawasan merupakan kegiatan positif, karena mengarahkan kegiatan sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan, atau mengarahkan kegiatan kearah standar yang telah ditentukan sesuai dengan rencana yang dibuat.²¹

Terry menetapkan 4 langkah yang harus dilakukan dalam proses pengawasan, yaitu : 1) menetapkan standar atau dasar pengawasan, 2) mengukur kinerja, 3) bandingkan kinerja dengan standar kerja, dan tetapkan perbandingan / perbedaannya, dan 4) koreksi penyimpangan yang terjadi sebagai langkah dalam perbaikan.²²

Dalam proses pengawasan, maka diperlu diperhatikan bahwasanya pengawasan tersebut memiliki prinsip prinsip yang harus diperhatikan adanya guna memaksimalkan proses pengawasan agar mempermudah mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Menurut Massie prinsip-prinsip pengawasan yakni terbagi menjadi 7, yakni :

(1) tertuju kepada strategis sebagai kunci sasaran yang menentukan keberhasilan, (2) pengawasan harus menjadi umpan balik sebagai bahan revisi dalam mencapai tujuan, (3) harus fleksibel dan responsif terhadap perubahan-perubahan kondisi lingkungan, (4) cocok dengan organisasi pendidikan, misalnya organisasi sebagai sistem terbuka, (5) merupakan kontrol diri sendiri, (6) bersifat langsung yaitu pelaksanaankontrol ditempat pekerja, dan (7) memperhatikan hakikat manusia dalam mengontrol para personel pendidikan.²³

²¹ Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen* (Jakarta: Ghalian Indonesia, 1991), h. 89

²² Torang, Syamsir, *Organisasi & Manajemen*, (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 177

²³ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung : Alfabet, 2013), h. 60

Adapun tahapan-tahapan dalam proses pengawasan, yakni sebagai berikut :

1). Mengukur Hasil

Mengukur berarti menentukan dengan tepat jumlah dan kapasitas keseluruhan. Tanpa pengukuran, manajer akan bertindak meraba-raba saja sehingga tidak bisa dipercayai. Untuk itu perlu dibuat unit pengukuran dan diadakan perhitungan berapa kali jumlah unit tersebut dibandingkan dengan keseluruhan jumlah. Dalam mengukur jumlah keseluruhan selalu dipertanyakan apa ciri-cirinya. Secara umum pengukuran keseluruhan dikelompokkan dalam dua kelompok :

- a. Kelompok yang berkaitan dengan pencapaian seluruh program.

- b. Kelompok yang berkaitan dengan keluaran per unit yang dikerjakan.

Cakupan kelompok pertama lebih luas, dia menyangkut kemajuan menyeluruh dan ditangani pihak pimpinan. Pengukurannya bisa dilakukan secara objektif dengan menggunakan jumlah keuntungan dan biaya. Kelompok kedua bersifat lebih mendetail sehingga bisa menggunakan ukuran yang lebih tepat, karena lebih mudah mengukurnya.

Pengukuran juga bisa dibedakan atas pengukuran yang nyata dan pengukuran yang tidak nyata. Unit yang dihasilkan, kartu, dan distribusi sampel merupakan pengukuran yang nyata. Sedangkan kemajuan eksekutif, membentuk semangat pekerja dan lain-lain merupakan pengukuran yang tidak nyata.

2). Membandingkan hasil yang dicapai dengan hasil yang diinginkan

Kegiatan ini merupakan kegiatan menilai hasil yang dicapai, kalau ada hasil berbeda antara yang dicapai dengan standar yang ditentukan, harus diputuskan pemecahan mana yang akan dilakukan. Tetapi harus diingat bahwa ada derajat perbedaan antara penyimpangan yang tak berarti dengan penyimpangan

yang relatif berarti. Untuk menentukan apakah penyimpangan tersebut berarti atau tidak, tergantung pada manajer sendiri setelah dia menganalisis dan menilai hasilnya.

Dalam menentukan penyimpangan dapat dimintakan bantuan seperti mengetahui tentang umpan balik (informasi) yang masuk dan atau meminta pendapat dari mereka yang melaksanakan pekerjaan. Di samping itu, diperhatikan juga data yang tidak bisa dikontrol, semuanya itu untuk mendapatkan data yang lebih mendekati kenyataan.

Dalam membandingkan hasil dengan kriteria yang ditentukan menghemat lebih banyak waktu jika pemimpin hanya memperhatikan hal-hal yang berbeda. Ini adalah prinsip pengecualian (*the principle of exceptions*). Fokus lanjutan untuk mencari tahu penyebab dengan melihat hal-hal yang berbeda, mirip dengan prinsip pengecualian, yaitu kegiatan pemantauan yang fokus hanya pada pembandingan kunci (*key points*). Beraneka ragam kegiatan lain dalam perusahaan tidak perlu diperhatikan, pembandingan kunci tersebut akan berbeda untuk setiap jenis perusahaan, dalam melihat pembandingan kunci tersebut tidak boleh dilupakan bagian lain yang berkaitan dengannya.

3). Memperbaiki Penyimpangan

Ini adalah langkah terakhir dalam proses pengawasan. Tujuan utama dari langkah ini adalah untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang diinginkan. Hasil yang berbeda harus segera diperbaiki tanpa penundaan, dimaafkan atau kompromikan, karena ini merupakan suatu keharusan. Tindakan perbaikan dilakukan oleh orang yang bertanggung jawab atas hasil akhir.

Mungkin tindakan tersebut berupa perbaikan perencanaan seperti perubahan dalam memberi motivasi karyawan guna mendapatkan pandangan yang baru terhadap kebijaksanaan yang ada atau perubahan dalam prosedur ataupun cara mengecek hasil yang ada. Cara mendapatkan hasil terbaik yaitu dalam perbaikan penyimpangan tersebut harus disertai dengan tanggung jawab dari individu tersebut. Satu tugas dan satu tanggung jawab ialah kebijaksanaan terbaik yang diperlukan adanya untuk mendapatkan hasil yang diinginkan.

Oleh karena itu maka pengawasan menjadi penting karena pengawasan dapat mempengaruhi hidup atau matinya suatu organisasi dan melihat apakah pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, dan kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

e. Evaluasi

Istilah evaluasi (evaluation) menunjuk pada suatu proses untuk menentukan nilai dari suatu kegiatan tertentu.²⁴ Evaluasi merupakan suatu proses identifikasi dalam menilai tingkat pencapaian suatu program kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Suharsimi menjelaskan bahwasanya :

Evaluasi adalah suatu proses merencanakan, memperoleh, dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan. Sesuai dengan pengertian tersebut maka setiap kegiatan evaluasi atau penilaian merupakan suatu proses yang sengaja direncanakan untuk memperoleh informasi atau data; berdasarkan data tersebut kemudian dicoba membuat suatu keputusan.²⁵

²⁴ H.M. Sulthon, Moh. Khusnuridlo, *Manajemen Pondok Pesantren dalam Perspektif Global*, (Yogyakarta : Pressindo, 2006), h.272

²⁵ M. Ngalim Purwanto, *Prinsip-Prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 1994), h.3.

Evaluation is process whice determines the extent to which objectives have been achieved. Artinya “Evaluasi adalah proses yang menentukan sejauh mana tujuan telah dicapai”.²⁶ Evaluasi merupakan suatu proses yang dilakukan dalam rangka menentukan kebijakan dengan terlebih dahulu mempertimbangkan nilai-nilai positif dan keuntungan suatu program, serta melakukan suatu penelitian.

Evaluasi sangat dibutuhkan dalam berbagai kegiatan kehidupan manusia sehari-hari, karena disadari maupun tidaknya, sebenarnya evaluasi sudah sering dilakukan baik untuk diri sendiri dan juga dalam kegiatan sosial. Evaluasi adalah suatu proses yang dilakukan dalam rangka menentukan kebijakan dengan terlebih dahulu mempertimbangkan nilai-nilai positif dan keuntungan suatu program, serta melakukan suatu penelitian.

Dalam ekonomi Islam, evaluasi merupakan salah satu komponen dari sistem yang harus dilakukan secara sistematis dan terencana sebagai alat untuk mengukur keberhasilan ataupun target yang akan dicapai dalam proses pendidikan Islam dan proses pembelajaran. Dengan demikian, maka Syaiful Sagala menyimpulkan bahwasanya “evaluasi bukan sekedar menilai suatu aktivitas secara spontan saja, melainkan merupakan kegiatan untuk menilai sesuatu secara terencana, sistematis, dan berdasarkan tujuan yang jelas.”²⁷

Agar evaluasi dapat akurat dan bermanfaat, maka evaluasi harus menerapkan seperangkat prinsip-prinsip umum sebagai berikut :

²⁶ Suharsimi Arikunto, *Program Penelitian*, (Jakarta: PT Rineka Putra, 2007), h. 27

²⁷ Eveline Siregar dan Hartati Nara, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, (Bogor : Ghalia Indonesia, 2011), h. 142

1) Valid

Evaluasi mengukur apa yang seharusnya diukur dengan menggunakan tes yang kredibel dan benar. Artinya, ada kesesuaian antara alat ukur dengan fungsi pengukuran dan sasaran pengukuran. Jika alat ukur tidak mempunyai kebenaran yang dapat ditanggungjawabkan, maka data yang dihasilkan akan berpotensi untuk adanya data yang salah sehingga kesimpulan yang diambil juga salah.

2) Kompeten

Evaluasi membutuhkan pencapaian kompetensi produksi yang meliputi seperangkat pengetahuan, sikap keterampilan, keterampilan dan nilai-nilai yang tercermin dalam pemikiran dan kebiasaan perilaku. Berdasarkan kapasitas tersebut, metrik keberhasilan proses produksi dapat diketahui dengan jelas dan tepat sasaran.

3) Berkelanjutan

Evaluasi diharuskan untuk dilaksanakan secara terus menerus untuk dapat mengetahui secara menyeluruh perkembangan dari proses kegiatan, sehingga kegiatan tersebut dapat dipantau melalui penilaian.

4) Menyeluruh

Evaluasi harus dilakukan secara menyeluruh, yang mana menyeluruh disini yakni mencakup aspek dan meliputi seluruh materi serta berdasarkan pada strategi dan prosedur penilaian. Dengan berbagai bukti tentang hasil produksi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak.

5) Bermakna

Evaluasi diharapkan memiliki makna yang signifikan bagi semua pihak. Untuk itu evaluasi hendaknya mudah dipahami dan dapat ditindak lanjuti oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Hasil penilaian hendaknya mencerminkan gambaran yang utuh tentang produksi dalam pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan.³¹

Esensi dari proses evaluasi yaitu mengetahui apa saja yang telah dilakukan, capaian apa saja yang telah tercapai dan memetakan apasaja yang belum tercapai. Evaluasi juga terdapat didalam Al-Qur'an yakni pada surat Al-Hasyr (59) ayat 18 yakni sebagai berikut :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَتَنْظُرُوْا نَفْسَكُمْ مَّا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللّٰهَ ۚ اِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ ﴿١٨﴾

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

Ayat diatas menjelaskan bahwasanya setiap orang hendaknya mengevaluasi apasaja yang telah dikerjakannya, sama dengan mengevaluasi semua yang telah dikerjakan sebelumnya, dan dari hasil evaluasi ini memberikan suatu informasi akan hal-hal yang telah tercapai, dan yang belum serta kekurangan-kekurangan yang terjadi dan hendaknya diperbaiki pada proses selanjutnya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kemudian, proses kegiatan evaluasi merupakan proses yang tersistematis. Evaluasi merupakan kegiatan yang terencana dan dilakukan secara

³¹ Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 Tentang Evaluasi

penutup dari suatu program tertentu, melainkan merupakan kegiatan yang dilakukan pada permulaan, selama program berlangsung dan pada akhir program setelah program itu selesai.

Evaluasi adalah suatu kegiatan yang menentukan nilai atau harga sesuatu, termasuk memperoleh informasi yang berguna untuk mengevaluasi adanya alternatif strategi untuk mencapai suatu program, produk, proses, atau tujuan yang telah ditentukan.

Adapun proses / prosedur dari evaluasi yang dikemukakan oleh Husein Umar yakni sebagai berikut :

1) Menentukan apa yang akan dievaluasi.

Dalam dunia bisnis, apa saja yang dapat dievaluasi, mengacu pada program kerja perusahaan. Dalam program kerja perusahaan banyak terdapat aspek-aspek yang dapat dan perlu dievaluasi. Tetapi biasanya yang di prioritaskan untuk dievaluasi adalah hal-hal yang menjadi *key-success factor* –nya.

2) Merancang kegiatan evaluasi.

Sebelum evaluasi dilakukan, sebaiknya ditentukan terlebih dahulu desain evaluasinya agar data apa saja yang dibutuhkan, tahapan-tahapan kerja yang dilalui, siapa saja yang akan dilibatkan, serta apa saja yang akan dihasilkan menjadi jelas.

3) Pengumpulan data.

Berdasarkan desain yang telah disiapkan, pengumpulan data dapat dilakukan secara efektif dan efisien, yaitu sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

4) Pengolahan dan analisis data.

Setelah data terkumpul, data tersebut kemudian diolah untuk dikelompokkan agar mudah dianalisis dengan menggunakan alat-alat analisis yang sesuai, sehingga dapat menghasilkan fakta yang dapat dipercaya. Selanjutnya, dibandingkan antara fakta dan harapan/rencana untuk menghasilkan gap. Besar gap akan sesuai dengan tolok ukur tertentu sebagai hasil evaluasinya.

5) Pelaporan hasil evaluasi.

Agar hasil evaluasi dapat dimanfaatkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan, hendaknya hasil evaluasi didokumentasikan secara tertulis dan diinformasikan baik secara lisan maupun tulisan.

6) Tindak lanjut evaluasi.

Evaluasi merupakan salah satu bagian dari fungsi manajemen. Oleh karena itu, hasil evaluasi hendaknya dimanfaatkan oleh manajemen untuk

mengambil keputusan dalam rangka mengatasi masalah manajemen baik di tingkat strategi maupun di tingkat implementasi strategi.²⁸

Prosedur dalam evaluasi harus dilaksanakan secara keseluruhan dan berurutan guna memaksimalkan proses yang dilakukan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan pada organisasi/instansi tersebut. Dengan menerapkan tahapan-tahapan ataupun tata urutan dalam melaksanakan kegiatan evaluasi diatas, diharapkan proses evaluasi yang dilakukan akan berhasil dan sesuai dengan kondisi real dari siswa serta mampu dipertanggungjawabkan hasilnya. Sehingga dapat dijadikan tolak ukur dalam meningkatkan kinerja ataupun proses yang dilakukan dalam suatu organisasi/instansi dalam usaha mencapai tujuannya.

3. Manfaat Manajemen

Manajemen mempunyai peranan yang penting dalam segala aspek kehidupan manusia, baik disadari atau tidaknya manajemen telah menjadi suatu hal yang sangat berperan aktif dalam kehidupan manusia, terlebih terhadap suatu organisasi atau instansi yang memiliki tujuan yang lebih besar dan tahapan yang harus terseruktur dengan baik guna membantu mencapai dari tujuan organisasi tersebut.

Adapun manfaat yang diperoleh dari proses manajemen yang dikemukakan oleh Subeki Ridhotullah yakni sebagai berikut :

- a. Membantu kita dalam menciptakan strategi yang lebih baik dengan menggunakan pendekatan yang lebih tersistematis, logis, rasional pada pilihan strategis.
- b. Merupakan suatu proses, bukan keputusan atau dokumen. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk mendapatkan pemahaman dan komitmen terhadap apa yang kita rencanakan.
- c. Proses yang kita lakukan adalah untuk pemberdayaan pribadi. Pemberdayaan adalah tindakan yang meningkatkan/membangun rasa

²⁸ Husein Umar. *Metode Penelitian Untuk Tesis Dan Bisnis*, (Jakarta: Grafindo Persada, 2005), hal. 78

efektivitas kita dengan berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, mendorong dan menghargai upaya untuk melatih inisiatif dan imajinasi. Meningkatkan kesadaran kita akan ancaman eksternal sehingga kita akan terbiasa mempersiapkan rencana lain atas kejadian yang tidak diinginkan dari faktor luar.

- d. Kita dapat mengetahui dengan lebih baik mengenai strategi pesaing sehingga kita akan lebih mudah dalam menghadapinya.
- e. Berkurangnya penolakan kita terhadap perubahan karena kita telah mempersiapkan rencana atas perubahan tersebut.
- f. Memungkinkan kita untuk proses identifikasi, penentuan prioritas, dan eksploitasi peluang yang terbaik atas permasalahan dan pilihan keputusan.
- g. Kita dapat mempresentasikan kerangka kerja untuk aktivitas kontrol dalam kehidupan sehari-hari dengan lebih baik yang dapat mengatur rencana kegiatan kita.
- h. Memungkinkan alokasi sumber daya dan waktu yang lebih sedikit bagi kita untuk mengoreksi keputusan yang salah atau tidak terencana.
- i. Menciptakan kerangka kerja komunikasi internal dengan orang lain.
- j. Membantu mengintegrasikan perilaku individu kita kedalam kelompok atau golongan.
- k. Mendorong pemikiran ke masa depan, sebab dengan mempelajari manajemen, maka kita telah belajar menganalisa rencana.²⁹

Setelah melihat manfaat dari proses manajemen diatas, maka dapat disimpulkan bahwasanya manajemen diperlukan adanya guna membantu suatu organisasi/instansi dalam prosesnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi/instansi tersebut. Dari proses manajemen, hasil yang diperoleh juga dapat berupa alternatif-alternatif yang jelas dalam proses manajemen sehingga cita-cita/tujuan yang diharapkan oleh organisasi/instansi tersebut.

4. Pengertian Sarana dan Prasarana

Pengertian sarana yang tertera didalam kamus besar bahasa Indonesia adalah “segala sesuatu yang dapat dipakai, propaganda capai atau maksud tujuan,

²⁹ Subeki Ridhotullah, Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2015), h. 4

alat media, syarat, upaya dan sebagainya”.³⁰ Pengertian sarana juga senada dengan pendapat dari Winarno Surakhmad, beliau memaparkan bahwasanya “sarana adalah suatu yang dapat dipergunakan untuk mencapai sesuatu tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat menunjang terlaksananya suatu kegiatan”.³¹

Dalam kamus besar bahasa Indonesia dikatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya.³²

Menurut Daryanto, ia menjelaskan bahwa :

Prasarana secara etimologis (arti kata) berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi atau tempat, sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana berarti bangunan alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.³³

Maka dari itu, fasilitas ini merupakan alat atau sumber yang langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar serta berfungsi dalam mendorong upaya dalam pencapaian tujuan pendidikan. Kemudian prasarana ialah suatu alat yang tidak langsung berhubungan dengan proses pembelajaran tersebut. Sarana merupakan suatu peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam menunjang proses pendidikan. Menurut Kompri, “sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar.”³⁴

³⁰ Desy Anwar, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Terbaru Dilengkapi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Amelia, 1992), h.318.

³¹ Winarno Surakhmad, *Pengantar Interaksi Mengajar-Belajar Dasar dan Teknik Metodologi Pengajaran*, (Bandung: Tarsito, 2001), h.24.

³² Tim Penyusun Kamus *Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa*, h. 784

³³ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), h.51

³⁴ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 193

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwasannya sarana pendidikan adalah perlengkapan serta peralatan yang secara langsung digunakan untuk menunjang jalannya proses pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan adalah suatu fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses jalannya pendidikan.

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar dan mengajar, baik berupa yang bergerak maupun berupa yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, comtohnya yakni seperti halaman, kebun, taman dan sekolah. Jika dimanfaatkan secara langsung dalam proses belajar mengajar taman sekolah dapat digunakan untuk pengajaran biologi, dan halaman sekolah sebagai lapangan olahraga dan komponen tersebut menjadi sarana pendidikan.

Ibrahim Bafadal berpendapat mengenai sarana dan prasarana pendidikan yaitu :

Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.³⁵

Sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta media pembelajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran seperti

³⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), h. 2

halaman, kebun, taman sekolah dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

Kemudian adapun yang dimaksud dengan manajemen sarana dan prasarana yaitu adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.

“Manajemen sarana prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.”³⁶ Seorang ahli menjelaskan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan yakni sebagai berikut :

Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.³⁷

Berdasarkan beberapa definisi yang dijadikan rujukan dapatlah dimengerti bahwa yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan secara langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, sedangkan prasarana adalah perlengkapan dasar untuk menjalankan fungsi sekolah, sedangkan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah sebagai proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dalam rangka untuk

³⁶ Rohiat, *Manajemen sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006), h. 26.

³⁷ Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009), h.61.

menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

5. Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan

Perencanaan (planning) adalah fungsi dasar (fundamental) manajemen, karena orrganizing, staffing, directing dan kontroling pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini adalah dinamis. “Perencanaan ini ditunjukkan untuk masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan dan situasi. Perencanaan diproses oleh perencana (planner), hasilnya menjadi rencana (plan). Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan rencana.”³⁸

Eliot dan Mosier mengemukakan pendapatnya mengenai langkah-langkah yang harus di tempuh dalam proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu sebagai berikut:

- 1) Menetapkan tujuan-tujuan awal mengenai keperluan pendidikan.
- 2) Menyesuaikan keperluan pendidikan dengan keadaan masyarakat.
- 3) Merencanakan program sekolah secara khusus yang berkaitan dengan tujuan pendidikan.
- 4) Membuat ketetapan susunan tindakan yang harus dicapai dari tujuan yang direncanakan.
- 5) Melaksanakan tindakan yang telah disusun.
- 6) Melakukan evaluasi
- 7) Merencanakan ulang apabila dalam evaluasi tersebut ada yang perlu ditambah atau dikurangi.³⁹

³⁸ Malayu SP Hasibuan, *Dasar Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2011), h. 9

³⁹ Tubagus Djaber Abeng Ellong, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam,” *Jurnal Pendidikan Islam Iqra* 11 (n.d.).

b. Pengadaan

Menurut Gunawan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan “yaitu usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang sudah disusun sebelumnya.”⁴⁰ Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tidak bisa dilaksanakan oleh kepala sekolah saja tetapi harus dilakukan oleh semua pihak terkait yang bisa membantu dalam proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

c. Penginventarisasi

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan mempunyai dua fungsi. Pertama untuk mengendalikan sarana dan prasarana pendidikan melalui pemberian kode barang, nama barang, sumber barang, jumlah barang, tanggal pembelian barang, mutasi, sumber dana dan keterangan barang. Menurut Kompri “dengan pembuatan kode melalui pencatatan yang rinci akan memberikan kemudahan bagi penanggung jawab sarana dan prasarana dalam mengendalikannya sesuai dengan penggunaan dan perawatan barang-barang tersebut.”⁴¹ Kedua, untuk memberikan pengawasan terhadap sarana dan prasarana, pengawasan dilaksanakan dengan memeriksa buku inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang didalam buku tersebut terdapat barang- barang yang telah diadakan.

d. Distribusi

Distribusi berakar dari bahasa inggris distribution yang berarti penyaluran. Kegiatan distribusi merupakan salah satu fungsi pemasaran yang sangat penting dilakukan dalam pemasaran yaitu untuk mengembangkan dan memperluas arus

⁴⁰ Mona Novita, “Sarana Dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam,” *Jurnal Nur El-Islam* 4 (2017).

⁴¹ Nasrudin and Maryadi, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran Di SD,*” *Jurnal Management Pendidikan* 13 (2018). h. 20

barang atau jasa mulai dari produsen sampai ketangan konsumen sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditentukan.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang berkelanjutan untuk merawat barang agar tetap dalam kondisi yang baik atau siap guna.”⁴² Berdasarkan waktu pemeliharanya, pemeliharaan dapat dilakukan harian atau secara berkala. Terdapat dua prinsip yang perlu diketahui dalam penggunaan perlengkapan pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas merupakan seluruh penggunaan perlengkapan disekolah hanya digunakan untuk mempermudah keberhasilan tujuan pendidikan sekolah. Sedangkan prinsip efisiensi merupakan penggunaan seluruh perlengkapan pendidikan dengan hemat dan tertib sehingga seluruh perlengkapan yang tersedia tidak cepat habis dan rusak.

f. Penghapusan

Penghapusan sarana prasarana merupakan kegiatan pembebasan tanggung jawab sarana prasarana yang dapat dipertanggung jawabkan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana prasarana dari daftar inventaris karena dianggap tidak lagi berfungsi, membatasi kerugian, meringankan beban kerja inventaris, membebaskan ruang dari penumpukan barang yang tidak terpakai untuk kegiatan belajar mengajar. Penghapusan sarana prasarana dilakukan berdasarkan undang-undang yang berlaku.

Menurut Prastyawan untuk penghapusan sarana dan prasarana ada hal yang harus diperhatikan antara lain:

⁴² Alex Aldha Yudi, “Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau Dari Segi Sarana Dan Prasarana,” Jurnal Cerdas Sifa, 2012, h. 5

- (1) bangunan sudah tua atau rusak berat dan tidak bisa di perbaiki
- (2) jika dilakukan perbaikan akan membutuhkan biaya sangat besar
- (3) secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
- (4) barang dicuri, terbakar, musnah atau hilang
- (5) sudah kadaluwarsa
- (6) terjadinya penyusutan diluar kemampuan pemeliharaan pengurus barang”.⁴³

Penghapusan dimulai dengan menyiapkan laporan ke dinas pendidikan atau ke kementrian agama agar dapat dihapus dari inventarisasi sekolah. Sebelum menyusun laporan penghapusan harus memeriksa dahulu sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di sekolah sehingga akan diketahui sarana dan prasarana mana yang layak pakai atau sudah dihapus.

B. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan adalah yang digunakan sebagai perbandingan yang menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah yang menguatkan bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum diteliti oleh orang lain. Penelitian relevan yang pernah dilakukan adalah:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Sukimin, pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan KI tahun 2005 dengan judul Problematika Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Fatahillah Terempa Kecamatan Siantan Kabupaten Natuna. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Sukimin menyatakan bahwa dalam merealisasikan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Fatahillah Terempa Kecamatan Siantan

⁴³ Trisnawati, Cut Zahri Harum, and Nasir Usman, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar,*” *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* 7 (2019).Hal. 67

Kabupaten Natuna tergolong kurang kompleks, karena terletak pada kategori: 46% - 75%.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Sukimin, bahwa problematika yang dihadapi sekolah dalam merealisasikan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Fatahillah Terempa Kecamatan Siantan Kabupaten Natuna ini dipengaruhi oleh faktor kurang kerjasama, kualitas kerja dan pengetahuan, bimbingan dan pengawasan serta dana.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Yona Fitriana, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan KI tahun 2009 dengan judul Pelaksanaan Tugas Ketatausahaan Bidang Sarana dan Prasarana di SMPN 5 kampar. Yona Fitriana berusaha menjawab 55 rumusan masalah dalam penelitiannya yaitu bagaimana pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang sarana dan prasarana dan faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang sarana dan prasarana. Presentase yang diperoleh 72,5% ini pun pada rentang 61% - 80%.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Rona Fadhlia Istikharoh, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan tahun 2019 dengan judul Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN Bandar Lampung, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung adalah sebagai upaya dalam melakukan perbaikan lembaga pendidikan serta memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan madrasah dengan saling berkesinambungan yaitu. 1) sekolah melakukan perencanaan sekaligus pengadaan yaitu berdasarkan analisis kebutuhan, serta pengamatan, penyeleksian barang, dan juga sekolah menyiapkan daftar anggaran kebutuhan berdasarkan kebutuhan sekolah. Sekolah juga memiliki daftar anggaran yaitu daftar anggaran pengeluaran yang sewaktu-waktu

dibutuhkan oleh sekolah dan dapat digunakan selama untuk 1 tahun kedepan. 2) Pemeliharaan, MTsN 1 Bandar Lampung juga melakukan program pemeliharaan secara berkala seperti pemeliharaan secara rutin, pemeliharaan yang dilakukan dalam waktu 3 sampai 6 bulan sekali, dan juga pemeliharaan tahunan, dan yang bersifat yaitu pengecekan, pencegahan sampai yang bersifat perbaikan. 3) Inventarisasi sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Inventarisasi dilakukan melalui tahap pendataan sarana prasarana. Pencatatan sarana sekolah menggunakan aplikasi SIMAK BMN yang mencakup buku inventarisasi, buku pembelian, serta buku penghapusan keseluruhan mencakup dalam aplikasi tersebut, serta tingkat kesesuaian dalam pencatatan serta kelengkapan barang sudah berjalan dengan baik.

4. Penelitian yang dilakukan Ike Malaya Sinta, dalam jurnalnya yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Ar Rosyidiyah bahwasanya hasil penelitiannya yakni manajemen sarana dan prasarana berjalan sangat baik, terhitung dari segi perencanaan pengadaannya, selalu memprioritaskan fasilitas penunjang bagi madrasah untuk membantu pembelajaran bagi siswa. Untuk itu dengan keaktifan dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana selalu mengajukan bantuan kepada pihak pemerintah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana. Hal tersebut menunjukkan bahwa madrasah mementingkan kenyamanan bagi siswa maupun masyarakat untuk penunangan fasilitas yang memadai. Pengelolaan pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana di sudah berjalan dengan baik.

Dalam pemakaian sarana dan prasarana bagi siswa sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Pemeliharaan sarana dan prasarana berjalan dengan efektif dan efisien proses pemeliharaan itu sendiri selain bidang sarana dan prasarana yang ada di melibatkan siswa guna menjaga keasrian fasilitas yang ada. Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah dilakukan dengan cara pengecekan setiap bulannya hal tersebut guna menghindar kerusakan bangunan dan menjaga keasrian sarana dan prasarana yang ada. Proses penginventarisasian berdasarkan melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap sarana dan prasarana madrasah. Proses penginventarisasian ini dilakukan dalam jangka waktu enam bulan sekali dengan begitu penginventarisasian berjalan dengan baik. Proses penghapusan terhadap sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Swasta Ar-Rosyidiyah Bandung tidak dilakukan dengan cara semena-mena karena barang yang sudah tidak dipakai berada di gudang namun tidak adanya peraturan untuk dihapus karena barang tersebut dimungkinkan masih dipakai, karena kerusakan terhadap barang tersebut seperti meja dan kursi masih terlihat ringan sehingga masih bisa untuk diperbaiki. Faktor penunjang manajemen sarana dan prasarana adalah fasilitas memadai karena sudah sesuai dengan kebutuhan siswa dan dapat membantu proses pembelajaran, yaitu ada Laboratorium IPA, Biologi, Bahasa, dan Laboratorium Komputer. Sedangkan faktor penghambat sarana dan prasarana. Faktor internalnya memerlukan atau kekurangan dana bagi madrasah untuk melaksanakan perencanaan pembangunan sarana dan prasarannya. Sedangkan faktor eksternalnya adalah penyaluran bantuan dari pihak pemerintah yang memerlukan beberapa tahap. Hal tersebut menghambat pengelolaan sarana dan prasarana khususnya bagi perencanaan

pengadaan sarana dan prasarana. Hasil manajemen sarana dan prasarana mulai dari perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana, penginventarisasian sarana dan prasarana sampai penghapusan sarana dan prasarana sudah sangat berjalan dengan baik efektif dan efisien. Fasilitas dinilai dengan baik, hal itu dirasakan oleh siswa, yaitu bahwa sarana/fasilitas yang ada dapat membantu pembelajaran siswa.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Hartoni, Amirudin, Subandi dalam jurnalnya yang berjudul implementasi manajemen sarana dan prasarana di sekolah menengah kejuruan. Penelitian ini memperoleh kesimpulan bahwa, implementasi manajemen sarana prasarana di SMK Taruna Bandar Lampung, selalu dilakukan secara optimal. Hal tersebut nampak pada kelengkapan sarana prasarana yang dimiliki oleh SMK Taruna Bandar Lampung menangani sarana prasarana tersebut langsung ditangani oleh guru bidang studi masing-masing dibawah pengawasan Waka sarana prasarana hal tersebut bertujuan agar lebih efektif dan efisien, kemudian proses manajemen sarana prasarana pendidikan, SMK Taruna Bandar Lampung melaksanakan secara berurutan, dimulai dari perencanaan pengadaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Proses tersebut dilakukan supaya sarana prasarana di madrasah tersebut selalu dalam kondisi rapih, tertib dan teratur.

Dari penelitian yang relevan diatas, yang membedakan yakni peneliti memfokuskan pada hal-hal yang terkait dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang mana mencakup perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Dan guna dalam pengelolaan sarana dan prasarana bisa dilaksanakan dengan baik, teratur, dan efisien, serta layanan kepada warga sekolah akan meningkat dengan baik.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah suatu objek yang menjadi pusat perhatian oleh peneliti untuk ditarik suatu kesimpulan. Menurut ahli bernama Arikunto, bahwasanya ia mendefinisikan “subjek penelitian/variabel penelitian adalah suatu hal yang dijadikan suatu objek dalam penelitian yang menjadi objek yang menunjukkan suatu variasi baik secara kualitatif maupun kuantitatif.”⁴⁴ Kemudian dalam subjek penelitian ini yakni kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Rejang Lebong.

B. Jenis Penelitian

Seorang ahli bernama Sugiyono mengemukakan bahwa metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan. Penelitian merupakan suatu karya ilmiah yang disusun menggunakan jenis dan strategi tertentu, sehingga dapat dipertanggung jawabkan kebenaran data yang diperoleh.

⁴⁴Arikunto, S., *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006) h.10

Penelitian dipandang dari aspek-aspek tertentu yang memiliki beberapa jenis dan strategi yang akan digunakan.⁴⁵

Metode penelitian kualitatif sering disebut sebagai metode penelitian naturalistik karena penelitian dilakukan dalam kondisi alamiah, yang disebut juga dengan metode etnografi. Penelitian kualitatif dilakukan pada objek yang berkembang secara alami dan tidak dimanipulasi oleh peneliti yang kehadirannya tidak terlalu mempengaruhi dinamika objek.

Penelitian kualitatif instrumennya adalah peneliti itu sendiri. Menjadi instrumen, maka peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan luas, sehingga mampu bertanya, menganalisis, memotret, dan mengkonstruksi situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sugiyono menjelaskan bahwa: Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowbaal*, teknik pengumpulan dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, kondisi, sistem pemikiran ataupun peristiwa pada masa sekarang. Tipe penelitian ini berusaha menerangkan fenomena sosial tertentu. Penelitian dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, berdasarkan kriteria pem-

⁴⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D* (Bandung:Alfabeta. 2011) h.2

bedaan antara lain fungsi akhir dan pendekatannya. Tahapan Penelitian yang dilakukan peneliti pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan teknik wawancara.

C. Waktu dan Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini mengambil lokasi di SMK Negeri 2 Rejang Lebong, kemudian tahap-tahap dalam pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari tahap persiapan, observasi, sampai dengan penulisan laporan penelitian. Waktu dan tempat yakni menerangkan mengenai kapan dan dimana saat penelitian dilakukan. Penelitian dilakukan secara offline/tatap muka dan akan dilaksanakan dengan menyesuaikan waktu di SMK Negeri 2 Rejang Lebong.

D. Teknik Pengambilan Data

Untuk mendapatkan data yang valid sesuai dengan tujuan penelitian dan agar hasil penelitian dan agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan, maka diperlukan teknik pengumpulan data secara sistematis sesuai dengan prosedur. Dalam sebuah penelitian disamping perlu menggunakan metode yang tepat, juga perlu memilih teknik dan alat pengumpulan data yang relevan". Penggunaan teknik dan alat pengumpul data yang benar memungkinkan didapatkannya data yang objektif. Teknik pengambilan data dengan menggunakan tahapan :

1. Observasi

Dilakukan guna mendapatkan sumber data melalui pengamatan langsung yang dilakukan pada objek penelitian untuk diamati dan kemudian dikumpulkan menggunakan alat guna dapat didokumentasikan menjadi bahan pembuatan materi.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang diperoleh dari narasumber, kemudian dikumpulkan dalam bentuk kalimat yang dikonversikan menjadi sumber data yang dapat dijadikan bahan dalam pembuatan materi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini yakni dapat berupa tulisan ataupun gambar pada saat observasi dan juga wawancara guna menjadi bahan bukti dalam proses pengumpulan data guna mendapatkan informasi dari narasumber.

E. Teknis Analisis Data

Teknis analisis data atau pengolahan data adalah sebuah langkah untuk mendapatkan data secara ringkas melalui cara-cara tertentu. Adapun teknik dalam analisis data disini yakni :

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Banyaknya jumlah data dan kompleksnya data, diperlukan analisis data melalui tahap reduksi. Tahap reduksi ini dilakukan untuk pemilihan relevan atau tidaknya data dengan tujuan akhir.

2. Display Data

Display Data atau penyajian data juga merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data

disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif bisa berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

3. Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi data merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan melihat hasil reduksi data tetap mengacu pada tujuan analisis hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

F. Kreadibilitas Data

Kreadibilitas penelitian merupakan teknik pengujian keabsahan data, dalam penelitian ini peneliti memakai uji kreadibilitas dengan menggunakan teknik triangulasi, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan data triangulasi, maka sebenarnya melakukan data yang sekaligus menguji kreadibilitas yaitu mengecek kreadibilitas data dengan teknik pengumpulan data dan berbagai waktu. Adapun pengecekan data triangulasi dengan cara sebagai berikut:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada para narasumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara pada waktu pagi hari dengan tujuan narasumber yang akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara dan observasi hal yang sama di waktu yang berbeda.

Pada penelitian ini, uji kredibilitas data hasil penelitian dilakukan dengan teknik triangulasi sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu.

BAB IV

HASIL DAN PENELITIAN

A. Kondisi Objektif Objek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Awal Tahun 1961 SMEA sudah berdiri yang dinamakan "SMEA Persiapan" kemudian pada Tahun 1967, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan RI. di Jakarta. Tanggal 25 Maret 1967 Nomor : 72/B.3/Kedj Sekolah Menengah Ekonomi Atas (S. M. E. A) swasta di Curup, telah ditetapkan menjadi S. M. E. A Negeri terhitung mulai 1 Januari 1967, dimana peresmian status SMEA Swasta menjadi SMEA Negeri itu dihadiri oleh Bupati K.D.H. Dati II R/L yaitu Bapak Drs. Mahalli. Kepala Sekolah SMEA Negeri yaitu Bapak Drs. H. Soekamto. TM. yang lahir pada tanggal 23 Januari 1932 di Surakarta dimana beliau telah menjabat sebagai Kepala SMEA Swasta dari Tahun 1961 sampai 1967 dan menjabat Kepala SMEA Negeri dari Tahun 1967 sampai Februari 1972. Lokasi SMEA sebelum di lokasi sekarang terletak di Daerah Dwi Tunggal Curup Kota, pada tahun 1987 pindah ke Jln. Duku Ulu Curup Timur hingga sekarang. Pada tahun 2003 SMEA Negeri Curup kemudian menjadi SMK Negeri 1 Curup Timur, dan berubah lagi menjadi SMK Negeri 2 Rejang Lebong.

SMK Negeri 2 Rejang Lebong membuka dua buah program yaitu bidang keahlian Manajemen Bisnis yang terdiri dari Program Keahlian Akuntansi, Penjualan, dan Sekretaris. Kemudian Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi yang terdiri dari Program Keahlian Teknik Komputer Jaringan (TKJ). Pada Tahun 2006 SMK Negeri 1 Curup membuka Program Keahlian Multimedia.

Adapun Kepala Sekolah yang pernah menjabat di SMK Negeri 1 Curup antara lain :

Tabel 4.1

Kepala Sekolah dari Awal berdirinya Sekolah

No	Nama	Tahun Tugas
1	Drs. Soekamto. TM.	1961-1967
2	Soekamto, BA	1967-1972
3	Gozali, BA	1973-1983
4	Sukardi, BA	1984-1988
5	Drs. Danius Rasi	1988-1990
6	Basri Maniat, BA	1990-1994
7	Drs. Sudirman	1994-1995
8	Drs. Dalmuji Suranto	1995-2000
9	Drs. Suarsono	2000-2002
10	Drs. Azhari	2005-2006
11	Trisno, S.Pd	2006-2009
12	Drs. Basyaruddin, MM	2009-2013
13	Drs. Hartono	2013-2016
14	Sunardi, S.Pd.Bio	2016-2016
15	Drs. Hartono	2017-2018
16	Sunardi, S.Pd.Bio	2018 - Sampai Sekarang

Dengan usia yang cukup tua itu berarti, ia sudah memiliki ribuan alumni yang tersebar di berbagai daerah dan bidang.

2. Identitas Sekolah

Tabel 4.2
Identitas Sekolah

1	Nama Sekolah	:	SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG
2	NISN/NSS	:	10700598/341260203001
3	Jenjang Pendidikan	:	SLTA/SMK
4	Status Sekolah	:	Negeri
5	Alamat Sekolah	:	Jl. Duku Ulu
6	Kode Pos	:	39112
7	Desa/Kelurahan	:	Duku Ulu
8	Kecamatan	:	Kec. Curup Timur
9	Kabupaten/Kota	:	Kab. Rejang Lebong
10	Provinsi	:	Prov. Bengkulu
11	Negara	:	Indonesia

3. Data Pelengkap

Tabel 4.3
Data Pelengkap Sekolah

1	No. SK. Pendirian Sekolah	:	72/B-3/KEDJ
2	Tanggal SK. Pendirian	:	26-07-2016
3	Naungan	:	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4	No. SK. Izin Operasional	:	180.381.VII Tahun 2016
5	Tgl SK. Izin Operasional	:	26-07-2016
6	Akreditasi	:	A
7	No. SK. Akreditasi	:	032/BAN-SM/SK/2019
8	Tanggal SK. Akreditasi	:	15-01-2019
9	No. Sertifikasi ISO	:	Proses Sertifikasi
10	Luas Bangunan	:	2100 M ²

11	Luas Halaman	:	220 M ²
12	Luas Lapangan Olahraga	:	500 M ²
13	Luas Tanah	:	4800 M ²

4. Kontak Sekolah

Tabel 4.4
Kontak Sekolah

1	Nomor Telepon	:	-
2	Nomor Fax	:	-
3	Email	:	smkn2rejanglebong@gmail.com
4	Website	:	smkn2rejanglebong.sch.id

5. Data Periodik

Tabel 4.5
Data Periodik

1	Waktu Penyelenggaraan	:	6 hari (Senin-Sabtu)
2	Menerima Dana Bos	:	Ya
3	Sertifikasi ISO	:	Proses Sertifikasi
4	Sumber Listrik	:	PLN
5	Daya Listrik (watt)	:	5000 Watt
6	Akses Internet	:	Telkom Speedy

6. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

a) Visi Sekolah

Mempersiapkan sumber daya manusia tingkat menengahBidang Akuntansi Keuangan, Manajemen Perkantoran, Teknik Komputer dan Informatika, Kuliner yang profesional dan mampu bersaing di era globalisasi serta ber akhlak mulia dengan dilandasi iman dan taqwa.

b) Misi

Dalam upaya mewujudkan Visi tersebut di atas Misi SMK Negeri 2 Rejang Lebong yakni adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan Sekolah Menengah Kejuruan yang mandiri
- 2) Menyiapkan tenaga terampil tingkat menengah dibidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga
- 3) Menyiapkan tenaga terampil tingkat menengah di Bidang Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
- 4) Menyiapkan tenaga terampil di tingkat menengah di Bidang Teknik Kompüter dan Jaringan
- 5) Menyiapkan tenaga terampil tingkat menengah di Bidang Multimedia
- 6) Menyiapkan tenaga terampil tingkat menengah di bidang Tata Boga
- 7) Membentuk tamatan yang berkepribadian , berahlak mulia unggul, mampu mengembangkan diri, serta memiliki etos kerja tinggi.
- 8) Menyiapkan Wirausaha yang handal dan Profesional.

c) Tujuan Sekolah

- 1) Perolehan Nilai Ujian Sekolah rata-rata naik memenuhi standar kelulusan
- 2) Memiliki kegiatan ekstra kurikuler yang majü dan berprestasi disegala bidang
- 3) Terwujudnya disiplin yang tinggi dari seluruh warga sekolah.
- 4) Terwujudnya suasana pergaulan sehari-hari yang berlandaskan keimanan dan ketaqwaan.

- 5) Terwujudnya manajemen sekolah yang transparan dan partisipatif, melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait.
- 6) Terwujudnya lingkungan sekolah yang bersih, indah, resik dan asri.

7. Letak Geografis Sekolah

SMK Negeri 2 Rejang Lebong berdasarkan letak geografis terletak di Jl. Duku Ulu, Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong. Batas-batas geografis SMK Negeri 2 Rejang Lebong sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara perumahan Warga
- b. Sebelah Selatan SMP Negeri 7 Rejang Lebong
- c. Sebelah Barat Hutan Kota
- d. Sebelah Timur perumahan warga.⁴⁶

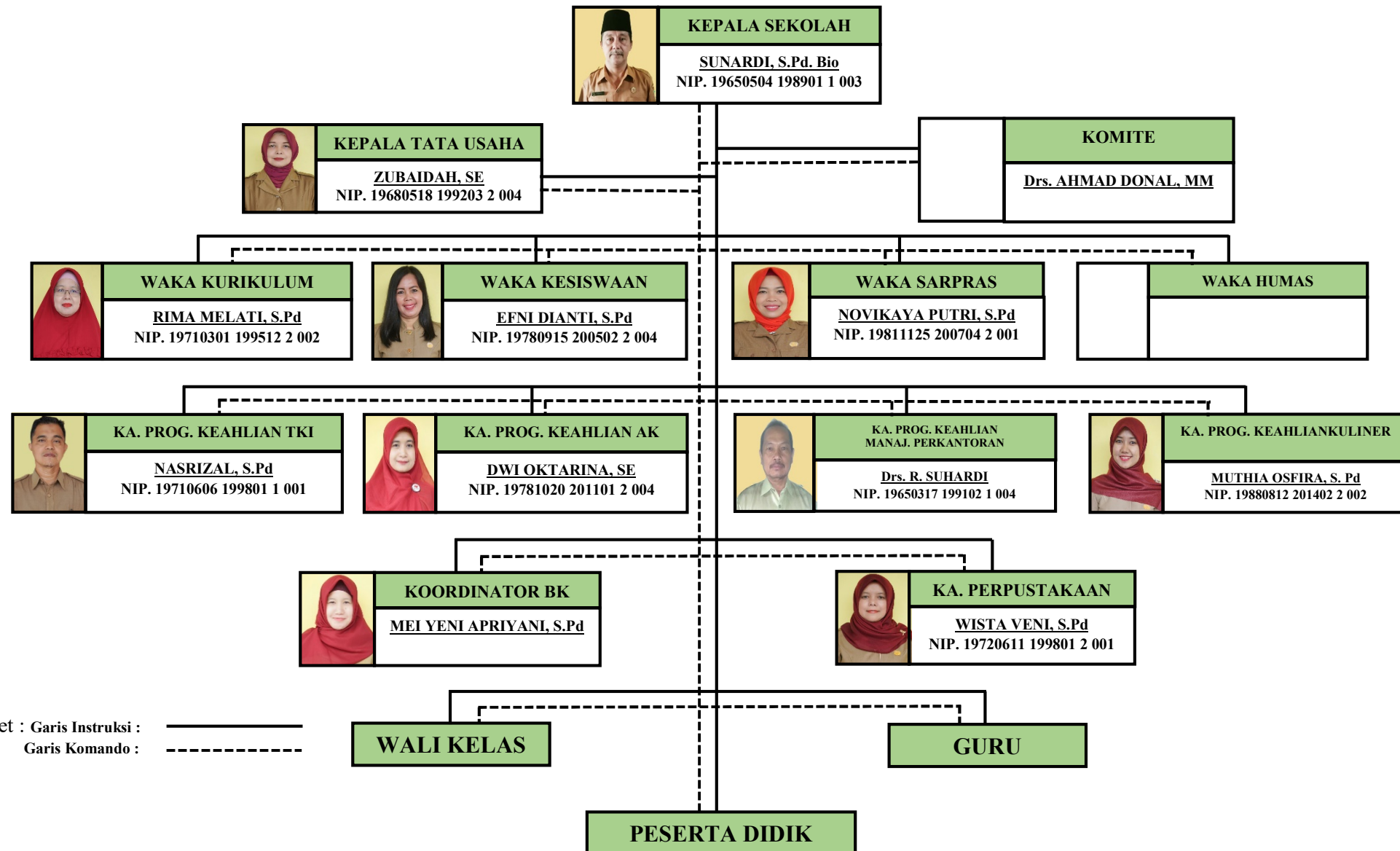
8. Keadaan Guru, Siswa dan Sarana Prasarana Sekolah

a. Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Rejang Lebong

⁴⁶ Dokumentasi SMK Negeri 2 Rejang Lebong, diambil dari arsip Tata Usaha SMK Negeri 2 Rejang Lebong



STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG



b. Struktur Lembaga SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Tabel 4.6

Struktur Lembaga SMK Negeri 2 Rejang Lebong

STRUKTUR LEMBAGA			
NO	Nama	Jabatan	Alamat
1	Sunardi, S.Pd,Bio	Kepala Sekolah	Jl. Talang Ulu Kecamatan Curup Timur.
2	Zubaidah SE	Kepala Tata Usaha	Jl. Talang Benih
3	Rima Melati, S.Pd	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum	Jl. Air Bang
4	Efni Diantii, S.Pd	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan	Jl.Talang Rimbo Lama
5	Novikaya Putri	Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana	Jl. Dwi Tunggal

6	Drs. Raden Suhardi	Kepala Program Keahlian Manajemen Perkantoran	Jl. Air Bang
7.	Nasrizal, S.Pd	Kepala Program Keahlian Teknik Komputer dan Informatika	Jl. Pasar Atas
8	Dwi Oktarina, SE	Kepala Program Keahlian Akuntansi Keuangan Lembaga	Jl. Dwi Tunggal
9	Muthia Osfira, S.Pd	Kepala Program Keahlian Kuliner	Jl. Air Bang
10	Wista Veni, S.Pd	Kepala Perpustakaan	Jl. Air Meles
11	Mei Yeni Apriyani, S.Pd	Koordinator BK	Jl. Talang Ulu, Kecamatan Curup Timur

**c. Keadaan Tenaga Kerja Guru dan Pegawai PNS SMK Negeri 2 Rejang
Lebong**

Tabel 4.7

Data Tenaga Kerja Guru dan Pegawai PNS SMK Negeri 2 Rejang Lebong

NO	NAMA	NIP	JURUSAN	JABATAN
1	Drs. H. Eriyanto	19651106 199103 1 004	Akuntansi Keuangan	Guru
2	Dra. Yuni Lasmi	19620613 198903 2 004	IPS Sejarah	Guru
j3	Sunardi, S.Pd.Bio	19650504 198901 1 003	Pend. Biologi	Kepala Sekolah
4	Drs. Raden Suhardi	19650317 199102 1 004	Adm. Perkantoran	Guru
5	Dra. Susilandari, M.Pd	19631108 199203 2 006	Magister Pendidikan	Guru
6	Dra. Hj. Winarni	19640908 199203 2 006	PMP dan Ilmu Kewarganegaraan	Guru
7	Rima Melati, S.Pd	19710301 199512 2 002	Akuntansi	Guru
8	Rosmaladewi, S.Pd.Mat	19670417 199002 2 002	Matematika	Guru
9	Nasrizal, S.Pd	19710606 199801 1 001	Matematika	Guru
10	Drs. Khairiman	19670219 199203 1 003	Akuntansi	Guru
11	Wista Veni, S.Pd	19720611 199801 2 001	Bahasa Inggris	Guru
12	Nastiana, S.Si.S.Pd	19711024 200008 2 001	Matematika	Guru
13	Merie, M.Pd	19750323 200312 2 001	Magister Pendidikan	Guru
14	Sri Purwandari, S.Pd	19750620 200502 2 003	Bahasa Inggris	Guru
15	Efni Dianti, S.Pd	19780915 200502 2 004	Bahasa Inggris	Guru

16	Mardaleni, M.Pd	19790423 200502 2 001	M.Pendidikan	Guru
17	Dian Sistiarini, M. Pd.	19740611 200312 2 002	Bahasa Indonesia	Guru
18	Linda Puspa Sari, SE	19790411 200604 2 022	Manajemen	Guru
19	Novikaya Putri, S.Pd	19811125 200704 2 001	Bahasa Inggris	Guru
20	Zubaidah, SE	19680518 199203 2 004	Manajemen	Kasubag TU
21	Venty Heriyanty, S.Pd.	19800904 200804 2 001	Ekonomi Koperasi	Guru
22	Neni Citra Dewi, M.T.Pd	19820201 201001 2 031	Tek. Informatika	Guru
23	Mardiana, S. Pd. I	19730330 200701 2 028	Pend. Agama Islam	Guru
24	Nurlaili Jum'ati, S.Pd.I	19870822 201101 2 007	Bahasa Inggris	Guru
25	M. Basit	19640827 198601 1 001	IPS	TU
26	Dwi Oktarina, SE	19781020 201101 2 004	Pend. Ekonomi	Guru
27	Endang Ismail	19650421 198601 1 002	IPA	TU
28	Muthia Osfira, S. Pd.	19880818 201402 2 004	Tata Boga	Guru
29	Anita Susilawati, S.Sos	19730602 201407 2 002	Ilmu Adm. Negara	Guru
30	Yulianti, S. Pd. I	19810701 201407 2 001	Tarbiyah	Guru
31	Rezia Afsari, S.Pd	19880610 201212 2 001	Pendidikan Ekonomi Akuntansi	Guru
32	Tri utami, S.Pd	19910818 201402 2 001	Kimia	Guru
33	Alexander Leo Fermadi, S.Pd	19920812 201902 1 002	TIK	Guru
34	Sondang Oktalina, S.Sn	19931028 201902 2 004	Desain Komunikasi Visual	Guru
35	Aisah	19770525 201407 2 001	Perkantoran	TU

d. Keadaan Tenaga Kerja Guru dan Pegawai Non PNS SMK Negeri 2

Rejang Lebong

Tenaga kerja Guru dan Pegawai Non PNS di SMK Negeri 02 Rejang

Lebong dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 4.8

Data Tenaga Kerja Guru dan Pegawai Non PNS SMK Negeri 2 Rejang

Lebong

NO	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR/ JURUSAN		JABATAN
1	Syaripudin, S.Pd	S1	Adm. Pendidikan	Guru
2	Bambang Irawan, A.Md	D3	Teknik Elektro	Guru
3	Desty Karunia Putri, S.Pd.I	S1	PGMI	Guru
4	Agil Prisdi Ribowo, S.Pd	S1	Pendidikan Ekonomi	Guru
5	M. Apriliansyah, S.Pd	S1	PTIK	Guru
6	Lukci Desiani, S.Pd	S1	Biologi	Guru
7	Irmawati, S.Pd	S1	Pendidikan Fisika	Guru
8	Yopita Diana, S.Pd	S1	Pendidikan Kimia	Guru
9	Dio Stevano Ferdian Rinaldo, A.Md	D3	Akuntansi	Guru
10	Ade Putri Octriva Yelly, S.Kom	S1	Teknik Informatika	Guru
11	Filka Ade Rajawali, S.Pd	S1	Pend. Agama Islam	Guru
12	Hasbi Kurnianto, S.Pd	S1	Penjas	Guru
13	Leni Maria, SP	S1	Pertanian	Guru
14	Mei Yeni Apriani, S.Pd	S1	Bimbingan Konseling	Guru
15	Revika Ayu Lestari, S.Pd	S1	Pend. Ekonomi	Guru
16	Zulham Japriansyah, S.Pd	SI	Penjas	Guru
17	Ayu Citra Yelly, S.Kom	S1	Sistem Informasi	Guru
18	Sartika, SE	S1	Ekonomi	Guru
19	Amiati, S.Pd	S1	Pend. Kesejahteraan Keluarga	Guru

20	Sumantri, S.Pd	S1	PPKN	Operator Dapodik dan Staf Sarpras
21	Alfian Effendi	SMA	IPS	Adm. Sarana Prasarana
22	Rimbo Saputro, A.Md	D3	Manajemen Informatika	Laporan Bulanan, Adm. Persuratan
23	Prima Dwi Utami, A.Md. Kep	D3	Keperawatan	UKS
24	Herlina Juliyanti, S.Pd	S1	Bahasa Indonesia	Adm. Humas, Kearsipan
25	Ade Serly Novita Sari, SP	S1	Pertanian	Adm. Kesiswaan/ Adm. Kurikulum
26	Hamida Mulyana, S.Pd	S1	PPKN	Perpustakaan
27	Falah Izuddin, S.Kom	S1	Sistem Informasi	Perpustakaan
28	Neni Sukesih, S.Ak	S1	Akuntansi	Adm. Kepegawaian
29	Dian Bastian	SMA	IPA	Adm. Persuratan
30	M. Zen Roni	SMK	Tata Niaga	Satpam
31	Khaidir Fadjri	SMK	Otomotif	Satpam
32	Wawan Rusmawan	SD	SD	Penjaga Malam dan Kebersihan
33	Herawati	SD	SD	Petugas Kebersihan
34	Sayadi	SD	SD	Penjaga Malam dan Kebersihan
35	Saipul Anwar	SD	SD	Penjaga Malam dan Kebersihan

e. Keadaan Siswa-Siswi SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Jumlah peserta didik di SMK Negeri 2 Rejang Lebong pada tahun pelajaran 2020/2021 dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 4.9

Siswa Kelas	
X	126 Orang
XI	211 Orang
XII	127 Orang
Jumlah	464 Orang

f. Sarana/ Prasarana

SMK Negeri 2 Rejang Lebong terdiri dari berbagai jenis ruangan, baik untuk Ruang Belajar, Masjid Sekolah, Perpustakaan, Dapur, Gudang, Lapangan, Kantin, Ruang Guru dan Ruang Staff TU. Dilengkapi juga dengan speaker, dan fasilitas wifi (bagi lokal yang digunakan untuk praktik dan ujian).

Sedangkan fasilitas proses pembelajaran sudah cukup memadai seperti ruang kelas, meja, kursi, papan tulis putih. Gambaran umum dari sekolah ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.10

No.	Nama ruangan	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang Kepala Sekolah	1 Ruang	Baik
2.	Ruang Tata Usaha	1 Ruang	Baik
3.	Ruang Wakil Kepsek	1 Ruang	Baik
4.	Ruang Guru	3 Ruang	Baik
5.	Ruang Praktek Jurusan TI	1 Ruang	Baik
6.	Ruang Praktek Jurusan AP	1 Ruang	Baik
7.	Ruang Praktek Jurusan AK	1 Ruang	Baik
8.	Ruang Praktek Jurusan TB	1 Ruang	Baik
9.	Ruang UKS	1 Ruang	Baik
10.	Ruang BK	1 Ruang	Baik
11.	Ruang Mushola	1 Ruang	Baik
12.	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	Baik
13.	Ruang OSIS	1 Ruang	Baik
14.	Ruang Kantin	6 Ruang	Baik
15.	Ruang Penjaga Sekolah	1 Ruang	Baik
16.	Ruang Aula	1 Ruang	Baik
17.	Ruang Satpam	1 Ruang	Baik
18.	Ruang Kelas	29 Ruang	Baik
19.	Ruang Toilet Siswa	11 Ruang	Baik
20.	Ruang Gudang	1 Ruang	Baik
21.	Ruang Laboratorium	1 Ruang	Baik
22.	Ruang Parkir	1 Ruang	Baik

B. Temuan-temuan Penelitian

Beberapa hasil temuan, baik hasil pengamatan dan wawancara selanjutnya akan di uraikan (dianalisis) menurut pertanyaan- pertanyaan penelitian yang telah di ajukan pada BAB pendahuluan. Oleh karena itu, pembahasan temuan- temuan tersebut akan di kembangkan dari pertanyaan awal penelitian adapun pembahasannya adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong telah dilaksanakan secara tersistematis guna memudahkan suatu proses yang menuju tercapainya dari proses pendidikan. Seperti yang diketahui, bahwasanya sarana dan prasarana yang dibutuhkan disekolah untuk pembelajaran sangatlah kompleks atau sangatlah banyak, sehingga dibutuhkan pengelolaan yang baik guna memberdayakan fasilitas yang telah tersedia maupun belum tersedia untuk diadakan. Dalam urutan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah, pihak sekolah pertama kali yaitu membahas mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, dilanjutkan dengan diadakannya kepada sekolah, lalu diinventarisasikan, dan didistribusikan bagi yang membutuhkannya, tak luput juga untuk dipelihara oleh seluruh pihak sekolah yang terlibat, dan tahap akhirnya yaitu dihapuskan dari daftar inventaris barang untuk alat yang telah tidak layak dipakai.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMKN 2 Rejang Lebong

Perencanaan merupakan kegiatan awal yang dilalui dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, dimana dalam tahapan ini dirincikan apa saja yang dibutuhkan dan diperlukan segera untuk diadakan guna menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan “adalah kegiatan perencanaan upaya pengadaan, sewa pinjam, penggantian, daur ulang, perbaikan, penyebaran atau produksi peralatan dan perlengkapan yang selaras dengan kebutuhan lembaga pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan itu sendiri”.⁴⁷

Perencanaan merupakan bagian dari pengelolaan, dimana perencanaan mengatur apa saja yang akan dilakukan kedepannya, seperti yang diungkapkan oleh Ibu Novikaya Putri, S.Pd, selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMKN 2 Rejang Lebong yaitu sebagai berikut :

Perencanaan merupakan hal yang pertama dilakukan dalam proses mengelola bagian sarana dan prasarana pendidikan, yang mana didalam perencanaan ini memetakan apa saja yang dibutuhkan untuk diadakan barang tersebut guna memenuhi kebutuhan guru dan siswa dalam proses pembelajaran disekolah guna mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri.⁴⁸

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan disekolah. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana

⁴⁷ Imam dan Djum Djum, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2017), h. 320

⁴⁸ Novikaya Putri, pada tanggal 25 April 2022

pendidikan merupakan pekerjaan yang kompleks, dikarenakan dalam proses ini dapat memiliki pengaruh yang signifikan terhadap jalannya kegiatan pembelajaran disuatu sekolah, jadi dalam tahapan ini dianalisis secara mendalam sehingga sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar dapat terpenuhi.

Kemudian pada proses perencanaan ini, dalam merencanakan dan analisis kebutuhan sarana prasarana yang akan diadakan, maka ibu Novikaya Putri, S.Pd menuturkan bahwasanya:

Pihak sekolah rutin, dan nyaris hampir setiap awal tahun atau semester melakukan rapat perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, dan dalam analisisnya kebutuhannya, pihak sekolah menganalisis kebutuhan barang yaitu berasal dari inventarisasi barang, kita perhatikan dari inventaris barang dari setiap jurusan dan inventaris sekolah (yang tidak menyangkut dengan jurusan), kemudian dianalisis kebutuhannya apa, jumlahnya berapa, kemudian bagaimana cara memperolehnya yakni dengan berembuk dengan pihak sekolah terkait yaitu kepek, waka sarana, staf sarana dan bagian inventarisasi, serta bendahara.⁴⁹

Kemudian mengenai prosedur yang dilakukan oleh pihak sekolah sebagaimana dituturkan oleh kepala sekolah, yakni bapak Sunardi, S.Pd, Bio

Yang pertama, yaitu analisa kebutuhan sarana dan prasarana. Yang kedua, yakni mengadakan rapat bidang sarana dan prasarana, selanjutnya merumuskan kebutuhan yang akan segera untuk diadakan, lalu membuat usulan-usulan kepada pihak-pihak yang terkait seperti Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu yang diketahui oleh pihak komite.⁵⁰

Selanjutnya mengenai siapa saja yang terlibat didalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah, bapak Sunardi, S.Pd, Bio selaku kepala sekolah menuturkan bahwasanya “yang terlibat dalam proses perencanaan

⁴⁹ Novikaya Putri, pada tanggal 25 April 2022

⁵⁰ Sunardi, pada tanggal 30 Mei 2022

yakni antara lain adalah penanggung jawab yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, pelaksana tata usaha bidang sarana dan prasarana”.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam ruang lingkup sekolah, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan merupakan semua jenis kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Kemudian dipaparkan juga mengenai tujuan diadakannya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Rejang Lebong yaitu :

Pertama, untuk bagian jurusan yaitu memperlancar kegiatan belajar mengajar siswa dan guru, dan untuk sekolah yaitu untuk memfasilitasi seluruh kebutuhan guru dan pegawai yang ada disekolah untuk mencapai tujuannya yaitu maksimalnya kegiatan belajar mengajar dengan dicukupkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran.

Dalam prosedurnya, bapak Sunardi, S.Pd,Bio menuturkan bahwasanya proses yang dilakukan dalam pengadaan yaitu sebagai berikut, setelah di terima untuk diadakan oleh pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi

Bengkulu, kemudian dibuat berita acara serah terima sarpras, cek/verifikasi sarana dan prasarana, dan membuat berita acara verifikasi.⁵¹



Gambar 4.1 Proses Pengadaan Sarana dan Prasarana (Alat Praktik)

Selanjutnya mengenai sumber dana dalam mengadakan sarana dan prasarana pendidikan, ibu Novikaya Putri menuturkan bahwasanya :

Selanjutnya, dari tahap perencanaan diatas telah dapat diketahui apa saja yang dibutuhkan untuk dilakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, maka pihak sekolah yang terkait berkonsultasi sumber dan nya dari Dana Alokasi Khusus (DAK) atau dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Jika dana tersebut dari dana BOS itu ada petunjuk teknis dalam penggunaannya, yaitu boleh tidaknya mengadakan sarana dan prasarana pendidikan tersebut, dan jika dana itu berasal dari dana DAK pihak sekolah terkait melakukan konsultasi kebagian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan provinsi Bengkulu.⁵²

c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Inventarisasi dilaksanakan saat pengadaan barang telah sampai di lokasi sekolah. Hal pertama yang perlu dilakukan setelah pengadaan yakni proses inventarisasi yang dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan dalam

⁵¹ Sunardi, pada tanggal 30 Mei 2022

⁵² Novikaya Putri, pada tanggal 25 April 2022

pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Kemudian mengenai tujuan proses inventarisasi, berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, beliau menuturkan bahwasanya :

Tujuannya yaitu guna mengklarifikasi dan memperjelas jumlah barang yang ada dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada disekolah, nah itu tujuan dari inventarisasi. Jika ada kekurangannya kita bisa memperhatikan salah satunya dari inventarisasi, kemudian jika ada kerusakan bisa kita perhatikan dari inventarisasi, dan ini merupakan catatan penting jika ada pemeriksaan kita melihat disana untuk melihat kebutuhan kita apa yaitu dari inventarisasi.

Senada dengan yang dipaparkan oleh ibu Novikaya Putri, S.Pd, bapak Alfian Efendi menuturkan tujuan dari penginventarisasian sarana dan prasarana disekolah yaitu sebagai berikut, “Tujuannya yakni yang pertama untuk mengetahui jenis barang yang diterima, kedua yakni untuk mengetahui jumlah barang yang baru saja diterima pihak sekolah, dan terakhir yakni untuk mengetahui berapa barang yang berkondisi layak atau tidak.”⁵³

Mengenai proses inventarisasi, ini merupakan suatu kegiatan yang penting untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, karena akan sangat berguna jika ada pemeriksaan-pemeriksaan, seperti yang diungkapkan ibu Novikaya Putri, S.Pd :

Bagian penginventarisasi yakni kegiatan yang sangat penting, yaitu (1) untuk menganalisis apa yang ada, (2) menganalisis apa yang kita butuhkan dari inventarisasi juga, dan (3) jika ada pemeriksaan kita juga lengkap, dan juga biasanya proses inventarisasi juga menggunakan foto guna mempertanggung jawabkan saat ada pemeriksaan, serta (4) guna pengambilan data selanjutnya.

⁵³ Alfian Efendi, pada tanggal 6 Juni 2022

Proses inventarisasi pada umumnya dapat kita lihat pada setiap barang yang ada, yaitu berupa pelabelan yang diibuat dari cat berupa nomor inventaris pada barang tersebut guna mengontrol keadaan barang tersebut pada saat yang akan datang dalam penggunaannya. “Dalam proses inventarisasi, diawali dengan diadakannya buku inventaris, melakukan pelabelan, dan pemberian kodefikasi sarana dan prasarana”.⁵⁴



Gambar 4.2 Label Inventaris barang

Selanjutnya bapak Alfian Efendi menjelaskan proses dalam penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan, yakni sebagai berikut :

Setelah barang sampai ke sekolah, maka barang tersebut melewati proses sebagai berikut :

1. Barang dipilah berdasarkan jenisnya, lalu di cek mengenai layak / tidaknya,
2. Mencatat jenis-jenis barang tersebut,
3. Dilakukan kodefikasi yakni dengan pelabelan pada barang tersebut, dan
4. Didistribusikan kepada bagian yang membutuhkan barang tersebut.⁵⁵

⁵⁴ Sunardi, pada tanggal 30 Mei 2022

⁵⁵ Alfian Efendi, pada tanggal 6 Juni 2022

Kemudian mengenai waktu pelaksanaan dalam penginventarisasi dan juga yang melaksanakannya, ibu Novikaya Putri, S.Pd menjelaskan bahwasanya :

Untuk kalau ada bantuan dari luar, maka langsung dilaksanakan proses inventarisasi, yang di sekolah ini dilakukan oleh bapak Alvian Effendi (jika ada barang yang masuk dari luar), kemudian untuk bagian kejurusan, proses penginventarisasian itu dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran. Kemudian untuk didalam kejurusan itu ada kepala bengkel yang bekerjasama dengan ketua jurusan, kemudian ketua jurusan melaporkan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Selanjutnya mengenai pelaksanaannya yaitu dijelaskan oleh ibu Novikaya Putri, S.Pd yaitu sebagai berikut :

Kalau untuk proses penginventarisasian, yaitu (1) pencatatan barang (yang dalam perinciannya banyak ya) ada disana nama barang, jumlahnya berapa, merk nya apa, terbuat dari apa, dan diadakan pada tahun berapa, kondisinya bagaimana, semuanya itu ada pada bagian proses inventarisasi. Kemudian bagian yang lain yakni barang yang berbentuk meubeler atau fasilitas lainnya itu kita kasih merk oleh bagian inventarisasi setelah itu baru kita salurkan kepada jurusan, merk dak misalnya, berarti ada merk dak tahun sekian pada barang tersebut, kalau berasal dari dana BOS maka ada merk BOS tahun sekian pada barang tersebut, pe-merk an atau pelabelan pada barang tersebut.

d. Distribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan ialah suatu proses atau kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang yang membutuhkan barang-barang tersebut.⁵⁶ Dalam prosesnya, ada 3 hal yang harus diperhatikan yaitu antara lain :

⁵⁶ Budi Mansur, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah", Jurnal Kajian Pendidikan dan Sosial Kemasyarakatan, Vol. 5, No. 1, 2020, h.25

1. Ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya;
2. Ketepatan sasaran penyampaiannya; dan,
3. Ketepatan kondisi barang yang disalurkan.

Distribusi ialah penyaluran barang setelah adanya barang tersebut kepada unit-unit yang membutuhkan adanya barang tersebut. Kemudian dalam tanggung jawabnya juga dilimpahkan kepada yang menerima barang-barang tersebut.

Adapun tujuan dari proses pendistribusian yang didapat dari hasil wawancara dengan ibu Novikaya Putri, S.Pd yaitu sebagai berikut :

Tujuan dari proses pendistribusian yaitu ada untuk memperlancar seluruh proses kegiatan pembelajaran yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di jurusan. Misalnya, di jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), misalnya mereka membutuhkan adanya PC, jadi tujuannya agar kegiatan belajar disana menjadi lancar dan tidak ada terkendala, tidak ada kekurangan dengan alat-alat yang dibutuhkan sesuai dengan jurusan.

Selanjutnya yaitu mengenai waktunya pelaksanaan pendistribusian ini, ibu Novikaya Putri, S.Pd menuturkan bahwasanya :

Ya setiap ada barang yang masuk, baik itu dari sumber dana DAK maupun dana BOS itu lalu kita distribusikan setelah kita melakukan penginventarisasi, pelebelan, baru kita diskusikan langsung dengan, dan juga ada serah terimanya dari saya selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dengan ketua jurusan. Dalam penyerahan barang tersebut, ada administrasi yang harus diselesaikan terlebih dahulu dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dengan bagian jurusan. Kita dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu kepada sekolah ada suratnya lagi, dan dari pihak sekolah kepada bagian jurusan ada suratnya lagi (administrasi) lengkap disertai dengan surat keterangan, tanda tangan, ada fotonya juga.

Kemudian mengenai pihak yang berwenang dalam mendistribusikan barang sarana dan prasarana pendidikan, dijelaskan sebagaimana berikut :

Untuk melakukan distribusi, kalau dari dinas pendidikan itu bagian perencanaan menyerahkan kepada pihak sekolah dengan administrasi yang lengkap, dengan surat-surat yang lengkap dan ada foto-foto dokumentasinya, kemudian dari pihak sekolah menyalurkan kejurusan itu biasanya kita dengan ketua jurusan atau kepala bengkel yang disaksikan antara 2 pihak itu, kalau saya menyerahkan kepada kepala bengkel maka ketua jurusan menyaksikan, atau jika saya menyerahkan kepada ketua jurusan maka kepala bengkel menyaksikan.⁵⁷

Selanjutnya mengenai prosedur dalam pendistribusian barang sarana dan prasarana pendidikan, berikut penuturan ibu Novikaya Putri, S.Pd :

Untuk tahapan dalam melakukan pendistribusian tidak terlalu rumit ya, karena kita sudah mengetahui kebutuhannya, jadi untuk tahap pendistribusiannya yaitu (1) pemanggilan dari jurusan, (2) kemudian kita menerangkan kepada mereka(pihak jurusan) ini dapat dari mana, barangnya apa dan jumlahnya berapa, (3) meminta tolong untuk bekerja sama dalam menjaganya, dan (4) penandatanganan administrasi serah terima barang tersebut.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang sesuai dengan bentuk barangnya, sehingga barang tersebut dapat bertahan lama. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah yakni memastikan bahwa sarana dan prasarana tersebut dalam kondisi baik saat digunakan, dan tidak mengalami kendala saat digunakan.

Dalam pelaksanaannya, tentu proses pemeliharaan merupakan suatu hal yang cukup penting, mengingat sekolah telah mengadakan barang sarana dan prasarana yang dibutuhkan, selanjutnya memasuki tahapan dalam

⁵⁷ Novikaya Putri, wawancara pada tanggal 25 April 2022

memeliharanya guna menjaga kondisi barang tersebut agar dapat dipakai secara layak dalam waktu yang lama (diharapkan).

Seperti yang diungkapkan oleh ibu Novikaya Putri, S.Pd mengenai tujuan dari proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan yang pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemeliharaan yaitu sebagai berikut :

Ya, yang pertama kita menjaga, yaitu agar barang tetap terjaga. Dan jika ada yang rusak dengan melewati proses pemeliharaan maka dapat dipergunakan kembali. Jadi, memang kita rutin melakukan pemeliharaan. Saya sebagai bagian sarana dan prasarana saya sebelum menyerahkan saya berpesan dan meminta tolong untuk menjaga bersama-sama. Dan saya selalu berpesan kepada ketua jurusan untuk bersama-sama menjaga semua fasilitas yang telah diadakan untuk proses pembelajaran disekolah. Kalau bisa jangan mengganti barang yang ada, tapi kita menambah. Jadi jika kita tidak ada pengadaan selanjutnya kita tidak mengganti, namun menambah dari apa yang telah ada sebelumnya, kemudian mengenai yang bertugas melaksanakan pemeliharaan ialah kepala bengkel, tim IT, dan juga para siswa yang berkontribusi dalam memelihara semua sarana dan prasarana pendidikan. Jika tidak memungkinkan kita memakai jasa luar, jika berkenaan dengan masalah jaringan internet, air PAM, jaringan listrik itu dilimpahkan kepada pihak terkait dari lembaga tersebut.

Selanjutnya mengenai pemeliharaan yang mana guru juga berkontribusi dalam pelaksanaannya yakni sebagaimana penuturan dari ibu Revika Ayu, S.Pd ia menuturkan bahwasanya :

Bentuk kontribusi guru yaitu dengan mengkoordinir siswa yang ada disekolah, baik didalam maupun diluar kelas untuk memperhatikan kondisi fasilitas sekolah yang ada, dan selalu menghimbau untuk tidak mengotori ruangan dengan coretan-coretan pena dan sebagainya, selanjutnya didalam kelas siswa diingatkan selalu kepada siswa untuk menjaga fasilitas meja, kursi dan ruangan belajar untuk tidak dirusak (dengan cara dipukul-pukul dan di coret-coret), dan selalu mengingatkan semua siswa dikelas untuk melaksanakan piket kebersihan rutin selalu.⁵⁸

Kemudian dalam pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh siswa, penulis juga meminta informasi kepada salah satu siswa yang bernama

⁵⁸ Revika Ayu Lestari, wawancara pada Tanggal 24 Mei 2022

Galang Ramadhan Saputra yang ada disekolah tersebut, yang mana siswa tersebut menuturkan kontribusinya dalam memelihara fasilitas sarana dan prasarana pendidikan disekolah yaitu sebagai berikut :

Kami para siswa selalu menjaga fasilitas sekolah terutama yang didalam kelas, yaitu dengan tidak memukul-mukul peralatan belajar dan juga meja, kursi, papan tulis dan fasilitas lainnya, kami juga selalu mengajak teman-teman (siswa lainnya) untuk berlaku demikian juga, serta tidak mencoret-coret fasilitas yang ada dan juga kami selalu melaksanakan piket setiap hari dari jadwal yang telah dibuat diawal masuk pembelajaran sekolah.⁵⁹

Dari penuturan diatas, bahwasanya dapat diketahui bahwasanya banyak pihak yang terlibat dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, baik para guru yang mengajar, pegawai sekolah non guru, para siswa ini semua berkontribusi aktif dalam memelihara dan menjaga semua fasilitas sekolah yang telah ada, namun jika berkenaan dengan listrik, jaringan internet dan air PAM, maka jika diadakan pemeliharaan atau perbaikan maka pihak sekolah mendatangkan pihak tersebut.

Kemudian dalam tantangan dalam melaksanakan pemeliharaan ini ibu Revika Ayu, S.Pd menuturkan bahwasanya “kesulitan yang dihadapi ialah sulitnya mengkoordinir siswa-siswa dalam menjaga fasilitas yang telah ada, masih ada siswa yang jahil yang sifatnya merusak fasilitas yang telah ada dikelas.” Dan kesulitan yang dihadapi oleh siswa dalam menjaga fasilitas yang ada didalam kelas juga senada dengan ibu Revika Ayu, S.Pd sebelumnya, yakni “ada siswa yang tidak melaksanakan piket dan ada juga

⁵⁹ Galang Ramadhan Saputra, Wawancara pada Tanggal 24 Mei 2022

siswa yang tidak menjaga fasilitas dikelas, contohnya ada siswa yang mencoret-coret meja dan memainkan kursi sampai kursi tersebut rusak”.⁶⁰

Kemudian mengenai pemeliharaan yang dilakukan siswa, Galang Ramadhan Saputra menuturkan bahawasanya dalam melaksanakannya “kami dikoordinir oleh wali kelas dalam menjaga fasilitas yang ada, yaitu pembagian jadwal piket dan perangkat kelas dan dilanjutkan dengan ketua kelas dalam mengawasi kondisi fasilitas dikelas.”

Selanjutnya dalam prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana, ibu Novikaya Putri, S.Pd menjelaskan :

(1) memperhatikan tingkat kerusakan, (2) menganalisis apa yang dibutuhkan dalam memperbaiki kerusakan tersebut, (3) laksanakan perbaikan (jika memang memerlukan orang luar sekolah maka kita panggil jasa orang luar), (4) selanjutnya melaporkan berhasil/tidaknya dalam melaksanakan perbaikan barang tersebut.

f. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Penghapusan sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan untuk membebaskan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang layak dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara operasional, pemindahan sarana dan prasarana adalah suatu proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/memindahkan sarana dan prasarana dari inventarisasi, karena sarana dan prasarana tersebut bersifat dianggap tidak berfungsi seperti yang diharapkan, terutama untuk pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

⁶⁰ Galang Ramadhan Saputra, Wawancara pada 24 Mei 2022

Kemudian penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya mengenai tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana pendidikan disekolah, ibu Novikaya Putri, S.Pd menjelaskan yaitu sebagai berikut:

Jika barang itu sudah tidak layak pakai lagi, telah patah-patah, rusak berat misalnya seperti barang meja, kursi, dan papan tulis, maka dilakukan penghapusan dengan tujuan (1) supaya lebih indah jika tidak ada penumpukan dikelas untuk barang-barang seperti itu, jika untuk barang-barang elektronik maka bila telah diperbaiki, di kanibalkan dengan barang elektronik lainnya, tetap juga tidak bisa digunakan lagi maka kami lakukan penghapusan barang tersebut guna (2) meminimalisir atau membatasi kerugian yang lebih besar, (3) meminimalisir terjadinya pemborosan dalam biaya operasional sekolah, (4) membebaskan lembaga dari tanggung jawab pengamanan, (5) meringankan beban inventaris.

Selanjutnya mengenai prosedur penghapusan barang sarana dan prasarana pendidikan disekolah, maka ibu Novikaya Putri, S.Pd menuturkan :

Dalam proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan disekolah, langkah awal yang kita lakukan ialah memastikan bahwasanya barang tersebut telah tidak layak dipakai kembali, apabila barang tersebut telah melebihi masa pakainya jika keadaannya masih baik dan bisa dipergunakan maka pihak sekolah masih menggunakannya, selanjutnya jika telah dipastikan bahwasanya barang tersebut telah tidak dapat dipakai lagi dan telah habis masa pakainya, maka prosedur penghapusannya pertama yakni kami berkonsultasi dahulu kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu, kemudian kita diarahkan kepada bagian Aset Daerah yang ada pada dinas tersebut. Atau jika itu berupa buku yang masih layak pakai.

Kemudian bapak Sunardi, S.Pd, Bio juga menuturkan proses dalam penghapusan sarana dan prasarana yakni sebagai berikut

Hal yang dilakukan dalam proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yaitu yang pertama yakni pengajuan kepada Badan Aset Provinsi Bengkulu, selanjutnya dipersetujui oleh Badan Aset apabila di setujui, selanjutnya teknis penghapusan yang ditentukan oleh Badan Aset,

dilanjutkan dengan eksekusi atau pelaksanaan, kemudian dibuat berita acara dan diakhiri oleh pembuatan laporan penghapusan sarana dan prasarana yang telah memenuhi kriteria untuk dihapuskan.⁶¹

2. Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2

Rejang Lebong

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah tentu memiliki manfaat yang banyak baik secara internal sekolah maupun eksternalnya. Seperti yang dijelaskan oleh bapak Sunardi selaku kepala sekolah bahwasanya ia mengungkapkan “dengan adanya manajemen sarana dan prasarana disekolah, membantu dalam mengelola semua fasilitas yang ada disekolah, baik dalam pendataan, penggunaan dan pemeliharaan semua terbantu dengan adanya manajemen sarana dan prasarana ini”.

Kemudian ibu Novikaya Putri selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana disekolah juga menuturkan bahwasanya “manajemen sarana dan prasarana disekolah sangat dibutuhkan adanya, dimana manajemen ini membantu saya dalam melaksanakan tugas-tugas mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah”.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah jika diberdayakan dengan baik tentu akan membawa sekolah kepada kelancaran dalam melaksanakan proses pendidikan, dimana semua fasilitas terdata dan tersampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan serta memberikan proses kontrol yang dalam pemakaian fasilitas guna memaksimalkan proses pembelajaran disekolah.

⁶¹ Sunardi, Wawancara pada tanggal 30 Mei 2022

Selanjutnya bapak Sunardi menjelaskan bahwasanya manfaat yang dirasa selain secara internal diatas, faktor eksternal nya yakni sebagai berikut :

Manajemen sarana dan prasarana disekolah juga berdampak secara eksternal, yaitu dalam fungsinya dalam pemeliharaan pihak sekolah juga menyertakan pihak luar dalam menjaga kondisi keamanan fasilitas sekolah diluar jam sekolah, yang mana pihak sekolah memberdayakan masyarakat sekitar yang sebelumnya tidak memiliki pekerjaan ditarik untuk bergabung atau bekerja sebagai pihak yang menjaga kondisi keamanan fasilitas-fasilitas disekolah diluar jam sekolah terutama waktu malam, dimana pihak ini disebut dengan istilah penjaga malam.

Dengan adanya penjaga malam ini, maka pihak sekolah merasakan ketenangan mengenai keamanan kondisi semua fasilitas yang ada disekolah terutama diluar jam sekolah yang tentunya sekolah berada pada kondisi kosong atau sepi orang. Kemudian selain manfaat diatas, ibu Novikaya Putri menuturkan manfaat lainnya yang berkenaan dengan tersusunnya laboratorium komputer. Berikut penjelasannya yakni sebagai berikut :

Pihak luar sering meminjam fasilitas yang tersedia di sekolah yakni ruangan praktik komputer, contohnya sekolah lain yang pada saat akan melaksanakan ujian sekolah berbasis komputer, maka pihak sekolah tersebut datang ke sekolah kita untuk meminjam fasilitas sekolah kita, contohnya pihak SD maupun SMP bahkan Universitas Terbuka (UT) pun sering ke sekolah ini untuk melaksanakan ujian menggunakan komputer dan jaringan internet.

Dari hal diatas kita mendapatkan informasi bahwasanya pihak-pihak luar sekolah sering meminjam fasilitas ruang sekolah dan juga alat-alat prakiknya berupa komputer dalam menjalankan ujiannya, dari hal ini kita mengetahui manfaat dari manajemen sarana dan prasarana disekolah baik secara internal maupun eksternalnya.

C. Pembahasan Penelitian

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Proses pengelolaan sarana dan prasarana dimulai dengan perencanaan untuk memastikan bahwa apasaja yang dibutuhkan dan yang telah tersedia serta fasilitas berada dalam kondisi terbaik. Proses perencanaan digunakan untuk mengidentifikasi sarana dan prasarana sekolah yang diperlukan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pekerjaan yang kompleks, karena harus terintegrasi dengan perencanaan pembangunan yang baik.

Proses Perencanaan ialah suatu langkah awal dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana bertugas merencanakan sarana dan prasarana pendidikan mengadakan analisis media berdasarkan analisis kebutuhan berdasarkan kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah, guru, siswa, kebutuhan pembelajaran, kebutuhan kelas serta seluruh kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah.

Sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi standar minimum dalam hal ini dapat dilihat dari PERMENDIKNAS No.24 Tahun 2007 pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs,

dan SMA/MA mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.⁶²

Perencanaan ialah sebuah langkah awal dalam memetakan arah dari pelaksanaan yang akan dilakukan kedepan untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan untuk dicapai. Hal ini senada dengan sebuah teori yang dikemukakan oleh Siagan Sondang mengenai perencanaan yakni sebagai berikut :

Perencanaan adalah kegiatan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat, serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasikan serta merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil-hasil yang diinginkan.⁶³

Selanjutnya Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan dengan standar sarana dan prasarana pendidikan menyebutkan: (1) setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan

⁶² PERMENDIKNAS No.24 Tahun 2007 pasal 1

⁶³ Siagan Sondang, *Fungsi-Fungsi Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h. 36.

ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁶⁴

Adapun fungsi dari perencanaan yaitu sebagai bentuk pemetaan dalam proses analisis kebutuhan terhadap apa saja yang diperlukan untuk diadakan di sekolah untuk memperlancar jalannya proses pembelajaran yang baik. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan perencanaan lembaga dan prasarana pendidikan, yaitu: a) menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan; b) untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya, kesalahan perencanaan dan penilaian kebutuhan adalah kesalahan dalam menilai kebutuhan sarana dan prasarana yang tidak memperhitungkan kebutuhan masa depan yang diteliti dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan yang diharapkan segera dipenuhi.

Kemudian dalam merencanakan, pihak sekolah menganalisis apa saja yang dibutuhkan, dan juga melihat kondisi barang yang ada namun telah ada kerusakan sehingga menurunkan kuantitasnya, maka karena hal ini juga bisa dimasukkan dalam perencanaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Selanjutnya pihak sekolah melaksanakan rapat yang hasilnya yakni rancangan pembuatan proposal pengajuan, dan berakhir pada selesainya pembuatan

⁶⁴ Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan

proposal pengajuan yang selanjutnya akan ditujukan kepada pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Sarana dan prasarana sekolah biasanya diadakan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan program pendidikan sekolah, penggantian barang yang rusak, hilang, terlantar, atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan pengadaan tersebut, maka diharapkan dapat menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang.

Menurut Martin dan Fuad menjelaskan bahwasanya “pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.”⁶⁵

Proses pengadaan sarana prasarana merupakan proses lanjutan dari analisis kebutuhan, proses pengadaan merupakan proses mendatangkan alat atau barang yang menunjang proses kegiatan belajar mengajar.⁶⁶

Dalam dunia pendidikan disekolah, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan penyediaan segala barang atau jasa yang diperlukan berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dapat disimpulkan bahwa pengadaan adalah kegiatan penyediaan

⁶⁵ Martini dan Fuad Nurhattati, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Konsep dan Aplikasinya)*” (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2016), h. 21

⁶⁶ Jahari jaja dan Syarbini Amirullah, “*Manajemen Madrasah (Teori, Startegi, dan Implementasi)*”, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 67

berbagai sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan yang dilaksanakan di sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

“Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.”⁶⁷

Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ada tiga hal yang perlu dipahami yaitu : 1) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus melalui perencanaan yang hati-hati; 2) Banyak cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah; 3). Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diadministrasikan dengan tertib sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemerintah, dinas yang menaungi sekolah tersebut, maupun masyarakat.

c. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Inventarisasi yaitu berupa pencatatan dan pendataan serta penomoran/pelabelan dari setiap barang yang baru saja tiba (didatangkan) disekolah. Setiap kali sarana atau prasarana pendidikan

⁶⁷ Sri Minarti, “*Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*”, (Yogyakarta: AR-RUZZ Media, 2011), h. 259

diinventarisasi, selalu dicatat barang-barang tersebut sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah didasarkan pada hasil laporan kebutuhan sekolah yang dibuat oleh waka sarana dalam penyusunan daftar barang yang masuk dan yang ada di sekolah tersebut. Kemudian waka sarana menyerahkan hasil rekapan/daftar nama barang yang ada di sekolah dan diberikan kepada staff bagian inventaris untuk memasukkan daftar barang kedalam data inventarisasi sekolah.

Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana melalui bawahannya melakukan pengelompokan barang yakni dengan pembuatan dan pengklasifikasian barang semua dilakukan dalam pencatatan sehingga pada saat mencari data persediaan lebih mudah dan efisien untuk mencari barang yang sudah masuk dalam daftar persediaan. Baik secara fisik maupun dengan memeriksa catatan-catatan yang ada.

Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan staf nya terutama dalam inventarisasi selalu melakukan pelaporan setiap ada barang baru ataupun barang yang rusak dan pelaporan dilakukan sesuai dengan data yang ada di sekolah dan data yang terdapat dalam data inventarisasi tersebut. Jadi, setiap ada barang/media yang masuk selalu dilaporkan terlebih dahulu kepada staff bagian inventaris agar barang yang masuk tercatat dalam data tersebut.

Dan barang yang dilaporkan atau masuk dalam buku inventaris tersebut seperti komputer misal, lalu laptop, printer, LCD, dan lainnya. Pelaporan ke dinas dilakukan laporan setiap 1 tahun sakali misal sekolah membuat data

rekapan barang sarana yang ada dalam inventaris kemudian diberikan kepada dinas setempat dan buat data sekolah seperti itu.

Inventarisasi dirumuskan dengan bertujuan antara lain yaitu (1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi, (2) Untuk menghemat dana baik dalam pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan sarana dan prasarana, (3) Sebagai bahan atau pedoman dalam menghitung kekayaan suatu organisasi yang dapat diukur dengan bentuk materil dan (4) Memudahkan proses pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi

d. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan disekolah yang ditujukan pada jurusan masing-masing dilakukan setelah penginventarisasian telah selesai dilaksanakan. Pendistribusian merupakan kegiatan yang menyangkup pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi/ pemegang yang satu kepada instansi/ pemegang yang lain.

Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pemindahan alat dan penunjang penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan secara sistematis agar dapat diketahui dan dikontrol secara pribadi. Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan

kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.

Pendistribusian adalah tindakan yang memindahkan barang dan serta tanggung jawab kewajiban dari satu organisasi/pemegang yang kepada pihak lain. Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan/fasilitas adalah tindakan pemindahan produk dan kewajiban terhadap barang tersebut kepada unit atau individu yang membutuhkan barang tersebut.

Dalam prosesnya ada 3 hal yang harus diperhatikan yaitu ketepatan barang yang di sampaikan, baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sasaran penyampaiannya, ketepatan kondisi barang yang di salurkan. Dalam rangka itu paling tidak 3 langkah yang sebaiknya di tempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu :

- a. Penyusunan alokasi barang;
- b. Pengiriman barang;
- c. Penyerahan barang.

Langkah- langkah Pendistribusian Sarana Prasarana :

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.

Dalam penyusunan alokasi barang tersebut perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. penerimaan barang
- b. waktu penyerahan barang
- c. jenis barang
- d. jumlah barang
- e. kegunaan/ keperluan barang

2). Pengiriman Barang

Pengiriman barang dari pusat- pusat penyalur barang perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. cara pengiriman
- b. pengemasan
- c. pemuatan
- d. pengangkutan
- e. pembongkaran

3). Penyerahan Barang

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

Barang yang telah di terima di inventarisasikan oleh panitia pengadaan, setelah kebenarannya di periksa berdasarkan daftar yang ada perlu surat pengantar, tidak berarti semua personil sekolah bisa menggunakan secara bebas. Barang – barang tersebut perlu di atur lebih lanjut untuk

memudahkan pengawasan dan pertanggung jawaban. Apabila pendistribusiannya tidak di atur dengan sebaik-baiknya, pengelolaan perlengkapan sekolah akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawabannya.

Berkaitan dengan masalah di atas, pengaturan pendistribusian menjadi penting. Dengan terlebih dahulu menetapkan tugas pengangkutan barang dagangan yang telah diperoleh sekolah yang dapat disebarluaskan sesuai kebutuhan produk di segmen-segmen sekolah, dengan memperhatikan kondisi, kualitas, dan jumlah produk yang ada. Semakin jelas penugasannya, semakin jelas pula peruntukan kewajibannya kepada penerima. Dengan demikian, peruntukan akan lebih mudah dilakukan dan dikendalikan kapan pun. Tujuan pasti dari penetapan penunjukan tersebut pada akhirnya untuk menghindari pemborosan yang seharusnya tidak terjadi.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, karena bukan lagi rahasia umum, bahwa sarana dan prasarana yang tidak terpelihara dirasakan sangat tidak nyaman oleh para penggunanya.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang dipergunakan. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara teratur, sistematis, dan berkesinambungan.

Dalam pemeliharaan, semua warga sekolah juga turut berkontribusi dalam pemeliharannya baik guru dan juga siswa semua memiliki kontribusinya dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh guru dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah yaitu dengan mengkoordinir para siswa untuk selalu mengarahkan agar tidak merusak fasilitas yang telah ada disekolah, baik lingkungan sekolah, lokal belajar dan fasilitas lainnya.

Kemudian dalam pemeliharaan yang dilakukan guru dan siswa keduanya memaparkan kendalanya yakni masih adanya siswa yang sulit untuk diatur untuk dapat menjaga fasilitas yang telah ada, dimana siswa tersebut masih mencoret-coret dinding kelas dan meja kursinya, dan juga dengan menggerakkan kursi dan meja sehingga menjadi rusak.

Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yakni:

1. Pemeliharaan sehari-hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut siap, aman, dan nyaman dipakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, dan membersihkan komputer dari debu.

2. Pemeliharaan secara berkala ditujukan kepada jenis sarana dan prasarana yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala. Contohnya pengecatan tembok, pengecatan / pemeliharaan kusen, pintu, dan jendela.

Tujuan dari pemeliharaan adalah (1) Untuk mengoptimalkan masa pakai perlengkapan; (2). Untuk menjamin kesiapan operasional perlengkapan sekolah dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sekolah sehingga akan memperoleh hasil yang optimal; (3). Untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur; dan (4). untuk menjamin keselamatan atau keamanan pemakai perlengkapan tersebut. Sedangkan manfaat dari pemeliharaan adalah: (1) Masa pakai akan relatif lama sehingga tidak perlu pengadaan dalam waktu yang singkat; (2) Perlengkapan jarang terjadi kerusakan, sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminimal mungkin; (3) Akan memudahkan kontrol terhadap perlengkapan sekolah dalam menghindari kehilangan; (4). Perlengkapan akan enak digunakan dan dilihat; (5) Akan memberikan hasil pekerjaan yang baik dan optimal.⁶⁸

f. Penghapusan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMKN 2 Rejang Lebong

Sarana dan prasarana yang sudah habis masa pakainya atau karena sudah ketinggalan teknologi tidak akan memberi manfaat optimal bagi organisasi, maka perlu segera dilakukan penghapusan. Apa lagi rusak berat, maka harus

⁶⁸ Ahmad Nurabadi, "*Manajmeen Sarana dan Prasarana*". (Malang : Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), h. 66

masuk dalam program penghapusan. Penghapusan barang inventaris merupakan kegiatan akhir dari siklus pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan menggunakan mekanisme tertentu, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah untuk membebaskan bendaharawan barang atau pengelola dari pertanggung jawaban administrasi dan fisik atas barang milik negara yang berada di bawah atau pengurusannya sesuai dengan ketentuan perundangan-perundangan yang berlaku.⁶⁹

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting, yaitu untuk menghapuskan barang yang telah tidak layak pakai ataupun telah rusak dari buku inventaris, sehingga tidak lagi masuk dalam pertanggung jawaban pihak sekolah apabila dilakukannya pemeriksaan.

Penghapusan adalah keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar investaris (Buku Inventaris) dengan tujuan membebaskan bendaharawan barang atau pembantu penguasa barang (PPBI).⁷⁰

Penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan

⁶⁹ Rika Megasari, Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukittinggi, Jurnal Administrasi Pendidikan, Volume 2 Nomor 1, Juni 2014, hlm. 647

⁷⁰ Keputusan Menkue No. 470 KMK.01 / 1994

pelaksanaan pembelajaran di sekolah, misalnya rusak, susuk, mati, atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki.

Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sebagai salah satu fungsi dari pengelolaan sarana dan prasarana mempunyai peran yang amat penting dari siklus pengelolaa sarana dan prasarana suatu organisasi. Tujuan penghapusan meliputi:

- a. Mencegah atau membatasi kerugian/pemborosan biaya yang lebih besar yang disebabkan oleh pengeluaran yang semakin besar untuk biaya perawatan dan perbaikan serta pemeliharaan terhadap barang yang semakin buruk kondisinya. Pemborosan biaya untuk pengamanan barang-barang kelebihan atau barang lain yang karena beberapa sebab tidak dapat dipergunakan lagi.
- b. Meringankan beban kerja pelaksana inventaris.
- c. Membebaskan ruang lembaga pendidikan dari penumpukkan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d. Membebaskan satuan organisasi dari tanggung jawab pengurusan kerja.⁷¹

⁷¹ Matin dan Nurhattati Fu'ad, Manajemen Sarpras: Konsep dan Aplikasinya, (Jakarta: Rajawali Press, 2016), hlm. 128.

Syarat-syarat Penghapusan Barang-barang inventaris yang menurut pertimbangan dapat dihapuskan harus memenuhi beberapa syarat sebagai berikut:

- a. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b. Dikhawatirkan dengan perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang misalnya bahan kimia dan lain-lain.
- e. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini atau tidak mutakhir lagi.
- f. Kelebihan persediaan yang jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.
- g. Musnah akibat bencana alam, seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, topan dan sebagainya.
- h. Hilang karena dicuri/dirampok/diselewengkan dan sebagainya.⁷²

Pelaksanaan penghapusan barang inventaris di tiap instansi dari pusat sampai daerah pada tiap permulaan tahun anggaran dilakukan oleh panitia Peneliti/Penghapusan barang Inventaris, dengan keputusan Unit Utama masing-masing yang terdiri sekurang-kurangnya tiga orang yang masing-masing mewakili unsur keuangan, perlengkapan dan bidang teknis.

⁷² Nur Hamiyah dan M. Jauhar, Pengantar Manajemen Pendidikan, (Jakarta: Prestasi Puskaraya, 2015), h. 144

Panitia penghapusan barang inventaris tersebut bertugas untuk meneliti, menilai barang-barang yang ada dan perlu dihapuskan, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan sampai melelang atau memusnahkan barang-barang inventaris tersebut. Pelaksanaan penghapusan hendaknya menggunakan prinsip-prinsip kehati-hatian, keadilan, dan kebenaran faktawi.

Prosedur penghapusan sarana dan prasarana bisa dilakukan melalui dua cara, yaitu melalui proses lelang dan pemusnahan, berikut prosesnya:

1. Prosedur penghapusan melalui proses lelang

- a. Pembentukan Panitia Penjualan oleh kepala sekolah;
- b. Melaksanakan sesuai prosedur lelang;
- c. Mengikuti acara pelelangan;
- d. Pembuatan “Risalah Lelang” oleh kantor lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;
- e. Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;
- f. Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;
- g. Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

2. Prosedur penghapusan sarana dan prasarana melalui penghapusan

- a. Pembentukan panitia penghapusan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana;
- b. Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun;

- c. Bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;
- d. Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
- e. Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh kepala sekolah, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya;
- f. Menyampaikan berita acara ke atasan sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;
- g. Wakil Kepala sekolah bidang sarana dan prasarana selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris.

2. Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana mengatur keseluruhan mengenai keadaan fasilitas yang ada disekolah guna meningkatkan proses pembelajaran untuk mencapai tujuan dari proses pendidikan itu sendiri. Selanjutnya mengenai manfaat ini tentu jika semua berjalan dengan sesuai ketentuan yang ditetapkan, maka semua fasilitas disekolah akan terjaga dengan baik, akan terdata dengan baik, dan akan tersusun dengan baik yang tentunya menunjang proses pendidikan disekolah dalam mencapai tujuan-tujuan pendidikan disekolah.

Kemudian dirincikan bahwasanya manfaat manajemen dibagi menjadi 2, yaitu manfaat manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara internal dan secara eksternal, internal yakni apasaja manfaat yang dirasakan oleh pihak internal

masyarakat sekolah, dan eksternal yaitu apasaja manfaat yang dirasa oleh pihak luar sekolah.

a. Manfaat Internal Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang disekolah dalam manfaat internalnya tentu memberikan kemudahan mengelola sarana dan prasarana yang telah ada disekolah, dan juga membantu dalam menganalisis kebutuhan yang kiranya tidak ada barang tersebut kemudian diajukan untuk diadakan pengadaan barang tersebut untuk memenuhi kebutuhan untuk memaksimalkan proses pembelajaran disekolah.

Pihak-pihak didalam sekolah yang membutuhkan fasilitas secara langsung dapat memperoleh yang dibutuhkannya karena telah ditata proses peletakan atau penempatan fasilitasnya yang jelas, dan juga kondisi yang terawat karena dalam manajemen sarana prasarana tersebut juga terdapat proses pemeliharaan yang dilakukan secara berkesinambungan /.berkelanjutan yang membuat terjaganya kondisi semua fasilitas yang hendak diperlukan dalam pembelajaran.

b. Manfaat Eskternal Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara eksternal, tentu manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki manfaat yang cukup banyak, dimana memberikan kemudahan pihak sekolah lain dalam menjalani proses ujian berbasis komputer, dimana pihak sekolah memberikan kesempatan untuk meminjamkan fasilitas ruangan praktik komputer untuk dipinjamkan oleh pihak lain dalam menjalankan kegiatannya, contoh yang pihak luar yang menggunakan ini ialah pihak SD disekitar sekolah (SMK N 2 Rejang Lebong), Universitas Terbuka (UT), dan ada juga bagi para guru yang

hendak menjalani tes PPG dimana mereka meminjam fasilitas yang tersedia disekolah guna memaksimalkan kerjanya.

Kemudian adapun manfaat lainnya yaitu dikarenakan fasilitas disekolah sudah tentu banyak, dan memiliki nilai yang tinggi, juga berpotensi terancam akan keamanannya khususnya malam hari saat sekolah sedang tidak ada orang, maka pihak sekolah merekrut orang sekitar yang tidak memiliki pekerjaan untuk bekerja disekolah sebagai penjaga malam sekolah, yang bertugas untuk berjaga dimalam hari untuk memastikan keamanan semua fasilitas yang ada disekolah. Hal ini masuk didalam proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam hal pemeliharaan, yaitu adanya pihak yang bertugas dalam memastikan keamanan fasilitas-fasilitas yang ada disekolah diluar jam sekolah khususnya dimalam hari.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong, maka peneliti menyimpulkan yaitu sebagai berikut :

1. Tahap awal pengelolaan dimulai dari perencanaan, ini ditujukan untuk menganalisis dan memetakan apa saja yang dibutuhkan dan perlu untuk diadakan guna memenuhi kebutuhan dalam proses pembelajaran disekolah. Kemudian diajukan barang-barang yang dibutuhkan kepada dinas pendidikan dan kebudayaan provinsi Bengkulu selaku pihak yang menaungi SMKN 2 Rejang Lebong tersebut. Setelah barang datang disekolah, kemudian diinventarisasikan atau diberi pelabelan serta dimasukkan dalam buku inventaris sekolah, dan didistribusikan kepada pihak yang mengajukan untuk diadakan. Kemudian barang dipakai serta dipelihara oleh semua pihak sekolah. Terakhir yakni proses penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.
2. Manfaat sarana dan prasana pendidikan disekolah yakni terdapat 2, yaitu secara internal, yakni dimana manfaat yang dirasakan oleh masyarakat sekolah dalam proses pembelajaran berlangsung dapat terpenuhi langsung jika terdapat

kebutuhan dalam menggunakan alat praktik untuk pembelajaran, selain itu untuk pengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah juga terbantu dalam melaksanakan tugasnya dengan adanya proses manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah. Kedua yaitu manfaat eksternal dimana pihak luar juga diberi kesempatan jika memerlukan pinjaman komputer dalam melaksanakan ujian atau yang lainnya, serta memberikan lapangan pekerjaan bagi masyarakat sekitar sekolah.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian, penulis memberikan saran kepada pihak sekolah antara lain yaitu :

1. Kepala Sekolah

Yakni agar lebih mengontrol keseluruhan sarana dan prasarana, baik kebutuhan, pemakaian, serta pemeliharaan sarana dan prasarana agar lebih terjaga.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Hendaknya pada setiap ruangan memiliki DIR (Daftar Inventaris Ruangan) agar lebih mudah dalam menjaga kondisi fasilitas yang ada.

3. Guru

Para guru hendaknya agar lebih rutin mengingatkan dan mengajak para siswa untuk menjaga fasilitas yang tersedia disekolah

4. Siswa/Siswi

Yakni agar bahu membahu dan kompak dalam menjaga semua fasilitas yang telah tersedia di dalam kelas dan luar kelas, serta selalu menjaga kebersihan dan tidak mencoret-coret fasilitas yang ada disekolah

DAFTAR PUSTAKA

- A.L. Hartani, 2011, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Pressindo,
- Adikiwirta Sudardja, 1994, *Konvensi Nasional Pendidikan Indonesia II Kurikulum untuk Abad 21*, Jakarta: Gramedia
- Ahmad Nurabadi, 2014, “*Manajmeen Sarana dan Prasarana*”. Malang : Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang
- Andi Prastowo, 2013, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional*, Yogyakarta : Diva Press
- Anton Athoillah, 2010, *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung : Pustaka Setia
- Anwar Chairul, 2014, *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan Sebuah Tujuan Filosofi*, Yogyakarta: Suka-press
- Arikunto, S.,2006, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Budi Mansur, 2020, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah*”, Jurnal Pendidikan dan Sosial Kemasyarakatan, Vol. 5, No. 1,
- Daryanto, 2000, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Rineka Cipta
- Desy Anwar, 1992, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Terbaru Dilengkapi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*, Surabaya : Amelia
- Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, 2007, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta

- Djati Juliatriasa & Jhon Suprihanto, 1998, *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*, Yogyakarta : BPF
- Eveline Siregar & Hartati Nara, 2011, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, Bogor : Ghalia Indonesia
- Hasibuan SP. 1989, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: Gunung Agung
- Hasibuan SP. 2003, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara,
- Hasibuan SP. 2009, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara,
- HM. Sulthon & Moh. Khusnuridlo, 2006, *Manajemen Pondok Pesantren dalam Perspektif Global*, Yogyakarta, Pressindo
- Husein Umar. 2005, *Metode Penelitian Untuk Tesis Dan Bisnis*, Jakarta: Grafindo Persada
- Ibnu Syamsi, 1998, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*, Jakarta : Bina Aksara
- Ibrahim Bafadal, 2003, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Imam dan Djum Djum, 2017, *Manajemen Pendidikan*, Bandung : Alfabeta
- Jahari jaja dan Syarbini Amirullah, 2013, *Manajemen Madrasah (Teori, Startegi, dan Implementasi)*, Bandung: ALFABETA

Keputusan Menkeu No. 470 KMK.01 / 1994

Kompri, 2014, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, Bandung: Alfabeta

M. Ngalim Purwanto, 2006, *Prinsip-Prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*,
Bandung : PT. Remaja Rosdakarya

Mahfud Hanafi, *Konsep Dasar dan Perkembangan Teori Manajemen*,
(EKMA4116 / MODUL 1)

Manulang, 2002, *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta : Gadjah Mada
University Press

Margono, 2010, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta,

Martini dan Fuad Nurhattati, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana
Pendidikan (Konsep dan Aplikasinya)*, Jakarta: RajaGrafindo Persada

Minarti, Sri. 2011, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara
Mandiri*, Yogyakarta: AR-RUZZ Media

Munir & Wahyu, 2006, *Manajemen Dakwah*, Jakarta : Kencana

Nur Hamiyah dan M. Jauhar, 2015, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, Jakarta:
Prestasi Pusakaraya

Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 Tentang Evaluasi

PERMENDIKNAS No.24 Tahun 2007 pasal 1

- Redaksi Sinar Grafika, 2011, *Undang-Undang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional) (UU RI No 20 Th.2003)*, Jakarta: Sinar Grafika
- Rika Megasari, 2014, *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukittinggi*, Jurnal Administrasi Pendidikan, Volume 2 Nomor 1
- Rohiat, 2006, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, Bandung : PT. Refika Aditama
- Samsir Torang, 2013, *Organisasi & Manajemen*, Bandung : Alfabeta
- Sarwoto, 1991, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Jakarta : Ghalian Indonesia
- Sobri, 2009, *Pengelolaan Pendidikan*, Yogyakarta : Multi Pressindo
- Soewarno Handayaniingrat, 2007, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*, Jakarta: Bina Aksara
- Sondang Siagan, 2012, *Fungsi-Fungsi Manajemen*, Jakarta : Bumi Aksara
- Sri Minarti, 2011, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta: AR-RUZZ Media,
- Subekti Ridhotullah & Mohammad Jauhar, 2015, *Pengantar Manajemen*, Jakarta : Prestasi Pustaka
- Subekti Ridhotullah, 2015, *Pengantar Manajemen*, Jakarta : Prestasi Pustaka
- Sugiyono, 2011, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Bandung:Alfabeta
- Suharsimi Arikunto, 1993, *Manajemen Peneltian*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada,

Suharsimi Arikunto, 2007, *Program Penelitian*, Jakarta : PT. Rineka Putra

Syaiful Sagala, 2013, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung : Alfabet

Tim Penyusun Kamus *Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 3*

Winardi, 1986, *Asas-Asas Manajemen*, Bandung : Alumni

Winarno Surakhmad, 2001, *Pengantar Interaksi Mengajar-Belajar Dasar dan Teknik Methodologi Pengajaran*, Bandung :Tarsito

L

A

M

P

I

R

A

N



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIIYAH**

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIIYAH

Nomor : 74 Tahun 2022

Tentang

**PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN II DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup ;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup ;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi ;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447, tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022.
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 Oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.
- Memperhatikan** : 1. Surat Rekomendasi Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam tanggal 9 November 2021, Nomor: B.41 /T.2/PP.00.9/01/2021
2. Berita acara Seminar Proposal pada hari Selasa, 09 November 2021

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- Pertama** : 1. **Muhammad Amin, M.Pd** **196908072003121001**
2. **Arsil, M.Pd** **196709191998031001**

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N A M A : Dian Bastian

N I M : 18561004

JUDUL SKRIPSI : Manajemen Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMK Negeri 2 Rejang Lebong

- Kedua** : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;



Terbaca :

1. Rektor
2. Bendahara IAIN Curup.
3. Kabag Akademik kemahasiswaan dan kerja sama;
4. Mahasiswa yang bersangkutan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

Jln. Dr. AK Gani No.01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax.21010
 Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

Nomor : 330 /In.34/FT/PP.00.9/04/2022 20 April 2022
 Lampiran : Proposal dan Instrumen
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Curup

Assalamualaikum Wr, Wb

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Dian Bastian
 NIM : 18561004
 Fakultas/Prodi : Tarbiyah / Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
 Judul Skripsi : "Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong
 Waktu Penelitian : 25 Februari s.d 25 April 2022
 Tempat Penelitian : SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada Mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terimakasih

a.n Dekan

Wakil Dekan I,

Baryanto, MM.,M.Pd

NIP. 19690723 199903 1 004

Tembusan :

- 1.Rektor
- 2.Warek 1
- 3.Ka. Biro AUAK



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG

Alamat : Jalan Duku Ulu Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong

SURAT KETERANGAN

NO : 412.51/4914 /PL/SMKN 2 RL/2022

Berdasarkan Surat dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Curup, Tanggal 22 April 2022,
 Kepala SMK Negeri 2 Rejang Lebong dengan ini menerangkan Bahwa :

Nama.	: DIAN BASTIAN
NIM	: 18561004
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam

Benar telah melakukan Penelitian di SMK Negeri 2 Rejang Lebong Sejak Tanggal 25 Februari s/d
 25 April 2022, dengan Judul Skripsi '*Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*'
 di SMKN 2 Rejang Lebong

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana
 mestinya, terimakasih.

Rejang Lebong, 13 Juni 2022

Kepala Sekolah,



Shardi, S.Pd. Bio

NIP. 19650504 198901 1 003



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
 Jalan Sidomulyo -- Tempel Rejo Kecamatan Curup Selatan Kode Pos : 39124
 Email : eccabdinwilayahii@gmail.com

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 420/ 300 /Cabdin.II/ 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Inne Kristanti, SP.,M.Si**
 NIP : 19740126 199903 2 003
 Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a
 Jabatan : Kepala Cabang Dinas
 Instansi : Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Curup.

Berdasarkan Surat Izin Penelitian dari Ketua Sekolah Tinggi Institut Agama Islam Negeri Curup (IAIN) Fakultas Tarbiyah nomor: 330/In.34/FT/PP.00.9/04/2022 tanggal 20 April 2022 dan Surat Izin Penelitian dari Kepala SMK Negeri 2 Rejang Lebong Nomor: 412.5/4580.4/PL/SMKN2RL/2022 tanggal 24 Februari 2022 untuk mahasiswa:

Nama : **Dian Bastian**
 NIM : 18561004
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
 Fakultas : Tarbiyah
 Tempat Penelitian : SMK Negeri 2 Rejang Lebong
 Waktu Penelitian : 25 Februari 2022 s.d 25 April 2022

Pada prinsipnya kami **Menyetujui** untuk melakukan penelitian dalam rangka memperoleh data penyusunan Karya Ilmiah dengan judul "**Manajemen Pengolahan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong**"

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, ~~21~~ April 2022

Cabang Dinas Pendidikan
 Wilayah II Curup.



Inne Kristanti, SP.,M.Si
 NIP.19740126 199903 2 003

Tembusan Yth

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu
 Cq. Kepala Bidang Pembinaan SMK
2. Rektor IAIN Curup
 Cq. Dekan Fakultas Tarbiyah
3. Kepala SMKN 2 Rejang Lebong



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Alamat : Jalan Duku Ulu Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong

SURAT KETERANGAN

NO : 412.51/4914 /PL/SMKN 2 RL/2022

Berdasarkan Surat dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Curup, Tanggal 22 April 2022,
Kepala SMK Negeri 2 Rejang Lebong dengan ini menerangkan Bahwa :

Nama.	: DIAN BASTIAN
NIM	: 18561004
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam

Benar telah melakukan Penelitian di SMK Negeri 2 Rejang Lebong Sejak Tanggal 25 Februari s/d
25 April 2022, dengan Judul Skripsi '*Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*'
di SMKN 2 Rejang Lebong

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya, terimakasih.

Rejang Lebong, 13 Juni 2022

Kepala Sekolah,



Shardi, S.Pd. Bio

NIP. 19650504 198901 1 003



IAIN CURUP

KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

A : Dian Bastian
 : 183610069
 : Tatbiyah dan Ilmu Keguruan (FKIP) / Manajemen Pendidikan Islam (Cmpi)
 : Muhammad Amin, S.Ag, M.Pd
 : Arsi, S.Ag, M.Pd
 : Manajemen Pengerjaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Smk Negeri 2 Karang Lebong

* Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2;

* Dianjurkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin dengan pembimbing I minimal 2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kolom yang di sediakan;

* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diujikan diharapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.



IAIN CURUP


KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

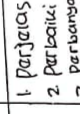

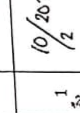





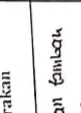

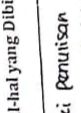

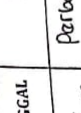

NAMA : Dian Bastian
 NIM : 183610069
 FAKULTAS/PRODI : Tatbiyah dan Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (Cmpi)
 PEMBIMBING I : Muhammad Amin, S.Ag, M.Pd
 PEMBIMBING II : Arsi, S.Ag, M.Pd
 JUDUL SKRIPSI : Manajemen Pengerjaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Smk Negeri 2 Karang Lebong


Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.



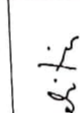



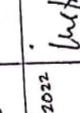
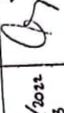

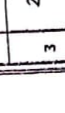




Pembimbing I, Pembimbing II,

Muhammad Amin, S.Ag, M.Pd
 NIP. 19690809 200312 1 001
 Arsi, S.Ag, M.Pd
 NIP. 19640919 199803 1 061


IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	10/2022 /2	1. Perjelas Objek wawancara 2. Perbaiki cara pengutipan 3. Perbaiki referensi tentang Sarana dan Prasarana		
2	3/2022 /3	Perbaiki penulisan dan keefektifan, dan perhatikan buku pedoman Pembuatan Skripsi		
3	18/2022 /3	laput BAB IV Buat pedoman warna - Nominasi - -		
4	17/2022 /4	Peneriksaan Pedoman wawancara		
5	23/2022 /4	Cari masa setelah wawancara		
6	9/2022 /5	perbaiki absah, & Kesimpulannya		
7	11/2022 /5	KCC		
8				


IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	11/2022 /2	Perbaiki penulisan dan tambah penelitian yang relevan		
2	4/2022 /3	Cari teori tentang aspek yang berkaitan dengan pengelolaan Sarana dan Prasarana		
3	29/2022 /3	<i>Agus Gungur</i>		
4	18/2022 /4	Wawancara Pendahuluan		
5	23/2022 /4	- Subjek penelitian - Objek penelitian, guru, siswa & orang tua di wawancara		
6	9/2022 /5	- Peringkat kesimpulannya		
7	10/2022 /5	Ate. Ujis wawancara		
8				

**PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH DAN WAKIL KEPALA
SEKOLAH BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Aspek	Pertanyaan
Perencanaan	1. Apakah pihak sekolah melakukan rapat perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
	2. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
	3. Bagaimana proses analisis kebutuhan untuk perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan?
	4. Bagaimana sekolah menentukan skala prioritas untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
	5. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
Pengadaan	6. Apa tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?
	7. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?
	8. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan?
	9. Dari mana sumber dana pengadaaan sarana dan prasarana pendidikan?
Inventarisasi	10. Apa tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
	11. Kapan dilaksanakannya inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
	12. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
	13. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan? 14. Apa tujuan dari proses distribusi sarana dan prasarana pendidikan?

Distribusi	15. Kapan dilaksanakannya distribusi sarana dan prasarana pendidikan?
	16. Siapa yang melakukan proses distribusi sarana dan prasarana pendidikan?
	17. Bagaimana tahapan dalam pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan?
Pemeliharaan	18. Apa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
	19. Siapakah yang bertugas dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
	20. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
	21. Apakah peserta didik terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan dan apasajakah bentuk kontribusinya?
Penghapusan	22. Apakah tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana pendidikan?
	23. Bagaimanakah pedoman atau ketentuan dalam proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan?
	24. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan?
	25. Apasajakah kendala yang dihadapi dalam melaksanakan proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan?
Manfaat Manajemen	1. Bagaimanakah Manfaat dari Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan ?

**PEDOMAN WAWANCARA GURU
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG**

1. Bagaimanakah bentuk kontribusi guru dalam keikutsertaannya pada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah ?
2. Apasajakah kendala yang dihadapi guru dalam dalam keikutsertaannya pada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah ?

**PEDOMAN WAWANCARA STAF
SARANA DAN PRASARANA BIDANG**

1. Apa tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
2. Kapan dilaksanakannya inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
3. Siapa yang melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?
4. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan?

**PEDOMAN WAWANCARA SISWA
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG**

1. Bagaimanakah bentuk kontribusi siswa dalam keikutsertaannya pada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah ?
2. Apasajakah kendala yang dihadapi siswa dalam dalam keikutsertaannya pada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah ?
3. Siapakah yang mengkoordinir siswa dalam keikutsertaannya pada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah ?

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sunardi, S.Pd.Bio

Jabatan : Kepala SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dian Bastian

Nim : 18561004

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah mengadakan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul

“Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, Juni 2022

Pihak yang di wawancarai

Sunardi, S.Pd.Bio

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Novikaya Putri, S.Pd

Jabatan : Wakil Kepala SMK Negeri 2 Rejang Lebong Bidang Sarana dan Prasarana

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dian Bastian

Nim : 18561004

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah mengadakan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul

“Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, Juni 2022

Pihak yang di wawancarai

Novikaya Putri, S.Pd

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Revika Ayu Lestari, S.Pd

Jabatan : Guru SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dian Bastian

Nim : 18561004

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah mengadakan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul

“Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, Juni 2022

Pihak yang di wawancarai

Revika Ayu Lestari, S.Pd

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Alfian Efendi

Jabatan : Staf Sarana dan Prasarana Bidang Inventarisasi

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dian Bastian

Nim : 18561004

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah mengadakan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul

“Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, Juni 2022

Pihak yang di wawancarai

Alfian Efendi

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Galang Ramadhan Saputra

Jabatan : Siswa Kelas XI Teknik Komputer dan Jaringan SMK Negeri 2 Rejang
Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dian Bastian

Nim : 18561004

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah mengadakan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul

**“Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang
Lebong”**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, Juni 2022

Pihak yang di wawancarai

Galang Ramadhan Saputra





Prasarana





Prasarana Bidang Inventarisasi



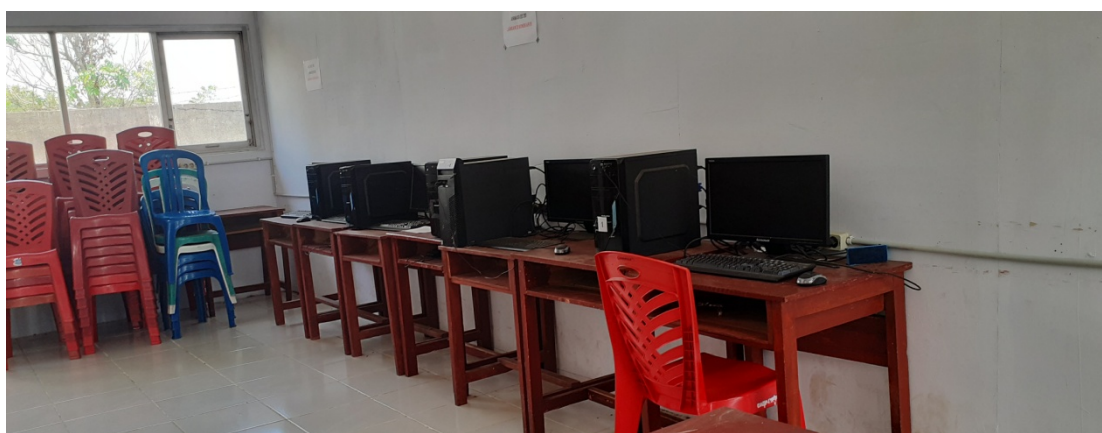




Dokumentasi Wawancara dengan Siswa SMK Negeri 2 Rejang Lebong bernama Galang Ramadhan Saputra kelas XII TKJ



Label / Nomor dan Inventarisasi Barang yang ada disekolah



Ruangan Laboratorium Komputer / Ruang Praktik Pembelajaran Komputer



Proses Penjemputan Barang Praktik Berupa Komputer dan Alat Lainnya

BIODATA PENULIS



Dian Bastian, lahir di Jakarta pada tanggal 25 November 1999 yang dibesarkan di desa Megang Sakti, Kabupaten Musi Rawas, Provinsi Sumatera Selatan, Indonesia. Putra ketiga dari Bapak Safrizal dan Ibu Yulmi, S.Pd.I, yang terdiri dari 3 bersaudara yakni kakak perempuan pertama yaitu Rahmadini Yuriza Putri, A.Md, dan Dina Yuriza Putri, S.Pd

Menempuh Pendidikan Pertama di Sekolah Dasar (SD) Negeri 1 Megang Sakti dan dinyatakan lulus pada tahun 2012, dilanjutkan menempuh Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri Megang Sakti dan selesai ditahun 2015, dan melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri Megang Sakti Jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan dinyatakan lulus pada tahun 2018. Kemudian pada tahun yang sama setelah dinyatakan lulus dari Pendidikan tingkat SMA, melanjutkan Pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, mengambil Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) dan memilih Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dan menyelesaikan pendidikan pada tahun 2022 dengan judul skripsi “Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 2 Rejang Lebong”.

