

BAB III

OPTIMALISASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP NASIMA SEMARANG

A. Gambaran Umum SMP Nasima Semarang

1. Sejarah Berdirinya

SMP Nasima adalah salah satu sekolah Islam di Kota Semarang yang berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Islam Nasima, yang berdiri pada tahun 1996 yang bertetapan pada tahun pelajaran 1996/1997 yang memperoleh amanah Yayasan Pendidikan Budi Siswa (kelas I-III SMP Budi Siswa). Pada waktu itu SMP Budi Siswa mengalami kesulitan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah, dikarenakan : (1) Anggaran operasional sekolah selalu defisit, (2) SMP Budi Siswa tidak mampu merenovasi gedung sekolah yang telah rusak, (3) Sebagian pengurus yayasan dan pendiri yayasan sudah tidak aktif dikarenakan sudah lanjut usia dan meninggal dunia.

Akhirnya Yayasan Budi Siswa periode 1995-2000 menyelenggarakan rapat pengurus pada tanggal 16 Mei 1996 yang bertempat di kantor kepala sekolah SMP Budi Siswa di jalan Pusponjolo Tengah X/I Semarang. Adapun hasil rapat memutuskan mulai tahun pelajaran 1997/1998 Yayasan Budi Siswa dan seluruh pengelolanya diamanahkan kepada Yayasan Pendidikan Nasima Semarang.

Maka sejak tahun pelajaran 1997/1998, dimulailah semacam akuisi sebagai bentuk pelaksanaan pelimpahan amanah dari Yayasan Budi Siswa kepada Yayasan Pendidikan Islam Nasima sehingga, walaupun baru berusia 3 tahun SMP Nasima Semarang telah memiliki siswa dari kelas 1-3. Pada tanggal 8 Februari 2000, mulai surat yang bernomor 0141/103.07/MN/2000, Kepala Kanwil Depdikbud Propinsi Jawa Tengah mengeluarkan surat persetujuan perubahan/penggantian nama Yayasan

dan sekolah baru SMP Budi Siswa/Yayasan Budi Siswa menjadi SMP Nasima/Yayasan Pendidikan Islam Nasima yang berlaku sejak 1 Juli 2000.

SMP Nasima merupakan kelanjutan dari SMP Budi Siswa, maka konsekuensi dari perubahan/pergantian nama tersebut di atas, maka SMP Nasima tidak perlu lagi mengajukan izin pendirian sekolah, tetapi cukup menggunakan surat izin/rekomendasi/SK Pendirian Sekolah Budi Siswa.

Tahun pelajaran 2000/2001 SMP Budasiswa resmi berubah menjadi SMP Nasima di Jl. Pusponjolo Selatan No. 53 Semarang. Kemudian pada tanggal 13 April 2005 Yayasan Nasima memperoleh amanah YPP Diponegoro untuk meneruskan pendidikan SMP Diponegoro dan SMA Diponegoro. Setelah itu pada tanggal 1 Juli 2006 SMP Diponegoro tutup, siswanya mutasi ke SMP Nasima. Kemudian, SMP Nasima pindah ke alamat Jl. Tri Lomba Juang No. 1 Semarang.

Meskipun SMP Nasima sekolah swasta, namun proses pembelajarannya menggunakan kurikulum dari Diknas dengan ditambah pelajaran agama Islam dan wawasan kebangsaan sebagai ciri khas kenasimaan. Dari sinilah pelajaran agama dan kebangsaan dirasakan manfaatnya. Pada bulan Mei 2000 SMP Nasima terakreditasi disamakan dengan SK Kanwil Depdikbud Propinsi Jawa Tengah Nomor 0276/103.02/PR/2000. Setelah itu untuk akreditasi pada periode II tahun 2006/2007, tepatnya pada tanggal 5 februari 2007. SMP Nasima meraih predikat terakreditasi A, (nilai 93,5 tertinggi dari 48 SMP) dan tanggal 14 Januari 2010 meraih sertifikat ISO 9001 : 2008 (International Standart of Quality Management System).¹

2. Letak Geografis

Secara geografis letak SMP Nasima cukup strategis untuk belajar tempatnya dekat dengan pusat keramaian kota, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. SMP Nasima terletak di jalan Tri

¹ Profil SMP Nasima tahun 2009 / 2010.

Lomba Juang No. 1 Semarang. Adapun batas SMP Nasima Semarang sebagai berikut :

Sebelah selatan : Gedung Tri Lomba Juang

Sebelah barat : UNISBANK

Sebelah timur : Jl. Raya Mugas

Sebelah utara : Pombensin dan Jl. Raya Thamrin

3. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

Membimbing Insan Indonesia berilmu dan berakhlaqul karimah

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan lembaga pendidikan yang berkualitas.
- 2) Menciptakan lokomotif-lokomotif baru menuju Indonesia Raya.
- 3) Mewujudkan kesejahteraan bersama.

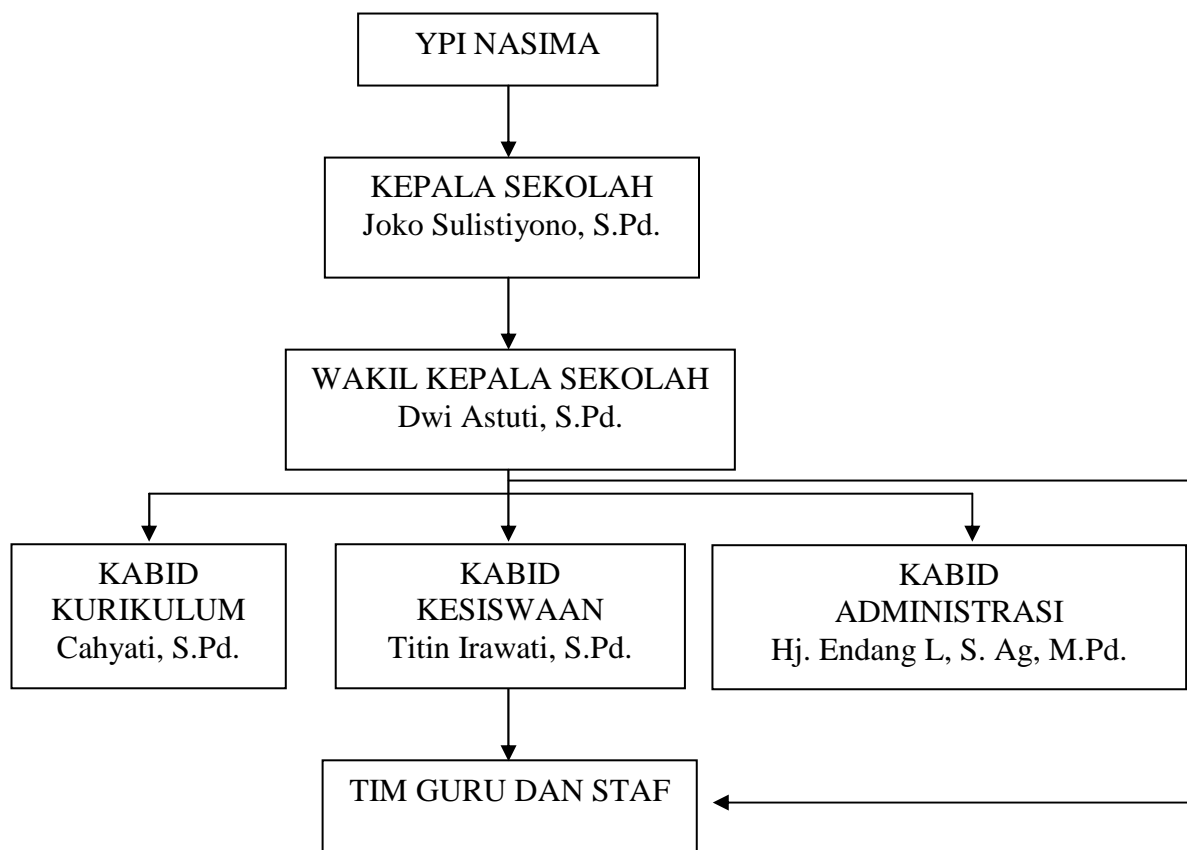
c. Tujuan

- 1) Meneruskan proses pendidikan berkelanjutan setelah PUD dan SD Nasima, berupa pembiasaan penguatan dan pemahaman. Tetap terbuka bagi lulusan SD/MI di luar Nasima.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas berlandaskan nasionalisme – agama.
- 3) Konsekuen menggali dan mengembangkan potensi peserta didik lebih optimal.
- 4) Menyiapkan peserta didik untuk hidup, berkompetisi, dan berperan pada zamannya.²

² *Ibid.*

4. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI SMP NASIMA SEMARANG



Sumber : Buku Program Kerja SMP Nasima Semarang tahun 2009 / 2010

Melihat struktur organisasi ini jelas, bahwa unsur tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan merupakan tim kerja yang satu sama lain saling terkait. Struktur organisasi ini jelas, bahwa masing-masing bidang diharapkan mampu melaksanakan dengan semaksimal mungkin bahkan lebih dari itu masing-masing bidang saling melengkapi kekurangannya. Hal ini memungkinkan kinerja yang sinergis dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kondisi demikian ditunjukkan dengan semakin berkembangnya SMP Nasima Semarang.

5. Keadaan Guru, Pegawai dan Peserta Didik

Tenaga pengajar (guru) di SMP Nasima Semarang tahun 2009/2010 ini terdiri dari guru tetap yayasan dan guru tidak tetap/HR. untuk guru tetap yayasan berjumlah 16 orang baik lulusan S1 maupun S2. Sedangkan guru HR berjumlah 18 orang lulusan MA dan S1. Adapun daftar guru SMP Nasima Semarang sebagai berikut :

Daftar Guru SMP Nasima Semarang

No	Nama	Status Guru	Pendidikan Terakhir
1.	Joko Sulistiyono, S.Pd.	GTY	S.1
2.	Dwi Astuti	GTY	S.1
3.	Cahyati	GTY	S.1
4.	Titin Irwanti, S.Pd.	GTY	S.1
5.	Endang Listyani, S. Ag. M. Pd.	GTY	S.2
6.	Isniah, S.Pd.	GTY	S.1
7.	Samsul Arifin, S.Pd.	GTT	S.1
8.	Lies Kris WP, S.Pd.	GTY	S.1
9.	Sri Fa'jiah, S.Pd.	GTT	S.1
10.	Sri Husodo, S.Pd.	GTY	S.1
11.	Budiningsih, S.Pd.	GTY	S.1
12.	Taryadi, S.Pd.	GTY	S.1
13.	Tanzilah, S.Pd.	GTT	S.1
14.	Ida Susanti, S.Pd.	GTY	S.1
15.	Abdul Rochim, S.Pd.	GTY	S.1
16.	Melia Luciana, S.Pd.	GTY	S.1
17.	Supardianto, S.Pd.	GTY	S.1
18.	Sukismo, S.Pd.	GTY	S.1
19.	Yudina Trio Heryanti, S.Pd.	GTT	S.1
20.	Heni Agus Purwanti	GTT	S.1
21.	Latih Andra Sari	GTT	S.1
21.	M. Choirul Fajri, S.Psi.	GTT	S.1
22.	Agus Prayogo, S.Ag.	GTT	S.1

26.	Heri Nuryanto, S.Kom.	GTT	S.1
27.	Renita Tri Parwanti, S.Pd.	GTT	S.1
28.	Supramono, S.Pd. M.Pd.	GTY	S.2
29.	Itje Mariana, S.Pd.	GTT	S.1
30.	Asep Awaludin Zaen, S.Pd.	GTT	S.1
31.	Nur Ismah AH	GTT	MA
32.	La'aliun Nafisah, AH	GTT	S.1
33.	Habiburofiq, AH	GTT	S.1
34.	Shodiqun	GTT	MA

Untuk tenaga pegawai juga terdiri dari pegawai tetap yayasan dan pegawai tidak tetap/HR yang berjumlah 15 orang 9 orang sebagai pegawai tetap dan 6 orang sebagai pegawai HR.³ Adapun daftar pegawai SMP Nasima sebagai berikut :

No	Nama	Status Kepegawaian
1.	Suparlan	PTY
2.	Juarno	PTY
3.	Nur Laela Fitriyanto, Amd	PTY
4.	Eko Karyanto, S. Kom	PTY
5.	Abdul Rozaq	PTY
6.	Rita Pujiati, A.Md	PTY
7.	Yuli Widodo	PTY
8.	Eka Endah Yuliyanti, A. Mk.	PTT
9.	Budiyanto	PTT
10.	Darmawan	PTT
11.	Suratno	PTT
12.	Alif	PTY
13.	Achmad Fudin	PTY
14.	Agus Salim	PTT
15.	Ellyana Yudhi Astuti	PTT

³ *Ibid.*

Adapun guru dan pegawai yang berhubungan dengan sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang adalah sebagai berikut: Hj. Endang Listyani, M.Pd., Renita Tri Parwanti S.Pd., Cahyati S.Pd., Isniah S.Pd., adapun pegawai SMP Nasima sebagai berikut: Yuli Widodo, Aan Ruswandi, Abdul Rozak, dan Nurlaela Fitriawati A.Md.

Adapun peserta didik SMP Nasima Semarang keseluruhannya berjumlah 354 peserta didik, yang terdiri dari kelas VII, VIII dan IX.⁴ Adapun daftar peserta didik sebagai berikut :

No	Kelas	Peserta didik		Jumlah
		L	P	
1.	VII A	19	11	30
2.	VII B	16	14	30
3.	VII C	16	14	30
4.	VII D	17	13	30
5.	VIII A	16	13	29
6.	VIII B	16	13	29
7.	VIII C	15	13	28
8.	VIII D	14	14	30
9.	IX A	15	15	30
10.	IX B	24	6	30
11.	IX C	15	15	30
12.	IX D	24	6	30
Total :				354 peserta didik

B. Sarana dan Prasarana SMP Nasima Semarang

Untuk menunjang tercapainya tujuan pembelajaran dan mutu pembelajaran, maka di perlukan sarana dan prasarana yang mendukung.⁵

⁴ *Ibid.*

⁵ Wawancara dengan Ibu. Hj. Endang Listiyani (Kabid. Administrasi Sarana Prasarana) tanggal 4 Maret 2010

Adapun sarana dan prasarana yang ada di SMP Nasima Semarang adalah sebagai berikut :

1. Gedung dan Ruang Kelas

Gedung di Yayasan Pendidikan Islam Nasima Semarang kampus 2 terdiri dari 3 lantai. Untuk lantai bawah digunakan sebagai kantor dan kelas IX SMP Nasima, lantai 2 digunakan untuk SMA Nasima, laboratorium dan lantai 3 digunakan untuk kelas VII, VIII SMP Nasima.⁶ Untuk setiap ruang kelas sudah menggunakan *smart class* yaitu kelas sudah menggunakan fasilitas LCD dan komputer. Di semua area dilengkapi CCTV.

Untuk mengetahui semua daftar inventaris kelas SMP Nasima Semarang tahun ajaran 2009/2010 dapat dilihat dalam lampiran.

2. Gedung Kantor dan Laboratorium

Kantor SMP Nasima terdiri dari kantor guru yang menjadi satu ruangan dengan Kabid. administrasi. Untuk ruang Kepala Sekolah menjadi satu ruangan dengan TU dan bersebelahan dengan ruang kepala Sekolah dan TU SMA Nasima Semarang. Adapun laboratorium terdiri dari laboratorium komputer, laboratorium sains, laboratorium biologi dan laboratorium bahasa. Untuk menjaga ketertiban dalam penggunaan setiap laboratorium mempunyai tata tertib.

Untuk mengetahui tata tertib, susunan organisasi laboratoirum, dan daftar inventaris laboratorium dapat di lihat dalam lampiran.

Selain laboratorium dan kantor fasilitas penunjang dalam pembelajaran adalah sebagai berikut :

No	Fasilitas	Jumlah
1.	Perpustakaan	1
2.	Masjid	1
3.	Studio musik	1
4.	Ruang BK	1

⁶ Observasi pada tanggal 6 Maret 2010

5.	Klinik kesehatan	1
6.	Lapangan bola basket	1
7.	Koperasi sekolah	1
8.	Koperasi kejujuran	1
9.	Gudang	4
10.	Pos Satpam	1
11.	Toilet	8
12.	Catering makan siang	3
13.	Mobil	2
14.	Tempat parker	1

3. Perabot SMP Nasima Semarang

Perabot SMP Nasima Semarang merupakan barang-barang milik SMP yang terdiri dari alat tulis kantor, komputer, LCD, meja kursi dan lain-lain. Untuk lebih lengkapnya sebagaimana data terlampir dalam inventaris kelas, inventaris ATK, dan inventaris laboratorium.

C. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Nasima Semarang

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Nasima meliputi : perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.⁸

1. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Nasima selalu melihat kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran, selain itu juga melihat sarana dan prasarana yang sudah ada dengan cara melakukan pemeriksaan/pengecekan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu, serta menambahnya sesuai dengan kebutuhan.

⁸ Wawancara dengan Ibu. Hj. Endang Listiyani (Kabid. Administrasi Sarana dan Prasarana SMP Nasima Semarang) pada tgl 9 Maret 2010.

Proses perencanaan dilakukan oleh unit-unit yang ada di yayasan Nasima Semarang seperti SMP yang meliputi: kepala sekolah, kepala bidang administrasi, koordinator dan manajer operasional. Kepala bidang administrasi dengan koordinator bidang atau program melaksanakan rapat koordinasi untuk mengusulkan kebutuhan barang dan bahan setelah melakukan *stock opname* (melakukan pemeriksaan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu) di setiap akhir semester, rapat koordinasi dilaksanakan tiap awal tahun pelajaran.

Pihak SMP hanya merencanakan/mengajukan keinginan saja untuk keputusan akhirnya berada pada pihak yayasan. Apabila yayasan mempunyai dana/anggaran kemudian di bagi unit-unit yang ada seperti TK, SD, SMP, SMA, Perpustakaan, UKS, serta pihak-pihak lain yang terkait dengan menyesuaikan usulan rencana yang ada.

Perencanaan dibuat seideal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Akan tetapi pelaksanaannya tergantung oleh dana yang tersedia di yayasan.

Mekanisme perencanaannya dari SMP mengusulkan rencana kegiatan/program kepada yayasan. Koordinator bidang/program mengidentifikasi kebutuhan barang dan barang bersama dengan kabid. administrasi sarana dan prasarana, kemudian kabid. administrasi bertanggung jawab untuk membuat proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah. Setelah itu proposal diajukan kepada kepala sekolah setelah disetujui, kemudian diajukan lagi kepada manajer operasional non kependidikan. Untuk pembelian peralatan yang ringan seperti: peralatan akademik dan barang inventarisasi kantor dapat dipenuhi langsung oleh unit, akan tetapi untuk pembelian barang seperti komputer, AC dan lainnya dibelikan oleh yayasan.

2. Pengadaan

Pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan dalam penyusunan program dan anggaran. Prosedur dalam pengadaan barang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

Proses perencanaan pengadaan barang pertama kabid. administrasi melakukan analisa kebutuhan barang dan bahan dengan melakukan *stock opname* di setiap akhir semester, kemudian kabid. administrasi bekerjasama dengan koordinator bidang/program mengidentifikasi kebutuhan barang dan bahan, setelah itu kabid. administrasi bertanggung jawab untuk pembuatan proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah, kemudian kabid. administrasi bersama kepala sekolah mengidentifikasi rekanan/supplier (pihak ketiga yang memberikan jasa pengadaan barang dan bahan) yang memasukkan surat penawaran.

Mekanisme pelaksanaan pengadaan di SMP Nasima Semarang adalah proposal kebutuhan barang disetujui/ditindak lanjuti oleh kepala sekolah dan manajer operasional non kependidikan, kemudian kabid. administrasi, kepala sekolah dan manajer operasional non kependidikan melakukan rapat koordinasi untuk memilih/menyeleksi rekanan/supplier. kabid. administrasi/pegawai/tim yang ditunjuk melaksanakan pembelian/pengadaan barang dengan rekanan/supplier yang ditunjuk. Kebutuhan barang dan bahan yang bersifat insidental/mendesak dengan persetujuan kepala sekolah dan manajer operasional yang mengatur untuk membelinya.

Prosedur pelaporan barang yang telah dibeli dilakukan pengecekan/pemeriksaan. Apabila ada barang yang tidak sesuai dengan kualitas/bentuk yang telah disepakati maka barang dikembalikan pada supplier untuk diganti. Kabid. administrasi bertanggung jawab untuk membuat pelaporan pembelian/pengadaan. Selanjutnya barang didaftar dalam buku pembelian barang/bahan. Prosedur selanjutnya akan berkaitan dengan PM. SMP Nasima/sar-07 yang berisi tentang prosedur penerimaan, penyimpanan dan penataan barang.

Proses pengadaan di bawah 1 juta langsung dapat didanai oleh unit, sedangkan diatas 1 juta dibiayai langsung oleh yayasan. Untuk perbaikan/pemeliharaan yang sifatnya ringan seperti meja-kursi dan lain-

lain, dapat langsung dibiayai oleh bagian rumah tangga dan yang sifatnya berat seperti AC, Komputer, LCD dan lain-lain langsung ditangani oleh Manajer Operasional Yayasan.⁹

3. Inventarisasi

Semua sarana dan prasarana harus diinventarisasikan secara periodik, artinya secara teratur dan tertib berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Melalui inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan keuangan, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.¹⁰

Inventarisasi/ pencatatan dilakukan ketika serah terima/ penerimaan barang. Setelah barang diterima dicatat dalam buku inventaris kemudian barang tersebut dikasih kode. Untuk barang-barang yang rusak berat disimpan digudang dan barang yang rusak ringan diperbaiki.

Barang-barang di dalam kelas dicatat dengan DIK (Daftar Inventaris Kelas) seperti meja, kursi, LCD proyektor, komputer, dan semua barang yang ada di kelas. Adapun untuk barang yang tidak bergerak maupun bergerak semua dicatat dalam buku inventaris.

4. Penyimpanan

Barang/bahan yang sudah diterima dan diperiksa segera dicatat dalam buku inventaris penerimaan barang/bahan, selanjutnya barang/bahan didistribusikan kebeberapa bagian (koordinator program, wali kelas, dsb) untuk disimpan dan dipergunakan sesuai kebutuhan. Pendistribusian barang dilengkapi berita acara serah terima.

Sisa barang yang tidak didistribusikan menjadi tanggung jawab Kabid. Administrasi yang selanjutnya barang/bahan disertai kode inventaris yang berupa stiker/ cap permanen).¹¹

Penyimpanan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing, untuk ATK disimpan dialmari/tempatnya,

⁹ Wawancara dengan Bpk. Yotro (Rumah Tangga Yayasan) pada tanggal 11 Maret 2010

¹⁰ Dedy H. Karwan, <http://PJJ-Vedca.depdiknas.go.id> pengawasan 8/materi/05 Administrasi (sarana dan prasarana) Pdf. 11 Desember 2009

¹¹ Endang Listiyani, *Op. Cit*

begitu juga dengan yang lainnya. Penyimpan peralatan-peralatan untuk SMP semua itu dibawah kontrol kbid. administrasi sedangkan peralatan-peralatan yayasan di bawah kabag. rumah tangga.

5. Penataan

Penataan sangat diperlukan agar barang/bahan yang disimpan terlihat rapi, mudah dikenali, dan mudah terjangkau. Penataan barang dilakukan sesuai daftar/list barang yang dibuat.

Penataan barang disertai kartu barang dan kode inventaris, penataan barang juga dilengkapi dengan daftar/ list barang per almari/rak/loker/gudang simpan. Dalam penataan juga selalu dikontrol secara berkala, ini bertujuan untuk memudahkan apabila ada pergantian/*stock opname* barang/bahan.

6. Penggunaan

Untuk penggunaan sarana dan prasarana digunakan sesuai dengan kebutuhan serta kegunaan dari masing-masing barang. Sehingga barang bisa digunakan sebagaimana mestinya seperti komputer di kelas, LCD di kelas, proyektor LCD di laboratorium, layar LCD, semua itu digunakan untuk mendukung proses pembelajaran atau kegiatan akademik.

Mekanisme penggunaan barang/bahan, penanggung jawab dari pengeluaran/peminjaman barang adalah kbid. administrasi dibantu oleh bagian rumah tangga/sarana dan prasarana yayasan, berkewajiban mensosialisasikan alur pengeluaran dan peminjaman barang kepada seluruh tenaga pendidikan dan kependidikan. Sosialisasi disertai pedoman/petunjuk teknis tertulis yang memudahkan orang lain untuk mengingat dan melaksanakan sesuai alur yang tepat/alur pengeluaran/peminjaman barang. Kemudian selain sosialisasi dalam perencanaan penggunaan barang kbid. administrasi berkewajiban menyediakan form-form pengeluaran/peminjaman.

Prosedur pelaksanaan untuk penggunaan barang yang dipinjam adalah pengajuan pengeluaran/peminjaman barang harus ada surat permohonan, jika dari luar unit maka ada form khusus pengajuan.

Pengajuan disetujui oleh kabid. administrasi/bagian rumah tangga kemudian barang yang dipinjam dicatat dalam buku pengeluaran/peminjaman sehingga kondisi barang tercatat secara rinci dan sebagai bukti peminjaman, peminjam harus membubuhkan tanda tangan peminjaman barang. Barang yang dipinjam selama waktu yang digunakan. Pengembalian barang diikuti dengan pengecekan kondisi barang kembali dan pembubuhan tanda tangan di buku yang sama pada saat meminjam. Secara berkala kabid. administrasi memeriksa siklus pengeluaran/peminjaman barang untuk memastikan kondisi barang selalu terjaga.

Pelaporan tertulis pengeluaran dan peminjaman barang secara resmi dilakukan oleh kabid. administrasi setiap satu semester. Pelaporan tersebut mencerminkan kondisi barang, volume pemakaian barang dan kelayakan barang. Penggunaan laporan tertulis sebagai bahan evaluasi untuk pengajuan kebutuhan barang dan rencana penghapusan barang.

Untuk penggunaan laboratorium bahasa, sains, komputer, harus meminta ijin kepada koordinator laboratorium terlebih dahulu apabila akan menggunakan ruangan diluar jadwal yang ada. Apabila menemui kesulitan dalam menggunakan perangkat yang ada dilaboratorium harus meminta petunjuk kepada koordinator laboratorium.¹²

7. Pemeliharaan

Pemeliharaan di SMP Nasima Semarang diawali dengan perencanaan, pelaksanaan, pengecekan dan pelaporan. Yaitu :¹³

Perencanaan

- 1) Kabid. Adiminstrasi membuat daftar nama sarpras milik unit/ sekolah yang harus dipelihara.
- 2) Kabid. Administrasi menyiapkan form-form administrasi pemeliharaan dan perbaikan sarpras.

¹² Wawancara dengan Bpk.Widodo, (Laboratoirum Fisika, Biologi, KimiaSMP Nasima Semarang) pada tanggal 13 Maret 2010

¹³ Wawancara dengan Ibu Hj. Endang Listiyani, (Kabid. Administrasi Sarana dan Prasarana SMP Nasima Semarang) pada tgl 13 Maret 2010.

- 3) Kabid. Administrasi dibantu bagian rumah tangga yayasan membuat jadwal pemeliharaan sarpras.

Pelaksanaan

- 1) Kabid. Administrasi bersama bagian rumah tangga yayasan melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- 2) Apabila ada sarana prasarana yang rusak maka penanggung jawab bagian sarana prasarana tersebut mengajukan perbaikan kepada kabid. administrasi dengan menggunakan form permintaan perbaikan.
- 3) Kabid. Administrasi mengajukan permintaan perbaikan tersebut kepada kepala sekolah untuk disetujui, form permintaan selanjutnya diteruskan pada bagian rumah tangga yayasan untuk segera dilakukan perbaikan.
- 4) Apabila perbaikan tidak dapat tertangani sendiri, maka bagian rumah tangga akan mengundang rekanan untuk memperbaiki.
- 5) Setelah perbaikan selesai, bagian rumah tangga akan menyampaikan laporan ketuntasan perbaikan kepada kabid. administrasi, sarana prasarana yang selesai diperbaiki dikembalikan pada tempat semula.

Pengecekan dan Pelaporan

- 1) Kabid. Administrasi memeriksa sarana prasarana yang telah selesai diperbaiki, apakah sudah sesuai dengan permintaan perbaikan yang diajukan/ belum. Jika sudah, maka diserahkan kembali pada penanggung jawab bagian sarana dan prasarana, jika belum maka dikembalikan untuk diperbaiki kembali.
- 2) Kabid. Administrasi melaporkan kondisi sarana prasarana setiap tiga bulan sekali kepada kepala sekolah.

8. Penghapusan

Penghapusan yang dilakukan di SMP Nasima Semarang dilaksanakan sesuai dengan prosedur mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengecekan dan pelaporan.

Perencanaan berdasarkan hasil *stock opname* fisik barang yang dilakukan oleh kabid. administrasi setiap akhir tahun ajaran, maka dengan cara itu akan diketahui kondisi barang dan sarana prasarana yang ada disekolah. Kemudian, kabid. administrasi membuat pelaporan rekapitulasi *stock opname* tersebut.

Pelaksanaannya, masing-masing bagian memberikan daftar barang yang harus dihapuskan kepada kabid. administrasi dengan menggunakan hasil *stock opname* fisik barang dan ditandai dengan warna merah pada barang yang dihapuskan, setelah itu kabid. administrasi merekap barang-barang yang akan dihapuskan dan diajukan kepada kepala sekolah untuk disetujui. Setelah disetujui kepala sekolah, kabid. administrasi sekali lagi mengecek barang apakah sesuai dengan yang dilaporkan.

Kabid. Admnistrasi dibantu bagian rumah tangga yayasan menindak lanjuti barang yang sudah dinyatakan dihapus, selanjutnya kabid. administrasi membuat berita acara tentang penghapusan barang tersebut kemudian diserahkan kepada kepala sekolah.

D. Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang

1. Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana SMP Nasima Semarang dalam meningkatkan mutu pembelajarannya, memiliki beberapa cara yaitu sebagai berikut :
 - a) Mengadakan “*smart class*” yaitu ruangan kelas dengan menggunakan fasilitas LCD proyektor, LCD *screen* dan komputer yang berbasis multimedia dan koneksi internet, dan penggunaannya secara optimal (selalu digunakan pada hari aktif)
 - b) Mengadakan laboratorium komputer, bahasa, sains, kimia, biologi, fisika, untuk mempermudah pembelajaran sehingga belajar lebih menyenangkan dan penggunaannya secara optimal (selalu digunakan pada hari aktif).

- c) Di semua area dilengkapi CCTV, sehingga pembelajaran di kelas akan lebih terpantau oleh kepala sekolah.¹⁴
- d) Adanya LAN (*Lokal Area Network*) dan *hotspot area* untuk mempermudah guru, peserta didik maupun karyawan untuk mencari informasi.
- e) Pengadaan mesin fotokopi
- f) Pengadaan koperasi kejujuran, dengan adanya koperasi ini mendidik peserta didik untuk berbuat jujur dan menerapkan jiwa anti korupsi sejak dini kepada mereka.¹⁵
- g) Pengadaan ruang musik yang digunakan untuk menyalurkan bakat peserta didik dan digunakan latihan setiap hari sabtu.
- h) Pengadaan perpustakaan plus *hotspot* internet, media *audio-visual* dan media game edukasi.
- i) Penggunaan sarana masjid sebagai laboratorium akhlak.
- j) Pengadaan alat-alat olahraga seperti bola basket, matras, dan lain-lain.
- k) Pengadaan alat *scanner* LJK dan kertas LJK
- l) Pengadaan alat praktikum IPA seperti pipa U, tabung reaksi, jangka sorong, termoskop.
- m) Pemeliharaan dilaksanakan satu minggu dua kali untuk alat pembelajaran seperti: komputer, LCD proyektor, dan LCD *screen*. Sedangkan untuk pemeliharaan gedung, pengecatan dilaksanakan setahun sekali, akan tetapi jika dilakukan pengecekan setiap satu bulan ada yang rusak maka akan segera dilakukan perbaikan.
- n) Pemeliharaan lingkungan sekolah dilakukan setiap hari oleh petugas kebersihan dan di setiap kelas maupun ruangan diberi tempat sampah. Setiap harinya peserta didik sebelum pulang melaksanakan piket kebersihan kelas.
- o) Peserta didik sebelum pulang dianjurkan untuk melakukan penataan kerapian perlengkapan kelas.

¹⁴ *Ibid.*

¹⁵ Wawancara dengan Ibu Endang, S. Ag, M. Pd (Guru Pendidikan Agama Islam) tgl 19 Maret 2010

Dari beberapa cara optimalisasi diatas, menurut kabid. administrasi dan koordinator laboratorium ternyata memiliki kelebihan dan kekurangan, yaitu sebagai berikut :

1) Kelebihan

- a. Dengan pengadaan *smart class* akan lebih memudahkan guru dalam menyampaikan materi kepada peserta didik dan lebih memahami peserta didik serta pembelajaran lebih menarik.
- b. Dengan adanya laboratorium komputer, bahasa, sains, kimia, biologi, fisika, peserta didik langsung dapat mempraktekkan teori yang telah didapat dikelas.
- c. Dengan adanya kamera CCTV pembelajaran dan perilaku peserta didik dapat termonitor.
- d. Dengan adanya *hotspot area* mempermudah guru, peserta didik untuk mendapatkan informasi, terbaru yang berkaitan dengan pendidikan.
- e. Dengan adanya mesin fotokopi lebih memudahkan guru untuk menggandakan soal maupun materi yang tidak terdapat dalam buku paket.
- f. Dengan adanya perpustakaan yang dilengkapi dengan media audio visual, peserta didik lebih tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan dan meningkatkan minat baca siswa.
- g. Dengan adanya koperasi kejujuran, peserta didik diajarkan untuk berlatih jujur dan menanamkan jiwa anti korupsi sejak dini.
- h. Dengan adanya alat *scanner* LJK kertas LJK guru dapat melaksanakan ulangan seperti sistem ujian nasional kapan saja.
- i. Dengan adanya studio musik mempermudah peserta didik untuk mengembangkan bakatnya.
- j. Dengan lengkapnya alat olahraga maupun praktikum mempermudah guru maupun peserta didik dalam melaksanakan kegiatan praktik pembelajaran.

- k. Dengan pemeliharaan lingkungan sekolah setiap hari oleh petugas kebersihan dan peserta didik, lingkungan kelas maupun luar kelas selalu bersih tidak ada satupun sampah berserakan.
- l. Dengan pemeliharaan gedung yang dilakukan satu tahun sekali akan meminimalisir biaya perawatan.
- m. Dengan penataan perlengkapan kelas setiap hari oleh peserta didik, maka kondisi kelas selalu dalam keadaan rapi.

2) Kekurangan

- a. Dalam penggunaan sarana laboratorium terkadang peserta didik tidak memperhatikan peraturan laboratorium maupun instruksi dari guru sehingga alat yang ada di laboratorium sering rusak.
- b. Dalam peminjaman alat pembelajaran guru terkadang lupa untuk menuliskan kembali dalam buku prosedur peminjaman alat, sehingga apabila ada alat yang hilang maupun rusak tidak dapat terkontrol.¹⁶
- c. Penggunaan fasilitas sarana dan prasarana yang ada tidak dapat terkontrol secara penuh dikarenakan penanggung jawab dari sarpras merangkap sebagai guru dan tidak selalu di tempat.
- d. Karena laboratorium yang ada di SMP Nasima Semarang dalam penggunaannya masih bersama-sama dengan SMA Nasima Semarang sehingga terkadang waktu penggunaannya berbenturan.
- e. Dalam penggunaan mesin fotokopi guru maupun karyawan yang lain yang menggunakan memfotokopi sendiri, sehingga kerusakan mesin sering terjadi.

2. Hasil dari optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang adalah sebagai berikut :

¹⁶ Wawancara dengan Bapak Aan Ruswandi (Koordinator Lab. Bahasa) pada tanggal 23 Maret 2010

- a. Sebelum adanya *smart class* peserta didik kurang tertarik dengan metode yang diterapkan guru, sekarang peserta didik lebih tertarik dengan metode yang diterapkan guru, ini dapat dilihat dengan keaktifan mereka saat proses pembelajaran berlangsung.
- b. Sebelum adanya penggunaan media pendidikan yaitu komputer guru kurang mampu untuk menggunakan teknologi tersebut, sekarang guru mampu menggunakannya, ini dapat dilihat dari guru dapat mengoperasikan komputer minimal *power point*.
- c. Sebelum adanya media pendidikan seperti internet, komputer, LCD proyektor maupun *screen* peserta didik kurang mampu untuk belajar mandiri, sekarang mereka mampu belajar mandiri/secara individual tanpa menunggu instruksi dari guru.
- d. Sebelum adanya laboratorium bahasa, sains, komputer dan media pembelajaran di kelas maupun yang lainnya peserta didik yang rendah semangat belajarnya kurang termotivasi, dengan adanya media pembelajaran yang mendukung dan disesuaikan dengan materi menjadikan peserta didik yang rendah semangat belajarnya lebih termotivasi dan prestasi belajarnya lebih meningkat, serta dapat menjuarai berbagai macam perlombaan. Prestasi dapat dilihat dalam lampiran.
- e. Dengan adanya koperasi kejujuran peserta didik memiliki sikap jujur , ini dapat dilihat dengan cara peserta didik mengambil barang, kemudian membayar sendiri dan mengambil kembaliannya sendiri, dan ternyata barang yang keluar serta uang yang ada itu sesuai.
- f. Dengan penggunaan laboratorium sains secara optimal peserta didik dapat meningkatkan prestasi mereka dalam bidang sains, ini dapat dilihat dengan diperolehnya juara 1 sains tingkat regional (Jateng-DIY).

- g. Mampu menjuarai Festival Band SMA Masehi dengan memperoleh juara I sekota Semarang. Ini semua didukung dengan adanya fasilitas studio musik yang digunakan secara optimal.¹⁷
- h. Penggunaan sarana ibadah secara optimal, ini dapat dilihat dengan adanya salat jamaah zuhur dan asar yang didampingi oleh wali kelas, serta adanya mujahadah Asma'ul Husna dengan tahlil bersama setiap hari jum'at, sehingga pendidikan agama dapat terealisasi secara nyata.
- i. Peserta didik mampu berbahasa inggris dengan baik, ini dapat dilihat dengan adanya *English Conversation for Youngsters*. Semua ini tidak lepas dari sarana laboratorium bahasa yang digunakan secara optimal.
- j. Dengan adanya CCTV disetiap sudut ruangan kelas peserta didik maupun guru lebih disiplin karena semua tingkah laku dalam kelas akan termonitor dan dilihat langsung oleh kepala sekolah maupun pihak yayasan, ini dapat dilihat dari guru maupun peserta didik masuk kelas tepat waktu dan kondisi kelas pada saat pembelajaran berlangsung secara efektif.
- k. Sebelum adanya *hotspot area*, guru, peserta didik maupun karyawan untuk mendapatkan informasi terbaru yang berkaitan dengan pendidikan maupun yang lainnya mereka harus datang ke warnet, akan tetapi setelah ada *hotspot area* mereka langsung dapat *online* di area SMP Nasima sendiri.
- l. Sebelum adanya *scanner* LJK dan lembar LJK guru tidak dapat melaksanakan ujian penjajakan lebih awal, setelah adanya alat tersebut guru dapat melaksanakannya kapan saja tidak hanya pada waktu mendekati ujian.
- m. Sebelum adanya mesin fotokopi guru, peserta didik maupun karyawan jika ingin mengkopi harus keluar dari area SMP Nasima Semarang, setelah adanya mesin tersebut mereka dapat mengkopi di SMP sendiri dan jika ada pihak dari luar yang membutuhkan data dari SMP Nasima

¹⁷ Wawancara dengan ibu Titin Irwanti, S.Pd (Guru Ekstrakurikuler musik SMP Nasima Semarang) tanggal 25 Maret 2010

Semarang langsung dapat dikopi dan lebih mengamankan data dari kerusakan maupun kehilangan.

- n. Penataan perlengkapan kelas yang dilakukan setiap hari oleh peserta didik menjadikan pembelajaran lebih kondusif dan nyaman.
- o. Pemeliharaan sarana pembelajaran yang dilakukan satu minggu sekali seperti alat pembelajaran maka meminimalisir kerusakan dan alat selalu siap pakai saat akan digunakan.
- p. Pemeliharaan gedung yang dilakukan setiap satu tahun sekali menjadikan gedung yang ada di SMP Nasima terlihat indah dan kokoh.