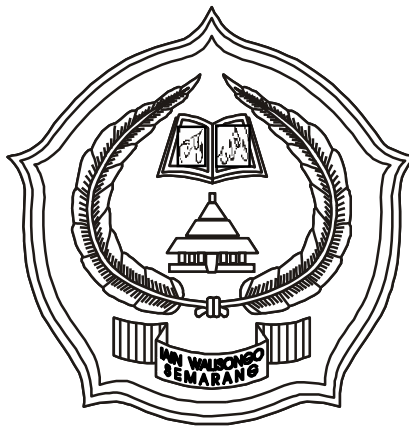


**OPTIMALISASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN
DI SMP NASIMA SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi tugas dan melengkapi
syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata 1
dalam Ilmu Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam (KI)



Disusun oleh:

MIFTAKHUL JANNAH

NIM. 063311015

**FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2010**



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS TARBIYAH**

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Dosen Pembimbing

Tanggal

Tanda Tangan

Dra. Hj. Nur Uhbiyati, M.Pd
Pembimbing I

20/
6 2010



Ismail SM, M.Ag
Pembimbing II

17/
6 2010





KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS TARBIYAH

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

PENGESAHAN

Skripsi saudara : MIFTAKHUL JANNAH
: 063311015
NIM :
: Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam
Judul :
: Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima
Semarang.

Telah dimunaqosahkan oleh dewan penguji Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang, dan dinyatakan lulus dengan predikat cumlaude/baik/cukup, pada tanggal : 07 Juli 2010

Dan dapat diterima sebagai syarat guna memperoleh gelar sarjana strata 1, tahun akademik 2009/2010.

Semarang, 12 Juli 2010

Ketua Sidang / Dekan

Ismail SM, M.Ag
NIP. 19711021 199703 1 002

Sekretaris Sidang

Hj. Tuti Qurrotul Aini, M.S.I
NIP. 19721016 199703 2 001

Penguji I,

Drs. H. Fatah Syukur, M.Ag
NIP. 19681212 199403 1 003



Penguji II,

Drs. H. Ahmad Hasmi Hashona, M.A
NIP. 19640308 199303 1 002

Pembimbing I

Dra. Hj. Nur Uhbiyati, M.Pd
NIP. 19520208 197612 2 001

Pembimbing II

Ismail SM, M.Ag
NIP. 19711021 199703 1 002

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ

(الصِّف : ٤)

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”. (Q.S. Ash-Shaaf: 4)¹

¹ Depag RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Semarang: Toha Putra, 1994), hlm. 28.

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati skripsi ini kupersembahkan kepada:

1. Kedua orang tuaku, Ayahanda (Sunarman), Ibunda (Kartini) yang tercinta yang paling berarti di hati penulis.
2. KH. M. Thohir Abdullah, AH., dan Ibu Nyai Dra. Hj. Istiqomah yang selalu memberikan bimbingan dan nasihat kepada penulis.
3. Keluarga Besar Pondok Pesantren Raudlotul Qur'an yang selalu memberikan motivasi, dan keceriaan.
4. Semua mahasiswa Jurusan Kependidikan Islam, khususnya angkatan 2006 tempat berbagi cerita selama berjuang bersama.
5. Adikku (Muhammad Miftah Farif) yang penulis sayangi.
6. Teman-teman yang selalu memotivasi dan membantu penulis (Mbak Kholisoh, Nike, Vifi, Alex, Iin, Ana, Najib, Nafis, Lilif, Yuyun, Lili, A'mal, Dzikri, Ibah, Arifin, Usfur, Felis, Anam, Khuzaini, Taufik, Afwan, Kholil, Ulil, Tohar).
7. Untuk semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.

DEKLARASI

Penulis menyatakan dengan penuh kejujuran dan tanggungjawab, bahwa skripsi ini tidak berisi materi yang pernah ditulis orang lain atau diterbitkan. Demikian juga skripsi ini tidak berisi satupun pikiran orang lain, kecuali informasi yang terdapat dalam referensi yang dijadikan bahan rujukan.

Semarang, 11 Juni 2010

Deklarator,

Miftakhul Jannah

NIM. 063311015

ABSTRAK

Miftakhul Jannah (063311015). Program Studi Kependidikan Islam (KI). Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang. Skripsi. Semarang: Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang. 2010.

Rumusan Masalah: (1) Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang, (2) Bagaimana optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang, (3) Bagaimana kelebihan dan kekurangan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang.

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendiskripsikan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang, (2) mendiskripsikan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang, (3) mendiskripsikan kelebihan dan kekurangan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana guna meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang.

Jenis penelitian kualitatif lapangan (*field research*) menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis yang digunakan deskriptif yaitu peneliti terjun ke lapangan, mempelajari, menganalisis, dan menarik kesimpulan dari fenomena yang ada. Analisis penelitian kualitatif ini dilakukan bersama dengan proses pengumpulan data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima dengan melakukan pengadaan fasilitas pembelajaran serta penggunaan, penataan, pemeliharaan sarana dan prasarana secara optimal.

Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan cukup optimal, karena masih ada kekurangan. Kelebihan dari optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran yaitu: (a) memudahkan guru dalam menyampaikan materi pembelajaran, (b) memudahkan peserta didik dalam memahami materi, (c) memudahkan dalam mengakses informasi pendidikan, (d) meningkatkan minat baca peserta didik, (e) menanamkan jiwa anti korupsi sejak dini, (f) memudahkan dalam ulangan, (g) mengembangkan bakat peserta didik, (h) memudahkan dalam pelaksanaan praktikum, (i) mengembangkan psikomotorik peserta didik, (j) lingkungan kelas maupun luar kelas yang selalu bersih, (k) suasana kelas yang selalu kondusif dan nyaman, (l) pemeliharaan gedung satu tahun sekali, meminimalisir biaya perawatan. Adapun kekurangan dari optimalisasi manajemen sarana dan prasarana yaitu: (a) pemeliharaan media kurang efektif, (b) penanggungjawab sarana prasarana kurang efektif (c) jadwal penggunaan laboratorium sering berbenturan, (d) petunjuk penggunaan media sering tidak diperhatikan oleh peserta didik, (e) sarana dan prasarana kurang terkontrol dengan baik.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah menganugerahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga menjadikan kita lebih bermakna dalam menjalani hidup ini. Terlebih lagi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa cahaya ilahi kepada umat manusia sehingga kita dapat merasakan nikmat Islam dan iman.

Dengan selesainya skripsi yang berjudul “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang”, perasaan syukur bahagia tertanam dalam sanubari. Namun dengan keyakinan, usaha keras, bimbingan, dan dorongan serta do’a dari semua pihak akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih sebagai penghargaan atas peran sertanya dalam penyusunan skripsi ini kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Ibnu Hadjar, M.Ed., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.
2. Dra. Hj. Nur Uhbiyati, M.Pd., selaku Pembimbing I dan Ismail, SM., M.Ag., selaku Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini sejak awal perencanaan sampai selesai.
3. Bapak Joko Sulistyono, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMP Nasima Semarang yang telah memberi ijin penulis untuk melakukan penelitian.
4. Ibu Endang Listyani, Bapak Widodo, Bapak Yotro, Bapak Aan, yang telah membantu penulis melaksanakan penelitian di SMP Nasima Semarang.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta yang telah mengajarkan ilmunya dengan ikhlas kepada penulis selama belajar di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.
6. Bapak KH. M. Thohir Abdullah, AH. dan Ibu Nyai Dra. Hj. Istiqomah, yang selalu memberikan bimbingan dan nasihat kepada penulis.

7. Kedua orang tua penulis, Ayahanda (Sunarman) dan Ibunda (Kartini) yang selalu mengiringi dengan do'a dan atas kucuran keringat dan air matanya demi mengantarkan penulis menjadi manusia yang lebih baik.
8. Keluarga dan teman-teman yang selalu menemani penulis dalam keadaan apapun.

Kepada mereka semua penulis tidak dapat memberikan balasan kecuali serangkaian ucapan terima kasih dan do'a yang tulus *jaza kumullahu khairan katsira*.

Pada akhirnya penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, karena itu saran dan kritik yang konstruktif sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca umumnya. Amin.

Semarang, 11 Juni 2010

Penulis,

Miftakhul Jannah
NIM. 063311015

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN ABSTRAK	iv
HALAMAN DEKLARASI	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN KATA PENGANTAR	viii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Penegasan Istilah	5
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
E. Kajian Pustaka	9
F. Metode Penelitian	10
BAB II : MANAJEMEN SARANA PRASARANA DAN MUTU PEMBELAJARAN	
A. Konsep Dasar Manajemen	16
1. Pengertian Manajemen	16
2. Prinsip Manajemen	18
3. Fungsi-fungsi Manajemen	20
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	31
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	31
2. Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	32
3. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan	34
4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan ...	36
5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	37

C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah ...	38
D. Mutu Pembelajaran	49
BAB III : OPTIMALISASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP NASIMA SEMARANG	
A. Gambaran Umum SMP Nasima Semarang	52
B. Sarana dan Prasarana SMP Nasima Semarang	58
C. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Nasima Semarang.....	60
D. Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang	67
BAB IV : ANALISIS TENTANG OPTIMALISASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP NASIMA SEMARANG	
A. Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Nasima Semarang	74
B. Analisis Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang.....	79
C. Analisis POAC pada Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang	86
BAB V : PENUTUP	
A. Kesimpulan	90
B. Saran	92
C. Penutup	93

DAFTAR KEPUSTAKAAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan untuk peserta didik yang menuntut pendidikan. Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran.

Para pakar pendidikan menyatakan bahwa fungsi utama sekolah adalah pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensi fisik, intelektual dan moral setiap peserta didik. Maka sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semua potensi peserta didik sebagai sumber daya manusia.²

Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan untuk itu melalui pendidikan.³

Pendidikan merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa baik maka baik pulalah generasi penerusnya. Sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan di suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Semakin jelas pendidikan itu, maka semakin tampak pula perkembangan dan kemajuan suatu bangsa.

Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan pasal 3 UU Sisdiknas tahun 2003 tentang pendidikan nasional bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi

² Achmad Sugandi, dkk, *Teori Pembelajaran*, (Semarang: UPT UNNES PRESS, 2005), hlm. 51

³ Nasution, *Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), hlm. 2

peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁴

Terkait dengan hal di atas, proses pendidikan untuk menghasilkan *out put* yang berkualitas tidak terjadi begitu saja dalam suatu lembaga pendidikan. Tetapi ini memerlukan suatu yang efektif dan efisien. Kualitas yang baik dalam suatu lembaga pendidikan ditentukan oleh suatu perencanaan yang baik dalam suatu manajemen. Oleh karena itu, dalam menentukan tujuan yang baik dalam suatu lembaga pendidikan supaya menghasilkan *out put* yang berkualitas dibutuhkan pengelolaan manajemen yang baik.

Untuk melaksanakan sesuatu dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.⁵

Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku di semua lembaga pendidikan atau institusi yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien. Maksud efektif dan efisien adalah berhasil guna dan berdaya guna. Artinya, bahwa manajemen yang berhasil mencapai tujuan dengan penghematan tenaga, waktu, dan biaya.

Proses pendidikan yang baik memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam hal ini yang berkaitan langsung dengan proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju sekolah.

⁴ *Undang-Undang Sisdiknas 2003*,(Jakarta: Sinar Grafika, 2003), hlm. 5

⁵ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000, cet. 3. hlm. 3

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 sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. Penilaian untuk akreditasi sekolah berkenaan dengan sarana dan prasarana harus memenuhi standar sarana dan prasarana minimum.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian dari manajemen yang ada di lembaga pendidikan, sarana dan prasarana mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi, institusi ataupun lembaga pendidikan. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung maka proses pendidikan tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Mulyasa dalam MBS menyebutkan bahwa sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman digunakan untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁶

Proses yang baik memerlukan perangkat peralatan (instrumen) atau fasilitas. Bahkan kalau diteruskan untuk melengkapi perangkat peralatan itu memerlukan dana yang memadai. Tetapi keberadaan alat atau fasilitas yang bagus tetapi hanya menumpuk di sekolah dan tidak dimanfaatkan dengan baik, maka akan mubazir. Gedung sekolah yang bagus tetapi tidak terawat, alat peraga yang tidak dimanfaatkan dalam keadaan berdebu di dalam lemari, buku

⁶ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), cet. 7, hlm, 49

dan modul yang terenggok di perpustakaan yang tidak pernah di baca, dan sederet masalah fasilitas yang selama ini mungkin telah diadakan dengan dana yang lumayan besar, tetapi sama sekali tidak dimanfaatkan secara optimal dalam proses pendidikan di dalam kelas.⁷

Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan. Jika fasilitas itu sudah diadakan, itu harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal. Dalam sistem pendidikan, proses sama pentingnya dengan masukan instrumental dan masukan lingkungan. Semuanya akan menjadi penentu dalam mencapai keluaran (*out put*) dan hasil pendidikan (*out come*).

Terkait dengan hal di atas, manajemen sarana dan prasarana mutlak harus diadakan dalam proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.⁸

Agar semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pendidikan, maka fasilitas tersebut hendaknya dikelola dengan baik. Kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh guru sebagai pengajar, maupun murid-murid sebagai pelajar.

SMP Nasima adalah lembaga pendidikan yang senantiasa konsisten berusaha membentuk peserta didik menjadi insan yang berilmu, terampil, cerdas namun juga berakhlaqul karimah. Selalu menumbuhkan keyakinan

⁷ Suparlan, *Membangun Sekolah Efektif*, (Jakarta: Hikayat Publishing, 2008), hlm. 26.

⁸ E. Mulyasa, *op.cit.*, hlm. 50.

bahwa dimanapun berada Allah SWT senantiasa maha mengetahui perbuatan hambanya-Nya. Peserta didik diharapkan mampu berbuat sesuai dengan kaidah norma dan aturan yang berbekal ketaatan dan ketaqwaan kepada Allah. Dengan demikian akan memberi kemudahan peserta didik menghadapi tantangan zaman dengan cara yang sportif namun penuh kasih sayang.

Dalam rangka memperkuat mutu sistem akademik YPI Nasima menggandeng akademisi UNNES dalam kerjasama penjaminan mutu akademik. Kerjasama ini merupakan pernyataan program kerja sekolah Nasima yang telah ditandatangani menjelang tahun pelajaran 2009/2010. Sebagai awal kerjasama penjaminan mutu difokuskan ke SMP Nasima. Enam pakar mata pelajaran yang diujikan dalam Ujian Nasional intensif mendampingi tim guru SMP Nasima, mereka adalah para dosen berpengalaman di bidangnya. Selain itu, dari yayasan juga telah diusahakan untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam peningkatan mutu akademik.⁹Walaupun demikian sarana dan prasarana yang lengkap belum tentu mendukung peningkatan mutu akademik tanpa ada manajemen/pengelolaan yang dilakukan secara baik. Terutama sarana dan prasarana yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Nasima Semarang".

B. Penegasan Istilah

Penegasan istilah dalam konteks penelitian ini dimaksudkan untuk mencari kesamaan visi dan persepsi serta untuk menghindari kesalahpahaman, maka dalam penelitian ini perlu ditegaskan istilah-istilah dan pembatasannya. Adapun penjelasan dari skripsi yang berjudul "Optimalisasi Manajemen

⁹ Pram, "Tim Pakar UNNES Dukung Penjaminan Mutu Akademik Sekolah Nasima", *Merah Putih*, November, 2009, hlm. 50.

Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Nasima Semarang" adalah sebagai berikut.

1. Optimalisasi

Optimalisasi berasal dari kata optimal yang berarti terbaik. Jadi optimalisasi adalah proses pencapaian suatu pekerjaan dengan hasil dan keuntungan yang besar tanpa harus mengurangi mutu dan kualitas dari suatu pekerjaan.¹⁰

Jadi optimalisasi di sini mempunyai arti berusaha secara optimal untuk hasil yang dicapai dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah direncanakan. Optimal erat kaitannya dengan kriteria untuk hasil yang diperoleh. Sebuah sekolah dapat dikatakan optimal apabila memperoleh hasil yang maksimal dengan kerugian yang minimal.

2. Manajemen

Manajemen merupakan proses yang dimulai dari *planning, organizing, actuating, controlling, innovating, motivating, facilitating, empowering, learning, dan evaluating* melalui kerjasama dengan memanfaatkan orang lain sesuai dengan job masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen juga dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan,¹¹ yang dimaksud ialah manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

3. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti gedung, ruang kelas, meja-kursi, papan tulis, dan media pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah, seperti halaman, kebun, taman, dan

¹⁰ <http://grahacendikia.files.wordpress.com/2009/04/pengoptimalan.pdf>. tgl 1 Juli 2009

¹¹ Chabib Thoha dan Abdul Mu'ti, *PBM – PAI di Sekolah*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), hlm. 127

lainnya.¹² Sarana dan prasarana termasuk salah satu kunci keberhasilan pendidikan.¹³ Adapun yang dimaksud sarana dan prasarana pendidikan di sini adalah SMP Nasima Semarang.

4. Meningkatkan

Meningkatkan berarti menaikkan (derajat, taraf, dsb), mempertinggi, memperhebat (produksi, barang, dsb).¹⁴ Jadi, yang dimaksud meningkatkan di sini adalah usaha menaikkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang melalui optimalisasi manajemen sarana dan prasarana.

5. Mutu Pembelajaran

Mutu (ukuran) baik buruk suatu benda; kadar; taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan); kualitas.¹⁵ Mutu berarti kualitas yaitu ukuran baik buruk suatu benda atau kegiatan maupun cara yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas.

Menurut Gagne sebagaimana yang dikemukakan oleh Margaret E. Bell Gredler dalam Nazarudin, bahwa istilah pembelajaran dapat diartikan sebagai seperangkat acara peristiwa eksternal yang dirancang untuk mendukung terjadinya proses belajar yang sifatnya internal. Pengertian ini mengisyaratkan bahwa pembelajaran merupakan proses yang sengaja direncanakan dan dirancang sedemikian rupa dalam rangka memberikan bantuan bagi terjadinya proses belajar.¹⁶ Jadi, mutu pembelajaran adalah mempersoalkan bagaimana kegiatan pembelajaran yang dilakukan di SMP Nasima berjalan dengan baik serta menghasilkan luaran yang baik pula melalui optimalisasi manajemen sarana dan prasarana.

¹² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 2

¹³ Jamal Ma'mur Asmani, *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional*, (Yogyakarta: Dira Press, 2009), hlm. 59

¹⁴ Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta : Balai Pustaka, 2005), edisi III, hlm. 1198

¹⁵ *Ibid*, hlm. 800

¹⁶ Nazaruddin, *Manajemen Pembelajaran*, (Yogyakarta: TERAS, 2007), cet. I, hlm. 164

6. SMP Nasima Semarang

SMP Nasima adalah salah satu Sekolah Menengah Pertama yang dimiliki Yayasan Pendidikan Islam Nasima Semarang. Dan dijadikan sebagai obyek penelitian penulis.

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dimaksudkan untuk membatasi permasalahan yang akan dibahas, sehingga masalah-masalah tersebut nantinya menjadi terarah dan jelas. Adapun permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang?
2. Bagaimana optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang?
3. Bagaimana kelebihan dan kekurangan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian yang hendak dicapai adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mendiskripsikan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang.
2. Untuk mendiskripsikan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang.
3. Untuk mendiskripsikan kelebihan dan kekurangan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana guna meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang.

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Teoritis : memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam bagi penyusun khususnya dan dunia pendidikan islam pada umumnya.

2. Praktis : hasil penelitian ini diharapkan menjadi sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang.

E. Kajian Pustaka

Kajian Pustaka merupakan penelitian untuk mempertajam metodologi, memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti lain.¹⁷

Penulis menggali informasi dan melakukan penelusuran buku dan tulisan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini untuk dijadikan sebagai sumber, acuan dalam penelitian ini.

Penulisan skripsi yang berjudul "Studi Tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif Pendidikan di Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang" disusun oleh Edi Hartono (3101127).¹⁸ Membahas bagaimana pelaksanaan manajemen operasional pendidikan di Lembaga Pendidikan Ma'arif Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang, yang meliputi bidang tata usaha, bidang sarana prasarana, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan bidang hubungan masyarakat.

Penulisan skripsi yang berjudul "Studi Tentang Manajemen Personalia Sekolah di SMA Unggulan Pon-Pes Nurul Islami Mijen Semarang" disusun oleh Istiqomah (3101151).¹⁹ Membahas bagaimana implementasi manajemen personalia di SMA Unggulan Pon-Pes Nurul Islam Mijen Semarang, meliputi: perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, penilaian, promosi dan mutasi, kompensasi dan pemberhentian personalia sekolah.

¹⁷ Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Pelajar, 2002), cet. I, hlm. 105.

¹⁸ Edi Hartono, *Studi Tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif Pendidikan di Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2006), t.d.

¹⁹ Istiqomah, *Studi Tentang Manajemen Personalia Sekolah di SMA Unggulan Pon-Pes Nurul Islami Mijen Semarang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2006), t.d.

Penulisan skripsi yang berjudul "Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah Pemalang" disusun oleh Haryati (3102007).²⁰ Membahas tentang manajemen yang digunakan Pondok Pesantren Salafiyah dalam mengelola pendidikannya yang meliputi: aspek perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan serta fasilitas Pondok Pesantren Salafiyah Pemalang.

Penulisan skripsi yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang" disusun oleh M. Taufiq Akbar (3103269).²¹ Membahas tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dan upaya dalam peningkatan mutu akademik melalui manajemen sarana dan prasarana.

Berdasarkan pada kajian pustaka di atas, memang ada sedikit kesamaan antara penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian-penelitian sebelumnya yakni berkaitan dengan sarana dan prasarana. Akan tetapi tidak ada satupun dari kajian pustaka yang sebelumnya yang membahas tentang optimalisasi manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima, oleh karena itu penulis optimis melaksanakan penelitian ini sebab belum ada penelitian yang berkenaan dengan manajemen sarana dan prasarana di tempat tersebut sebelumnya.

F. Metode Penelitian

Untuk memperoleh data ataupun informasi yang diperlukan, maka penelitian ini menggunakan metode sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian

Ditinjau dari segi metodologik, penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif ialah rangkaian kegiatan atau proses menjangring informasi dari kondisi

²⁰ Haryati, *Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah Pemalang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2007), t.d.

²¹M. Taufiq Akbar, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2009), t.d.

sewajarnya dalam kehidupan suatu objek, dihubungkan dengan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun praktis.

Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian tentang fenomena yang terjadi saat ini. Proses yang dilakukan adalah pengumpulan dan penyusunan data, serta melakukan analisis dan penafsiran data tersebut.²²

Di antara model-model penelitian kualitatif Indonesia dikenal dengan penelitian naturalistik yakni pelaksanaan penelitian terjadi secara alamiah (mengalir) apa adanya yang tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya menekankan pada deskripsi secara alami.²³ Pendekatan ini memandang, bahwa kenyataan merupakan suatu yang berdimensi jamak, utuh dan juga berubah. Jadi, penelitian berkembang selama proses berlangsung yang sangat memungkinkan adanya perubahan konsep sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Maka penelitian ini akan menghasilkan deskripsi tentang gejala-gejala yang diamati yang tidak harus berupa angka.

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan untuk penelitian ini ialah pendekatan sosiologis. Pendekatan sosiologis (*social research*) pada umumnya dikaitkan dengan masalah-masalah yang lebih umum dan lebih abstrak sifatnya. Penelitian ini mempergunakan cara pikir dalam jangka waktu yang lebih panjang, dan berusaha memperoleh perspektif-perspektif yang lebih bebas agar orang mendapat prosedur dan teori-teori yang akurat.²⁴ Ilmu teori ini suatu fenomena dapat dianalisa dengan faktor-faktor pendorong terjadinya hubungan. mobilitas sosial serta keyakinan-keyakinan yang mendasari terjadinya proses tersebut.

²² Chairul Shaleh, *Metodologi Penelitian Sebuah Petunjuk Praktis*, (Yogyakarta: CV. Jaya Abadi, 2008), hlm. 80.

²³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 10-11.

²⁴ Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Riset Sosial*, (Bandung: Mandar Maju, 1990), hlm. 9.

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan, baik yang berhubungan dengan studi literatur maupun data yang dihasilkan dari data empiris. Dalam studi literatur penulis menelaah buku-buku, karya tulis, karya ilmiah, maupun data yang berkaitan dengan judul penelitian, untuk selanjutnya dijadikan sebagai acuan dan alat utama bagi praktik penelitian lapangan. Metode penelitian data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Metode Observasi

Observasi adalah metode yang digunakan melalui pengamatan yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan keseluruhan alat indra.²⁵ Metode ini digunakan langsung untuk mengamati benda-benda yang menjadi sasaran objek penelitian seperti (media, gedung, laboratorium, dll). Melalui pengamatan atau observasi peneliti juga dapat mengamati hubungan manusia serta kegiatan yang dilakukan.

Fungsi observasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengamati secara langsung sarana dan prasarana yang ada di SMP Nasima Semarang.

b. Metode Wawancara (*Interview*)

Metode *interview* atau wawancara yaitu sebagai suatu proses tanya jawab lisan, dua orang atau lebih berhadapan-hadapan secara fisik, yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan suaranya dengan telinganya sendiri.²⁶

Penulis menggunakan metode ini dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pengelola sarana dan prasarana dan guru SMP Nasima Semarang.

²⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1998), cet. II., hlm. 146.

²⁶ Sutrisno Hadi, *Metode Research*, (Yogyakarta: Andi, 2004), jilid 2, hlm. 217.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah salah satu metode yang digunakan untuk mencari data-data otentik yang bersifat dokumentasi, baik data itu berupa catatan harian, memori atau catatan penting lainnya. Adapun yang dimaksud dengan dokumen di sini adalah data/dokumen yang tertulis.²⁷

Penulis menggunakan metode ini dengan cara menyelidiki dokumen/buku, dokumen di buletin/majalah, catatan harian. Yang dapat memberikan keterangan penelitian tersebut. Metode ini digunakan untuk memperoleh catatan atau arsip yang berkaitan dengan kajian yang berasal dari dokumen-dokumen di SMP Nasima Semarang.

4. Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.²⁸ Sumber data primer atau tangan pertama, adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukur atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Adapun yang dimaksud sebagai sumber data primer adalah pengelola sarana prasarana dan guru.

Data sekunder atau data tangan ke dua adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh peneliti dari subjek penelitiannya, masukan bagi proses pendidikan adalah kepala sekolah, guru, siswa dan tenaga kependidikan lain yang berkepentingan terhadap pendidikan.²⁹ Adapun sebagai data penunjang penulis mengambil dari buku-buku yang berhubungan dengan penelitian ini, mengumpulkan dokumentasi serta penulis mengadakan wawancara langsung dengan

²⁷ Irawan Sarlito, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), cet. IV., hlm. 71-73.

²⁸ Lexy J. moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosda Karya, 2005), hlm.157.

²⁹ Saifuddin Azwar, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), hlm. 91.

orang-orang yang berkompeten dalam penelitian ini yaitu bagian tata usaha, dan laboran.

5. Fokus dan Ruang Lingkup Penelitian

Adapun penentuan fokus penelitian harus dipersempit sedemikian rupa sehingga menjadi suatu format yang dapat diawasi guna mempertimbangkan terbatasnya waktu, tenaga dan biaya.³⁰ sedangkan membuat ruang lingkup berarti peneliti telah membuat batasan sehingga masalah yang harus diamati tidak terlalu luas.³¹ hal ini penting agar peneliti tidak terjerumus kedalam sekian banyak dan kompleknya data yang akan diteliti.

Fokus penelitian ini akan mengkaji optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang. Sedangkan ruang lingkup yang diteliti yaitu SMP Nasima Semarang yang meliputi aspek: manajemen sarana dan prasarana, optimalisasi manajemen sarana dan prasarana, kelebihan dan kekurangan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran

6. Metode Analisis Data

Setelah data terkumpul melalui teknik pengumpulan data, selanjutnya adalah menganalisis data tersebut. Dalam memberikan interpretasi data yang diperoleh penulis menggunakan metode deskriptif. Teknik analisis deskriptif yaitu suatu teknik penelitian yang meliputi proses pengumpulan dan penyusunan data yang sudah terkumpul dan tersusun tersebut dianalisis sehingga diperoleh penelitian data yang jelas.³²

Analisa terhadap data kualitatif ini terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu reduksi data, penyajian data dan

³⁰ Nurul Zuriah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori - Aplikasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 39.

³¹ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 139.

³² Winarno Surachmad, *Metode Penelitian Ilmiah*, (Bandung: Trasi, 1998), hlm. 139-140.

penarikan kesimpulan/verifikasi.³³ Tahap mereduksi data penulis melakukan pengurangan/pemotongan terhadap data yang verbal yang panjang dan lebar dan tidak mengena pada sasaran penelitian. Peneliti hanya mengambil kata kunci dari wawancara tersebut sehingga menghasilkan data yang ada relevansinya dengan penelitian sehingga menjadi kata-kata yang mengandung makna substansial. Kemudian data yang telah direduksi peneliti berusaha untuk memilih kata-kata yang memiliki makna sesuai dengan substansi pembahasan yang berbentuk untaian kalimat yang sudah sistematis dan tidak kabur, sehingga pembaca dapat memahami dan menikmatinya. Data yang berbentuk dokumen tidak disajikan apa adanya tetapi disajikan menggunakan pilihan kata yang dapat mewakili.

Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dengan mencermati dan menggunakan pola pikir yang dikembangkan. Model yang digunakan penulis adalah pola pikir induktif dan deduktif yaitu berbicara dari hal yang kecil kemudian digeneralisasikan dan berawal dari hal yang global kemudian diperinci. Dengan menggunakan pola pikir ini peneliti dapat sampai pada pengetahuan yang benar dan dapat diandalkan.

Adapun tujuan untuk membuat deskripsi (gambaran/lukisan) secara sistematis, faktual, akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan fenomena yang diselidiki. Analisis deskriptif ini dilakukan ketika peneliti saat berada di lapangan dengan cara mendeskripsikan segala data yang telah didapat lalu dianalisis sedemikian rupa secara sistematis, cermat dan akurat.

³³ Mathew B. Milles, A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif, Buku Sumber Tentang Metode Baru* (terj.) Tjetjep Rohendi Rohidi, (Jakarta: UI Press, 1992), hlm. 16.

BAB II

MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DAN MUTU PEMBELAJARAN

A. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola.³⁴ Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.³⁵

Menurut Henry *management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives.*³⁶ Manajemen diartikan sebagai koordinasi semua sumber tenaga melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Mulyono mengutip dari Sondang P. Siagian manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.³⁷

Di dalam sebuah hadits yang diriwayatkan Imam Bukhari dari Abu Hurairah, Rasulullah bersabda:

³⁴ John M. Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: PT. Gramedia, 2005), cet. 26, hlm. 372.

³⁵ H. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), cet. 6, hlm. 2.

³⁶ Henry L. Sisk, *Principles of Management: a System Approach to the Management Process*, (England: South-Western Publishing Company, 1999), hlm. 10.

³⁷ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), hlm. 18.

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ : قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِذَا
وُسِّدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (رواه البخاري)³⁸

Artinya : “Dari Abu Hurairah ra. berkata: Rasulullah SAW bersabda: Apabila suatu urusan diserahkan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah kehancuran.” (HR. Bukhari).

Hadits tersebut menunjukkan betapa Islam sangat menekankan pentingnya manajemen dan kepemimpinan dalam setiap aktivitas, termasuk di dalamnya aktivitas pendidikan. Suatu aktivitas akan berjalan lancar dan teratur apabila didasarkan pada manajemen yang sehat dan didukung oleh kepentingan yang tepat dan handal.³⁹

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dari definisi manajemen, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

- a. Proses ialah suatu cara yang sistematis dalam mengerjakan sesuatu manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan tersebut meliputi merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mendayagunakan.
- b. Sumber daya organisasi meliputi dana, perlengkapan, informasi maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.

³⁸ Imam Bukhori, *Shohih Bukhori*, Juz I, (Bairut: Daar Al Kutub, 1994), hlm.24.

³⁹ Habib Thoha, *PBM DAI di Sekolah (Eksistensi dan PBM PAI)* cet. I Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang Bekerjasama (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), hlm. 135.

- c. Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.⁴⁰ Pada dasarnya setiap aktivitas atau kegiatan selalu mempunyai tujuan yang ingin dicapai, tujuan individu ialah untuk dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan berupa materi dan non materi dari hasil kerjanya.

2. Prinsip Manajemen

Nanang Fattah dalam Landasan Manajemen Pendidikan menyebutkan bahwa pentingnya prinsip-prinsip dasar dalam praktik manajemen antara lain menentukan metode kerja, pemilihan pekerjaan dan pengembangan keahlian, pemilihan prosedur kerja, menentukan batas-batas tugas, mempersiapkan dan membuat spesifikasi tugas, melakukan pendidikan dan latihan, melakukan sistem dan besarnya imbalan itu dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja.⁴¹

Berkaitan dengan prinsip dasar manajemen, Fayol mengemukakan sejumlah prinsip manajemen, yaitu:

- a. Pembagian kerja
Semakin seseorang menjadi spesialis, maka pekerjaannya juga semakin efisien.
- b. Otoritas
Manajer harus memberi perintah/tugas supaya orang lain dapat bekerja.
- c. Disiplin
Setiap anggota organisasi harus menghormati peraturan-peraturan dalam organisasi.
- d. Kesatuan perintah
Setiap anggota harus menerima perintah dari satu orang saja, agar tidak terjadi konflik perintah dan kekaburan otoritas.

⁴⁰ Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah. Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), hlm. 93-95.

⁴¹ Nanang Fattah, *op. cit.*, hlm. 12

- e. Kesatuan arah
Pengarahan pencapaian organisasi harus diberikan oleh salah satu orang berdasarkan satu rencana.
- f. Mengutamakan kepentingan umum/organisasi daripada kepentingan pribadi.
- g. Pemberian kontra prestasi
- h. Sentralisasi/pemusatan
Manajer adalah penanggung jawab terakhir dari keputusan yang diambil.
- i. Hierarki
Otoritas wewenang dalam organisasi bergerak dari atas ke bawah.
- j. Teratur
Material dan manusia harus diletakkan pada waktu dan tempat yang serasi.
- k. Keadilan
Manajer harus adil dan akrab dengan bawahannya.
- l. Kestabilan staf
Perputaran karyawan yang terlalu tinggi menunjukkan tidak efisiennya fungsi organisasi.
- m. Inisiatif
Anggota harus diberi kebebasan untuk membuat dan menjalankan rencana.
- n. Semangat kelompok ⁴²
Peningkatan semangat kelompok akan menimbulkan rasa kesatuan.

Uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen mencakup: pembagian kerja, disiplin, otoritas, keadilan, teratur, inisiatif, kesatuan perintah, dan semangat kelompok. Semangat kelompok merupakan kekuatan besar bagi suatu instansi atau organisasi, karena

⁴² *Ibid*, hlm. 12

apabila semangat kelompok hilang maka organisasi atau instansi tersebut tidak akan berjalan dengan lancar.

3. Fungsi-fungsi Manajemen

Dalam proses pelaksanaannya, manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas khusus itulah yang biasa disebut sebagai fungsi-fungsi manajemen. Para ahli manajemen mempunyai pendapat yang beraneka ragam tentang fungsi manajemen yang paling awal pendapat Fayol yaitu: *planning, organizing, commanding, coordinating* dan *controlling*. Gulich membagi fungsi manajemen menjadi 7 yang dikenal dengan POSDCORB (*planning, organizing, staffing, directing, controlling, reporting, dan budgeting*). Sedangkan Terry menyatakan 4 fungsi manajemen yang dikenal dengan POAC (*planning, organizing, actuating, dan controlling*).⁴³

Pendapat di atas merupakan sebagian dari sekian banyak pendapat yang dikemukakan oleh para ahli. Para ahli tersebut memberikan pendapat yang beragam, namun pada intinya mempunyai kesamaan.⁴⁴ Kesamaan tersebut pada umumnya digunakan pada lembaga-lembaga pemerintah di Indonesia, dimana setiap manajer dalam pelaksanaan tugasnya, aktivitasnya, dan kepemimpinannya untuk mencapai tujuan harus melakukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian dengan baik.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen secara umum yang sering digunakan dalam sebuah lembaga atau instansi adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian.

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses kegiatan rasional dan sistematis dalam menetapkan keputusan, kegiatan atau langkah-langkah yang akan

⁴³ Mulyono, *op. cit.*, hlm. 23-24.

⁴⁴ Nanang Fattah, *op. cit.*, hlm. 13.

dilaksanakan di kemudian hari dalam rangka usaha mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Perencanaan ini mengandung arti: *Pertama*, manajer memikirkan dengan matang terlebih dahulu sasaran (tujuan) dan tindakan berdasarkan pada beberapa metode, rencana, atau logika dan bukan berdasarkan perasaan. *Kedua*, rencana mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapainya. *Ketiga*, disamping itu, rencana merupakan pedoman untuk: (a) organisasi memperoleh dan menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan, (b) anggota organisasi melaksanakan aktivitas yang konsisten dengan tujuan dan prosedur yang sudah ditetapkan, dan (c) memonitor dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan, sehingga tindakan korektif dapat diambil bila kemajuan tidak memuaskan.⁴⁵

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan mengandung 3 arti yaitu: 1) memikirkan tujuan dan tindakan; 2) mengarahkan tujuan dan menetapkan prosedur; 3) pedoman untuk mencapai tujuan.

Prosedur (langkah-langkah) perencanaan yang baik dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan dan merumuskan dahulu masalah, usaha, dan tujuan yang akan direncanakan itu.
- 2) Mengumpulkan data, informasi, dan fakta yang diperlukan secukupnya.
- 3) Menganalisis dan mengklasifikasikan data, informasi dan fakta serta hubungan-hubungannya.
- 4) Menetapkan perencanaan, *premises*, dan hambatan-hambatan serta hal-hal yang mendorongnya.
- 5) Menentukan beberapa alternatif.
- 6) Pilihlah yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.

⁴⁵ Mulyono, *op. cit.*, hlm. 25-26.

- 7) Tetapkanlah urutan-urutan dan penetapan waktu secara terinci bagi rencana yang diusulkan itu.
- 8) Laksanakanlah pengecekan tentang kemajuan rencana yang diusulkan.⁴⁶

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa prosedur dari perencanaan adalah: 1) merumuskan masalah; 2) mengumpulkan data; 3) menganalisis data; 4) menetapkan perencanaan; 5) menetapkan alternatif; 6) memilih rencana; 7) mengurutkan rencana; 8) pengecekan rencana.

Syarat-syarat dalam menyusun sebuah perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
2. Bersifat sederhana, realitas dan praktis.
3. Terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
4. Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
5. Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan dikerjakan dalam perencanaan, menurut urgensinya masing-masing.
6. Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
7. Diusahakan agar tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.⁴⁷

Dari uraian diatas dapat disimpulkan, bahwa syarat-syarat dari perencanaan adalah: 1) tujuan jelas; 2) bersifat sederhana; 3) terinci; 4) fleksibilitas; 5) seimbang; 6) efisien dan efektif; 7) tidak ada duplikasi.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Menurut Malayu pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam

⁴⁶ Malayu S.P. Hasibuan, *op. cit.*, hlm. 110.

⁴⁷ Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 1995), cet. 7, hlm. 15.

aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.⁴⁸

Sedangkan menurut Sagala pengorganisasian adalah keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas-tugas orang itu dalam organisasi.⁴⁹ Pembagian tugas organisasi hendaknya dilakukan secara proporsional, yaitu membagi habis dan menstrukturkan tugas-tugas ke dalam sub-sub atau komponen-komponen organisasi.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen-departemen (subsistem) serta penentuan hubungan-hubungan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Pengorganisasian pada dasarnya pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan keahlian masing-masing sesuai perencanaan yang telah ditetapkan. Firman Allah SWT surat Ath-Thuur ayat 21:

وَالَّذِينَ آمَنُوا وَاتَّبَعَتْهُمْ ذُرِّيَّتُهُمْ بِإِيمَانٍ أَلْحَقْنَا بِهِمْ ذُرِّيَّتَهُمْ وَمَا أَلَتْنَاهُمْ مِنْ عَمَلِهِمْ مِنْ شَيْءٍ كُلُّ امْرِئٍ بِمَا كَسَبَ رَهِيْنٌ (الطُّور : ٢١)

“Dan orang-orang yang beriman, dan yang anak cucu mereka mengikuti mereka dalam keimanan, Kami hubungkan anak cucu mereka dengan mereka, dan Kami tiada mengurangi sedikitpun dari pahala amal mereka. Tiap-tiap manusia terikat dengan apa yang dikerjakannya.” (QS. Ath-Thuur : 21).⁵⁰

⁴⁸ Malayu S.P. Hasibuan, *op. cit.*, hlm. 40.

⁴⁹ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2000), hlm. 49.

⁵⁰ Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Semarang: Toha Putra, 1994), hlm.525.

Dalam pengorganisasian ada beberapa prinsip yang harus dimiliki diantaranya yaitu:

- 1) Tujuan organisasi sebagai acuan dalam proses menstrukturkan kerja sama.
- 2) Kesatuan tujuan, sasaran-sasaran unit kerja harus bermuara pada tujuan organisasi.
- 3) Kesatuan komando: struktur organisasi harus dapat menggambarkan sumber wewenang yang berhak menentukan kebijakan.
- 4) *Span of Control* : harus memerhatikan batas kemampuan manajer dalam mengorganisasikan unit kerja yang ada.
- 5) Pelimpahan wewenang : keterbatasan kemampuan manajer di atas dengan melimpahkan wewenang kepada staf yang ada.
- 6) Keseimbangan wewenang dan tanggung jawab, makin berat tanggung jawab yang diberikan makin besar wewenang yang dilimpahkan.
- 7) Bertanggung jawab : meskipun sudah melimpahkan tanggung jawab kepada staf, manajer tetap bertanggung jawab kepada apa yang dilimpahkannya.
- 8) Pembagian kerja : manajer harus dapat membagi habis semua pekerjaan yang ada.
- 9) *The right-man on the right-place* : menetapkan personalia yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- 10) Hubungan kerja : merupakan rangkaian hubungan fungsional (horizontal) dan hubungan tingkat kewenangan (vertikal).
- 11) Efisiensi : struktur organisasi mengacu pada pencapaian hasil yang optimal.
- 12) Koordinasi : rangkaian kerja sama perlu dikoordinasikan, diintegrasikan, disederhanakan dan disinkronisasikan.⁵¹

⁵¹ Mulyono, *op. cit.*, hlm. 28-29.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi dapat dikatakan baik jika prinsip pengorganisasiannya dapat dilakukan sepenuhnya. Agar pengorganisasian berjalan lancar, efisien dan efektif seorang manajer harus memperhatikan prinsip pengorganisasian.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi *actuating* justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Fungsi ini baru diterapkan setelah perencanaan, pengorganisasian dan karyawan ada.

Dalam hal ini, George R. Terry (1986) mengemukakan bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.⁵²

Actuating merupakan implementasi dari apa yang direncanakan dalam fungsi *planning* dengan memanfaatkan persiapan yang sudah dilakukan *organizing*.⁵³

Dari pengertian di atas disimpulkan bahwa penggerakan (*actuating*) merupakan usaha untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Pokok-pokok masalah pada fungsi penggerakan (*actuating*) adalah:

⁵² Akhmad Sudrajat, "Konsep Manajemen Sekolah", <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/02/03/konsep-manajemen-sekolah/>

⁵³ Wibowo, *Manajemen Perubahan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006), hlm. 13.

1) Tingkah laku manusia (*human behavior*)

Manajemen adalah mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Ini berarti pimpinan menyuruh para bawahannya untuk mengerjakan sebagian dari tugas-tugasnya dalam mencapai tujuan perusahaan. Pimpinan dalam membina kerja sama, mengarahkan dan mendorong gairah kerja para bawahannya, perlu memahami tingkah laku manusia.

2) Hubungan manusiawi (*human relations*)

Hubungan manusiawi (*human relations*), adalah hubungan antara orang-orang yang dilakukan dengan suatu organisasi.

Jadi hubungan manusiawi atau sosial tercipta dan terbina dengan baik, jika dilakukan secara manusiawi, saling membutuhkan, saling menguntungkan, hormat-menghormati, cinta-mencintai, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan.

3) Komunikasi (*communication*)

Komunikasi (*communication*) merupakan hal terpenting dalam manajemen, karena proses manajemen baru terlaksana, jika komunikasi dilakukan. Pemberian perintah, laporan, informasi, berita, saran dan menjalin hubungan-hubungan hanya dapat dilakukan dengan komunikasi, tanpa komunikasi proses manajemen tidak terlaksana.

4) Kepemimpinan (*leadership*)⁵⁴

Kepemimpinan (*leadership*) merupakan intisari manajemen. Dengan kepemimpinan yang baik, proses manajemen akan berjalan lancar dan karyawan bergairah melaksanakan tugas-tugasnya. Gairah kerja, produktivitas kerja, dan proses manajemen suatu perusahaan akan baik, jika tipe, gaya, cara atau *style* kepemimpinan yang diterapkan manajemennya baik.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penggerakan (*actuating*) disebut efektif, jika dipersiapkan dan dikerjakan dengan

⁵⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *op. cit.*, hlm. 184-196.

baik serta benar oleh karyawan yang ditugasi, untuk itu pokok-pokok masalah pada fungsi penggerakan (*actuating*) harus dipelajari oleh pimpinan yaitu:

1. Tingkah laku manusia (*human behavior*)
2. Hubungan manusiawi (*human relations*)
3. Komunikasi (*communication*)
4. Kepemimpinan (*leadership*)

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses monitoring kegiatan-kegiatan, tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang secara dicapai dan dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan-harapannya dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program-program yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu.⁵⁵

Fungsi pengawasan meliputi penentuan standar, supervisi, dan mengukur penampilan/pelaksanaan terhadap standar dan memberikan keyakinan bahwa tujuan organisasi tercapai. Pengendalian sangat erat kaitannya dengan perencanaan, karena melalui pengendalian efektivitas manajemen dapat diukur.⁵⁶

Menurut Terry dalam Malayu pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.⁵⁷

Dengan demikian disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan supaya proses pelaksanaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari

⁵⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 46.

⁵⁶ Nanang Fattah, *op. cit.*, hlm. 2.

⁵⁷ Malayu S.P. Hasibuan, *op. cit.*, hlm. 242.

rencana, dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terdapat penyimpangan-penyimpangan (*deviasi*) maka segera mencari letak penyimpangan tersebut kemudian melakukan tindakan perbaikan (*corrective*).

Pengawasan dilakukan bukan hanya untuk mencari kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari kesalahan-kesalahan serta memperbaikinya jika terdapat kesalahan-kesalahan.

e. Pemfasilitasian (*fasilitating*)

Fasilitating adalah kemampuan menyatukan orang untuk bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan bersama, termasuk dalam memberikan kesempatan setiap orang untuk berpartisipasi dan mengatasi konflik⁵⁸. Fasilitating merupakan pelayanan khususnya bagi para karyawan yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi para karyawan tersebut. Tujuan utamanya bukanlah untuk meningkatkan produksi tetapi untuk gairah dan semangat untuk bekerja. Jasa fasilitatif terdiri atas pelayanan kendaraan, perumahan, kesehatan, cavetaria, potongan atas pembelian, restoran, dan perpustakaan perusahaan⁵⁹.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan *fasilitating* bertujuan untuk memberikan dorongan semangat bagi para karyawan yang terlibat di dalam organisasi.

f. Motivasi (*Motivating*)

Motivasi merupakan suatu kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian, sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja secara suka rela untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Motivasi dapat juga diartikan sebagai keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan dan mengarah

⁵⁸ Tim Peneliti BKN, *Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil*, <http://WWW.BKN.go.id>. 8 juli 2010.

⁵⁹ Komarudin, *Ensiklopedia Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara. 1994). hlm. 290.

atau menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan.⁶⁰

Fungsi motivasi berkenaan dengan perilaku manusia dalam organisasi adalah bagaimana agar manusia itu mau mendukung dan bekerja untuk suatu gagasan tertentu. Perilaku manusia tergantung pada emosi, stamina, semangat, cita-cita, dan adat istiadat yang melatarbelakangi manusia tersebut. Dengan kata lain motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan, dan memelihara perilaku manusia agar tetap pada keseimbangan upaya untuk mengarah pada tujuan organisasi.⁶¹

Dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan bagian integral dari jalinan kerja dalam rangka proses pembinaan, pengembangan, dan pengarah sumber daya manusia dalam suatu organisasi.

g. Pemberdayaan (*Empowering*)

Pemberdayaan adalah kemampuan berbagai informasi, penyampaian ide-ide oleh bawahan, pengembangan karyawan, mendelegasikan tanggung jawab, memberikan saran umpan balik, menyatakan harapan-harapan yang positif untuk bawahan dan memberikan reward bagi peningkatan kerja.⁶²

Memberdayakan orang berarti mendorong mereka menjadi lebih terlibat dalam keputusan dan aktifitas yang mempengaruhi pekerjaan mereka. Dengan demikian pemberdayaan berarti memberi mereka kesempatan untuk menunjukkan bahwa mereka dapat memberikan gagasan baik dan mempunyai keterampilan mewujudkan gagasannya menjadi realitas. Pemberdayaan merupakan perubahan yang terjadi pada falsafah manajemen yang dapat membantu menciptakan suatu lingkungan dimana setiap individu dapat

⁶⁰ Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi, Dasar Peningkatan Produktivitas*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 92.

⁶¹ EK. Mochtar, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta: Bharata Karya Aksara, 1996), hlm. 105.

⁶² Tim Peneliti BKN, *Op. Cit.*

menggunakan kemampuan dan energinya untuk meraih tujuan organisasi.⁶³

Dengan demikian dapat disimpulkan pemberdayaan adalah suatu proses untuk menjadikan orang lebih berdaya atau lebih berkemampuan menyelesaikan masalahnya sendiri dengan cara memberikan kepercayaan dan kewenangan sehingga menumbuhkan rasa tanggungjawabnya.

h. Penganggaran (*Budgeting*)

Penyusunan anggaran merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah disusun. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya, penyusunan anggaran merupakan negosiasi atau kesepakatan antar pimpinan dengan bawahannya dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu penganggaran.⁶⁴

Penganggaran merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*). Anggaran merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu.

i. Evaluasi (*evaluating*)

Evaluasi atau disebut juga pengendalian merupakan kegiatan sistem pelaporan yang serasi dengan struktur pelaporan keseluruhan, mengembangkan standar perilaku, mengukur hasil berdasarkan kualitas yang diinginkan dalam kaitannya dengan tujuan, melakukan tindakan koreksi, dan memberikan ganjaran.⁶⁵

Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya evaluasi dalam suatu organisasi maka dapat diukur hasil kerja yang dilakukan organisasi

⁶³ David Clutterbuck, *The Power Of Empowerment (terj.)*, (Jakarta: Gramedia, 2003), hlm. 4.

⁶⁴ Nanang Fatah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 47.

⁶⁵ Oemar Hamalik, *Op. Cit.*, hlm. 34.

tersebut dan jika terjadi penyimpangan akan segera dilakukan perbaikan, sehingga akan tercapai tujuan organisasi.

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti 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.⁶⁶

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.⁶⁷

Manajemen sarana dan 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.⁶⁸

⁶⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm. 170-171.

⁶⁷ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006), hlm. 26.

⁶⁸ Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009), hlm. 61.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dalam rangka untuk menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:⁶⁹

- a) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatakan:
 - 1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).
 - 2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (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.⁷⁰ Pasal 42 ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang

⁶⁹ Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional, *op. cit.*, hlm. 31.

⁷⁰ Martinis Yamin, *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*, (Jakarta: Gaung Persada Press, 2008), cet. V, hlm. 83-84.

diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

- c) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
 - a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:
 - 1) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
 - 2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
 - 3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
 - 4) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
 - 5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
 - c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
 - d. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:
 - 1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.
 - 2) Dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
 - e. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:

- 1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
 - 2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
 - 3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
 - 4) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
 - 5) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.
- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.⁷¹

Dari beberapa dasar hukum di atas dapat disimpulkan bahwa dasar hukum manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah setiap sekolah/madrasah wajib memiliki sarana dan prasarana, dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

3. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sehubungan dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

⁷¹ Sobri, *op. cit.*, hlm. 154-155.

a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu relatif singkat. Seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu, serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Adapun contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer dan peralatan olahraga.

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan keutuhan pemakaiannya seperti lemari arsip, bangku dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan seperti tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat tertentu.

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. *Pertama*, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium. *Kedua*, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala lembaga, dan tempat parkir kendaraan.⁷²

Jadi dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran terbagi menjadi 2 yakni sarana pendidikan yang langsung dan tidak langsung. Prasarana pendidikan juga terbagi 2 yakni prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung.

4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.

⁷² Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 2-3.

Diharapkan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan semua sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah, sebagaimana diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:

- a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam kondisi siap pakai setiap saat.

- b. Prinsip efisiensi

Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga memperoleh fasilitas yang baik dengan harga yang relatif murah, pemakaiannya dilakukan dengan sebaik-baiknya, serta dilengkapi dengan petunjuk teknik penggunaannya.

c. Prinsip administratif

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian (pembagian) kerja, serta semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip kekohesifan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Adanya kerjasama yang baik antara personil yang satu dengan personil yang lainnya.⁷³

Jadi dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diperhatikan, agar tujuan dari sarana dan prasarana dapat dicapai yang meliputi: tujuan, efisiensi, administratif, tanggung jawab, dan kekohesifan.

C. Manajemaen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan untuk peserta didik yang menuntut pendidikan. Sekolah berfungsi sebagai tempat pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensi fisik, intelektual dan moral peserta didik.

Proses pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang memperoleh status selalu dalam ikatannya dengan sekolah. Sedangkan guru adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat sebagai pengajar peserta didik.

⁷³ *Ibid*, hlm. 5-6.

Selain guru dan peserta didik, sarana dan prasarana juga merupakan salah satu faktor yang menunjang dalam proses pembelajaran. Tanpa itu pendidikan tidak akan tercapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan sehingga sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran.

Sarana dan prasarana tidak akan berjalan tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun peserta didik untuk berada di lingkungan sekolah.

Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

1) Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
- b. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.
- c. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.

- d. Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.⁷⁴

Gunawan mengutip dari R. Freedman yang mengartikan rencana/perencanaan sebagai pengetrapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Dari definisi tersebut tersirat dua fungsi pokok dari perencanaan, yaitu:

- a. Suatu rencana/perencanaan dapat digunakan untuk mengontrol setiap langkah kegiatan pekerjaan.
- b. Bila terpaksa terjadi hambatan/kendala, demi tetap tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, maka rencana/perencanaan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan seperlunya.⁷⁵

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana dilaksanakan untuk memudahkan kegiatan pengadaan barang sesuai dengan anggaran yang tersedia di sekolah.

2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.⁷⁶

Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atas dasar hukum yang

⁷⁴ Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 27.

⁷⁵ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), hlm. 117.

⁷⁶ *Ibid*, hlm. 135.

berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu:

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat-alat/media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan skema-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
- 6) Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran dan tidak hanya seorang.⁷⁷

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana sekolah sebelumnya harus dilaksanakan analisis kebutuhan, analisis

⁷⁷ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 275-276.

anggaran, dan penyeleksian sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya untuk merealisasikan rencana kebutuhan barang yang telah direncanakan sebelumnya.

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

a. Pembelian

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan/perengkapan pendidikan, pengelola dapat memenuhinya dengan jalan membeli peralatan di pabrik, toko maupun dengan cara memesan.

b. Hadiah atau sumbangan

Pengelola dapat memenuhi kebutuhan/perengkapan pendidikan dengan cara mencari sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

c. Tukar menukar

Pengelola perlengkapan dapat mengadakan kerjasama dengan pihak pengelola perlengkapan lembaga lainnya, dalam rangka untuk saling tukar menukar barang yang sekiranya barang tersebut telah melebihi kebutuhan.⁷⁸

d. Meminjam

Jika barang atau peralatan yang dimiliki seseorang sudah tidak dibutuhkan lagi, akan tetapi sekolah membutuhkannya. Namun, seseorang tersebut tidak mau memberikannya maka jalan tengahnya pengelola sarana dan prasarana sekolah tidak memintanya tetapi hanya meminjamnya dalam jangka waktu tertentu.⁷⁹

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan barang atau peralatan sekolah dapat dilakukan beberapa cara yaitu: pembelian, hadiah, tukar-menukar dan meminjam.

⁷⁸ Gunawan, *op. cit.*, hlm. 141.

⁷⁹ Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 35.

3) Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.⁸⁰

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang.

a. Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya.

b. Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.⁸¹

c. Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya.⁸²

Dapat disimpulkan bahwa melalui kegiatan inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diharapkan dapat tercipta administrasi

⁸⁰ *Ibid*, hlm. 55.

⁸¹ Gunawan, *op. cit.*, hlm. 141.

⁸² Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 61.

barang, penghematan uang, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

4) Penyimpanan

Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- a. Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- b. Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- c. Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan.
- d. Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.
- e. Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- f. Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.⁸³

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan yang ada di lembaga pendidikan/sekolah harus disimpan dengan baik dan penuh tanggung jawab sehingga sewaktu-waktu diperlukan dalam keadaan baik dan siap digunakan.

5) Penataan

Sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan sehingga fungsional, aman dan atraktif untuk keperluan proses pembelajaran di sekolah. Secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin adanya kondisi higienik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar. Hampir dari separuh waktunya peserta didik belajar dan bermain di sekolah. Karena itu lingkungan sekolah (sarana dan

⁸³ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), hlm. 52-53.

prasarana) harus aman, sehat dan menimbulkan persepsi positif bagi peserta didik.⁸⁴

Dalam hal ini guru sangat berkepentingan untuk memperlihatkan unjuk kerjanya dan menjadikan lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) sebagai asset dalam proses pembelajaran. Beberapa petunjuk teknis dalam menata sarana dan prasarana pendidikan:

1. Tata ruang dan bangunan sekolah

Dalam menata ruang yang dibangun bagi suatu lembaga pendidikan/sekolah, hendaknya dipertimbangkan hubungan antara satu ruang dengan ruang lainnya. Hal yang perlu diperhatikan dalam penataan tata ruang dan bangunan sekolah antara lain:

- a. Ruang kegiatan belajar ditempatkan di bagian yang paling terang, tetapi tidak silau dan jauh dari gangguan/sumber kebisingan atau keributan, sehingga dalam proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik tidak terganggu oleh sinar dan kebisingan.
- b. Ruang keterampilan/praktek yang dapat merupakan sumber kebisingan ditempatkan jauh dari ruang belajar.
- c. Ruang laboratorium ditempatkan terpisah, namun mudah dan cepat terjangkau.

2. Penataan perabot sekolah

Tata perabot sekolah mencakup pengaturan barang-barang yang dipergunakan oleh sekolah, sehingga menimbulkan kesan dan kontribusi yang baik pada kegiatan pendidikan. Hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan perabot sekolah, antara lain:

- a. Perbandingan antara luas lantai dan ukuran perabot yang akan dipakai dalam ruangan tersebut.
- b. Kelonggaran jarak dan dinding kiri-kanan.
- c. Jarak satu perabot dengan perabot lainnya.
- d. Jarak deret perabot (meja-kursi) terdepan dengan papan tulis.

⁸⁴ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, (Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2003), hlm. 127-128.

- e. Jarak deret perabot (meja-kursi) paling belakang dengan tembok batas.
- f. Arah menghadapnya perabot.
- g. Kesesuaian dan keseimbangan.

3. Penataan perlengkapan sekolah

Penataan perlengkapan sekolah mencakup pengaturan perlengkapan di ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, dan kelas, ruang B.P, ruang perpustakaan, dan sebagainya. Ruang-ruang tersebut perlengkapannya perlu ditata sedemikian rupa sehingga menimbulkan perasaan senang dan betah pada penyelenggara pendidikan dan guru. Misalnya pada ruang kelas perlengkapan perabot, juga dilengkapi dengan hiasan yang bersifat mendidik, organisasi kelas, tata tertib, papan absensi dan sebagainya.

Pada ruang guru, selain perlengkapan guru, juga perlu dilengkapi papan pengumuman, jadwal pelajaran, kalender akademik, organisasi sekolah, daftar pembagian tugas guru, dan sebagainya. Semua perlengkapan tersebut penataannya harus rapi sehingga bisa dibaca atau dilihat dengan mudah, kesannya indah, harmonis serta menimbulkan kesan yang baik.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penataan lingkungan dalam lembaga pendidikan harus rapi, indah, bersih, anggun dan asri. Sehingga menjadikan peserta didik, guru dan penyelenggara pendidikan merasa betah di lembaga pendidikan tersebut.

6) Penggunaan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan

hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

7) Pemeliharaan/perawatan

Program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.

Program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- a. Membentuk tim pelaksana perawatan di sekolah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah.
- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.⁸⁵

Kegiatan pemeliharaan/perawatan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah siap pakai dalam proses pembelajaran.

8) Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Adapun tujuan dari penghapusan barang yaitu; mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharannya, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan

⁸⁵ Mujamil Qomar, *op. cit.*, hlm. 175.

lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventarisasi.

Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut ini:

- a. Dalam keadaan rusak berat, yang tidak mungkin diperbaiki lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya besar.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.
- e. Barang kelebihan, jika disimpan dalam jangka yang lama akan rusak.
- f. Ada penurunan efektivitas kerja.
- g. Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam.⁸⁶

Penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

- a. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- b. Memperhitungkan faktor-faktor penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- c. Membuat perencanaan.
- d. Membuat surat pemberitahuan terhadap barang-barang yang akan dihapus.
- e. Mengadakan lelang, hibah, membakar dan sebagainya.
- f. Disaksikan oleh atasan.
- g. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan

Dapat disimpulkan, dengan adanya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah akan mengurangi; biaya pemeliharaan/perawatan, meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab sekolah terhadap sarana dan prasarana tersebut. Tindak lanjut dari penghapusan sarana dan prasarana bisa dilelang, hibah, dibakar,

⁸⁶ Suharsimi Arikunto, *op. cit.*, hlm. 281-282.

dimanfaatkan untuk kepentingan dinas/sosial atau dirumahkan, dan sebagainya.

D. Mutu Pembelajaran

Mutu adalah kualitas,⁸⁷ pemikiran tertuju pada suatu benda atau keadaan yang baik. Kualitas lebih mengarah pada sesuatu yang baik. Pembelajaran adalah upaya membelajarkan peserta didik⁸⁸. Jadi, mutu pembelajaran adalah mempersoalkan bagaimana kegiatan pembelajaran yang dilakukan selama ini berjalan dengan baik serta menghasilkan luaran yang baik pula.

Agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan baik dan hasilnya dapat diandalkan, maka perbaikan pengajaran diarahkan pada pengelolaan proses pembelajaran. Dalam hal ini bagaimana peran strategi pembelajaran yang dikembangkan di sekolah menghasilkan luaran pendidikan sesuai dengan apa yang diharapkan.⁸⁹

Jadi dapat disimpulkan, dalam proses pengelolaan pembelajaran guru dapat menerapkan strategi pembelajaran dan penggunaan media pembelajaran yang sesuai dengan materi yang disampaikan.

Dalam peningkatan mutu pembelajaran, maka ada beberapa komponen yang mempengaruhi pembelajaran. Komponen-komponen tersebut, adalah sebagai berikut:

- a. Peserta didik, meliputi lingkungan/lingkungan sosial ekonomi, budaya dan geografis, intelegensi, kepribadian, bakat dan minat.
- b. Guru, meliputi latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, beban mengajar, kondisi ekonomi, motivasi kerja, komitmen terhadap tugas, disiplin dan kreatif.
- c. Kurikulum.

⁸⁷ Pius A. Partanto dan M. Dahlan Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya: Arkola, 1994), hlm. 505.

⁸⁸ Ngainun Naim dan Achmad Patoni, *Desain Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), hlm. 66.

⁸⁹ Hamzah B. Uno, *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007), hlm. 153.

- d. Sarana dan prasarana pendidikan, meliputi alat peraga/alat praktik, laboratorium, perpustakaan, ruang keterampilan, ruang Bimbingan Konseling, ruang UKS dan ruang serba guna.
- e. Pengelolaan sekolah, meliputi pengelolaan kelas, pengelolaan guru, pengelolaan siswa, sarana dan prasarana, peningkatan tata tertib/disiplin, dan kepemimpinan.
- f. Pengelolaan proses pembelajaran, meliputi penampilan guru, penguasaan materi/kurikulum, penggunaan metode/strategi pembelajaran, dan pemanfaatan fasilitas pembelajaran.
- g. Pengelolaan dana, meliputi perencanaan anggaran (RAPBS), sumber dana, penggunaan dana, laporan dan pengawasan.
- h. Monitoring dan evaluasi, meliputi Kepala Sekolah sebagai supervisor di sekolahnya, pengawas sekolah, dan komite sekolah sebagai supervisor.
- i. Komitmen, meliputi hubungan sekolah dengan instansi pemerintah, hubungan dengan dunia usaha dan tokoh masyarakat, dan lembaga pendidikan lainnya.⁹⁰

Jadi dapat disimpulkan, untuk meningkatkan mutu pembelajaran dipengaruhi oleh beberapa komponen-komponen yang berkaitan dengan pembelajaran, antara lain adalah guru, peserta didik, pembina sekolah, sarana dan prasarana dan proses pembelajaran.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran salah satunya memanfaatkan media pendidikan baik media visual, audio, maupun media audio-visual. Dengan penggunaan media secara tepat dan bervariasi dapat mengatasi sikap pasif peserta didik, dalam hal ini:

1. Menimbulkan kegairahan belajar.
2. Memungkinkan interaksi yang lebih langsung.
3. Memungkinkan peserta didik belajar sendiri menurut kemampuan dan minatnya.⁹¹

⁹⁰ Martinis Yamin dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: GP Press, 2009), hlm. 165-166.

⁹¹ Fatah Syukur NC, *Teknologi Pendidikan*, (Semarang: Rasail, 2005), hlm. 28.

Disimpulkan, bahwa salah satu komponen pendidikan yaitu sarana dan prasarana pendidikan yang didalamnya termasuk media pendidikan jika dikelola dengan baik akan meningkatkan mutu pembelajaran.

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 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

¹ Profil SMP Nasima tahun 2009 / 2010.

Sebelah utara : Pombensin dan Jl. Raya Thamrin

3. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

Membimbing Insan Indonesia berilmu dan berakhlakul karimah

b. Misi

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

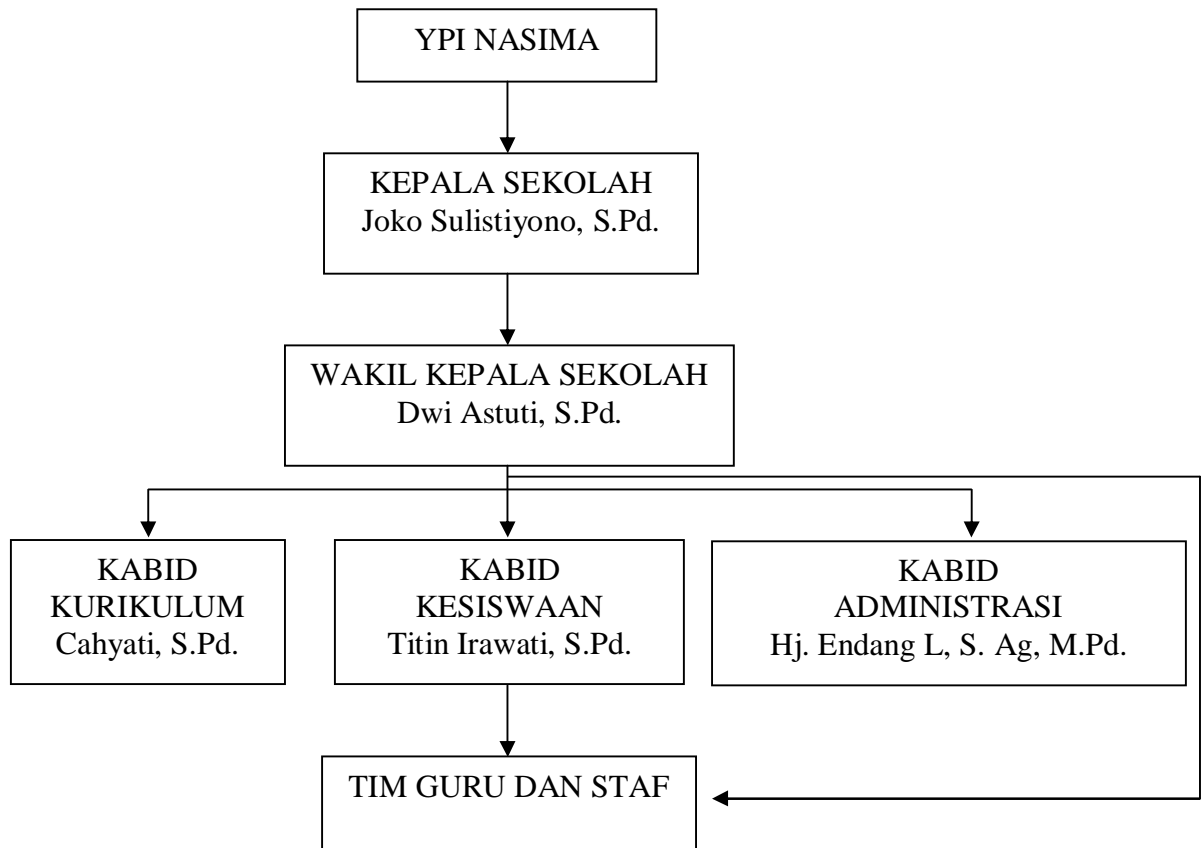
c. Tujuan

- 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
		<i>L</i>	<i>P</i>	
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 Adapun sarana dan prasarana yang ada di SMP Nasima Semarang adalah sebagai berikut :

⁴ *Ibid.*

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
5.	Klinik kesehatan	1
6.	Lapangan bola basket	1

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

⁶ Observasi pada tanggal 6 Maret 2010

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.

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

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

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

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

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, begitu juga dengan yang lainnya. Penyimpanan peralatan-peralatan untuk SMP semua itu dibawah kontrol kabid. 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.

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*

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 kbid. 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 kbid. administrasi memeriksa siklus pengeluaran/peminjaman barang untuk memastikan kondisi barang selalu terjaga.

Pelaporan tertulis pengeluaran dan peminjaman barang secara resmi dilakukan oleh kbid. 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) Kbid. Adiminstrasi membuat daftar nama sarpras milik unit/ sekolah yang harus dipelihara.
- 2) Kbid. Administrasi menyiapkan form-form administrasi pemeliharaan dan perbaikan sarpras.
- 3) Kbid. Administrasi dibantu bagian rumah tangga yayasan membuat jadwal pemeliharaan sarpras.

Pelaksanaan

- 1) Kbid. 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 kbid. administrasi dengan menggunakan form permintaan perbaikan.

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

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

- 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 penganggung 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

¹⁴ *Ibid.*

- 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.

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.

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

- 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 :

- 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

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

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 Youngters*. Semua ini tidak lepas dari sarana laboratorium bahasa yang digunakan secara optimal.

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

- 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 penajakan 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 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 di lakukan setiap satu tahun sekali menjadikan gedung yang ada di SMP Nasima terlihat indah dan kokoh.

BAB IV

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

Dari hasil kajian teoritis maupun data lapangan yang telah penulis jabarkan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penganalisaan terhadap data-data tersebut. Sehingga hasilnya dapat diketahui secara transparan. Mengingat bahwa data-data yang terkumpul bersifat kualitatif, maka dalam menganalisa data digunakan analisis deskriptif dengan mendeskripsikan dan mengkomparasikan dengan konsep manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ditemukan dalam studi kepustakaan.

A. Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Nasima Semarang

1. Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Supaya dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dalam kerangka mengembangkan suatu pengelolaan di dalam pendidikan pada dasarnya harus mampu menganalisa setiap aspek yang terkait dengan lembaga pendidikannya, dalam hal ini perencanaan merupakan kegiatan permulaan dalam pengelolaan tersebut.⁹²

Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang selalu melihat kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran dan juga melihat sarana dan prasarana yang sudah ada dengan cara melakukan pemeriksaan/pengecekan sisa barang atas

⁹² Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung : Remaja Rosda Karya, 2006), hlm. 33.

pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu, serta menambahnya sesuai dengan kebutuhan.

SMP Nasima hanya sebagai unit pelaksanaan teknis hanya merencanakan dan mengusulkan kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan. Untuk keputusan akhirnya berada pada pihak yayasan. Untuk kebutuhan arang yang harganya di bawah 1 juta unit dapat langsung memenuhinya, akan tetapi untuk pembelian barang diatas 1 juta langsung ditangani oleh yayasan. Rapat koordinasi untuk membuat perencanaan dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran.

Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Nasima dapat penulis analisis bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana sebelumnya dilakukan pengecekan sarana prasarana yang sudah ada dan melihat sisa barang yang telah lalu, menambahnya sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, perencanaan yang dilakukan di SMP nasima disesuaikan dengan analisis kebutuhan, penentuan skala prioritas dan tingkat kepentingannya.

2. Pengadaan

Pengadaan sarana prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Dalam usaha pengadaan barang harus direncanakan dengan hati-hati, agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pengadaan sarana prasarana di SMP Nasima dapat penulis analisis, bahwa dalam pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan hati-hati yaitu sesuai dengan analisis kebutuhan barang. Dengan demikian tidak akan terjadi pemborosan dana.

3. Inventaris

Inventaris merupakan kegiatan awal setelah penerimaan barang. Inventaris dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang yang dimiliki unit

maupun yayasan. Inventaris juga memberikan masukan yang sangat berharga / berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana.

Barang-barang di dalam kelas dicatat dengan DIK (daftar Inventaris Kelas) spt meja, kursi, LCD proyektor, komputer, dan semua barang yang ada di kelas. Adapun untuk barang yang tidak bergerak semua dicatat dalam buku inventaris. Apabila dalam inventarisasi terdapat sejumlah perlengkapan yang sudah tidak layak pakai maka dilakukan penghapusan maupun perbaikan.

Dapat penulis analisis bahwa inventaris yang dilakukan di SMP Nasima bertujuan untuk penghematan keuangan, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

4. Penyimpanan

Barang-barang yang terdapat di SMP Nasima setelah didistribusikan ke beberapa bagian (koordinator program, wali kelas, dan sebagainya) untuk disimpan dan dilengkapi berita acara serah terima. Format berita acara serah terima barang dapat dilihat dalam lampiran.

Untuk menyimpan barang-barang milik SMP Nasima tentunya tidak disimpan disembarang tempat. Penyimpanan barang-barang tersebut juga disertai dengan kode inventaris yang bertujuan untuk memudahkan dalam pemeliharaan maupun pengecekan barang.

Untuk penyimpanan, sarana dan prasarana disimpan sesuai dengan tempatnya masing-masing, untuk ATK disimpan di lemari maupun di gudang, begitu juga yang lainnya. Penulis dapat menganalisis bahwa penyimpanan yang dilakukan di SMP Nasima dapat terlaksana dengan baik.

5. Penataan

Penataan sarana dan prasarana di SMP Nasima dilakukan dengan rapi dan tertib, supaya barang yang disimpan penempatannya tidak

mengganggu pada personil yang lain, mudah dikenali dan mudah terjangkau.

Barang-barang yang ada di dalam ruangan atau kantor sudah ada daftar inventarisasinya masing-masing, jika barang tersebut dipindah maka daftar inventaris ruangnya juga dirubah karena barang yang ada harus sesuai dengan daftar yang dibuat.

Penataan di SMP Nasima juga selalu dikontrol berkala dengan cara seperti ini akan memudahkan apabila ada penggantian barang atau bahan.

6. Penggunaan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi berarti, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Untuk penggunaan sarana dan prasarana di SMP Nasima digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya masing-masing. Sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan seefektif dan seefisien mungkin.

Untuk penggunaan barang yang dipinjam harus menggunakan surat permohonan peminjaman. Dalam peminjaman barang di SMP Nasima mengalami kendala yaitu dalam pengembalian barang, seharusnya peminjam harus menuliskan kembali di buku peminjaman barang yang telah dikembalikan, akan tetapi peminjam seringkali lupa, sehingga dalam keluar masuknya barang kurang tertib.

Sarana dan prasarana di SMP Nasima digunakan untuk memperlancar proses pembelajaran. Dalam penggunaan sarana dan prasarana tersebut dapat terlaksana dengan baik.

7. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai setiap saat.

Ditinjau dari sifat pemeliharaan ada empat macam, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, bersifat pencegahan, bersifat perbaikan ringan dan bersifat perbaikan berat. Jika, ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam yaitu, pemeliharaan sehari-hari (menyapu, mengepel lantai dan sebagainya), pemeliharaan berkala (pengontrolan genting, AC dan sebagainya).

Untuk pemeliharaan di SMP Nasima khususnya bagian rumah tangga/sarana prasarana selalu menjaga barang yang ada dengan baik. Apabila ada barang-barang yang rusak pihak yang terkait berusaha memperbaiki jika kemungkinan besar masih bisa diperbaiki akan tetapi kalau tidak bisa diperbaiki maka barang tersebut digudangkan dan diganti dengan yang baru.

Untuk pemeliharaan sehari-hari yang berkaitan dengan kebersihan baik menyapu atau bersih-bersih yang lain yang selalu dilaksanakan setiap hari dengan baik oleh petugas kebersihan. Petugas kebersihan juga melaksanakan pengecekan terhadap komponen-komponen yang ada dalam gedung seperti pintu, kaca, atap dan kamar mandi.

Untuk sarana dan prasarana seperti komputer, LCD, AC dan barang-barang yang lain juga terpelihara secara baik dan rutin. Adapun pemeliharaan yang bersifat berkala seperti pengontrolan dinding dan yang lainnya dilaksanakan dengan melihat kondisi setempat atau insidental.

Dapat penulis analisis pemeliharaan yang dilakukan di SMP Nasima dapat berjalan dengan baik tetapi masih terdapat sedikit hambatan, terutama dalam pemeliharaan komputer. Kerusakan komputer di laboratorium ini sering kali terjadi karena peserta didik kurang memperhatikan petunjuk yang ada pada saat menggunakan.

8. Penghapusan

Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Penghapusan yang dilakukan di SMP Nasima dilaksanakan dengan proses yang sederhana tidak serumit yang dilakukan oleh lembaga pendidikan negeri. Penghapusan dilakukan supaya tidak terjadi penumpukan barang yang sudah tidak bisa digunakan. Walaupun penghapusan dilakukan dengan proses yang sederhana pelaksanaannya tetap berjalan dengan baik dan lancar.

Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang ada beberapa hambatan. Adapun hambatan-hambatannya adalah sebagai berikut :

- a. Dalam pengadaan barang yang diinginkan terkadang tidak langsung dapat dipenuhi oleh yayasan.
- b. Untuk penataan, barang-barang yang ada di ruang kelas atau kantor maupun di gudang simpan terkadang sering pindah tempat tanpa sepengetahuan petugas yang bersangkutan sehingga pada saat barang akan digunakan tidak ada.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan SMP Nasima dalam menangani hambatan tersebut adalah :

- a. Pengadaan barang disesuaikan dengan dana yang ada, serta melihat skala prioritas atau tingkat kepentingannya.
- b. Memberi saran kepada guru dan karyawan, jika memindahkan barang-barang harus sepengetahuan Kabid. Administrasi sarana dan prasarana serta menata kembali pada tempat semula.

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

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk ke dalam komponen-komponen

yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan.

Menurut pasal 19, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, proses pembelajaran pada satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Untuk mewujudkan strategi pembelajaran tersebut perlu dukungan sumber belajar yaitu fasilitas pembelajaran yang memadai.⁹³

Dalam hal ini peran manajemen sarana dan prasarana sangat penting agar sarana dan prasarana yang ada dapat terpelihara dan difungsikan secara optimal.

1. Optimalisasi manajemen sarana dan prasana di SMP Nasima Semarang dalam meningkatkan mutu pembelajaran memiliki beberapa cara, yaitu dengan melakukan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengoptimalan penggunaan sarana dan prasarana.
 - a. Mengadakan “*smart class*” yaitu kelas yang proses pembelajarannya sudah memanfaatkan teknologi informasi. Pembelajaran yang menggunakan teknologi informasi bisa mendorong murid menjadi lebih aktif belajar.
 - b. Mengadakan laboratorium komputer, bahasa, sains, kimia, biologi, fisika. Dengan adanya laboratorium peserta didik dapat melakukan pengujian yang didukung dengan alat-alat uji dan bahan uji. Laboratorium merupakan tempat praktik dan menguji suatu hal yang berkenaan dengan teori yang sedang dipelajari dan telah didapat atau dikuasainya.
 - c. Pengadaan CCTV disemua kelas, sehingga pembelajaran dikelas akan lebih terpantau oleh kepala sekolah.

⁹³ Bambang Warsita, *Teknologi Pembelajaran Landasan dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2008), hlm. 259.

- d. Adanya LAN (*lokal Area Network*) dan *hotspot area* untuk mempermudah peserta didik, guru maupun karyawan dalam mencari informasi dan meningkatkan wawasan.
- e. Pengadaan mesin fotokopi, untuk mempermudah dalam penggandaan soal ulangan maupun yang lain.
- f. Pengadaan koperasi kejujuran, untuk mendidik peserta didik untuk berbuat jujur dan menerapkan jiwa anti korupsi.
- g. Pengadaan studio musik, untuk memperlancar kegiatan ekstra kurikuler di sekolah.
- h. Pengadaan perpustakaan *plus hotspot* internet, media audio visual dan media game edukasi. Dengan adanya fasilitas tersebut menjadikan peserta didik tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dan menanamkan cinta membaca.
- i. Penggunaan sarana masjid untuk pendidikan akhlak peserta didik.
- j. Pengadaan alat-alat olahraga, dengan pengadaan alat-alat tersebut akan memperlancar pembelajaran olah raga.
- k. Pengadaan alat scanner LJK dan kertas LJK.
- l. Pengadaan alat praktikum IPA seperti pipa U, tabung reaksi, jangka sorong, termoskop yang akan memperlancar proses pembelajaran di laboratorium.
- 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.

Dengan upaya-upaya di atas, diharapkan SMP Nasima dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pembelajarannya, sehingga tahap demi tahap akan semakin baik, maju dan eksis serta menghasilkan output maupun out come yang bermutu.

Adanya peningkatan sarana dan prasarana tentunya tidak hanya sekedar peningkatan akan tetapi juga dapat digunakan dan dimanfaatkan seoptimal maupun sebaik mungkin dalam proses pembelajaran.

Dari upaya optimalisasi di atas ternyata terdapat kelebihan dan kekurangan. Adapun kelebihan kekurangannya adalah sebagai berikut :

1) Kelebihan

- a. Dengan pengadaan *smart class* akan lebih memudahkan guru dalam menyampaikan materi kepada peserta didik dan lebih memahamkan peserta didik, serta pembelajaran lebih menarik.
- b. Dengan adanya laboratorium komputer, bahasa, sains, kimia, biologi, fisika, peserta didik dapat langsung mempraktekkan teori yang telah didapat di kelas.
- c. Dengan adanya kamera CCTV pembelajaran dan perilaku peserta didik dapat termonitor sehingga menciptakan pembelajaran yang kondusif.
- d. Dengan adanya *hotspot area* mempermudah guru, peserta didik untuk mendapatkan informasi terbaru yang berkaitan dengan pendidikan dan memperluas wawasan.
- 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 di ajarkan berlatih dan menanamkan jiwa anti korupsi sejak dini.
 - h. Dengan adanya alat *scanner* LJK dan 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 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 dilaksanakan satu tahun sekali akan lebih meminimalisir biaya perawatan.
 - m. Dengan penataan perlengkapan kelas setiap hari oleh peserta didik, maka kondisi kelas selalu dalam keadaan rapi.
- 2) Kekurangan

Setelah diuraikan tentang kelebihan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di atas, maka pembahasan berikutnya yaitu mengenai kekurangan yang dihadapi dalam mengoptimalkan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Kekurangan tersebut ialah sebagai berikut:

- 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.

- 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 :

- q. 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.
- r. 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*.
- s. 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.
- t. 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.

- u. 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.
- v. 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).
- w. Mampu menjuarai Festival Band SMA Masehi dengan memperoleh juara I sekota Semarang. Ini semua didukung dengan adanya fasilitas studio musik yang digunakan secara optimal.
- x. 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.
- y. 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.
- z. 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.

- aa. 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.
- bb. Sebelum adanya *scanner* LJK dan lembar LJK guru tidak dapat melaksanakan ujian penjurusan lebih awal, setelah adanya alat tersebut guru dapat melaksanakannya kapan saja tidak hanya pada waktu mendekati ujian.
- cc. 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 Semarang langsung dapat dikopi dan lebih mengamankan data dari kerusakan maupun kehilangan.
- dd. Penataan perlengkapan kelas yang dilakukan setiap hari oleh peserta didik menjadikan pembelajaran lebih kondusif dan nyaman.
- ee. Pemeliharaan sarana pembelajaran yang dilakukan satu minggu sekali seperti alat pembelajaran maka meminimalisir kerusakan dan alat selalu siap pakai saat akan digunakan.
- ff. Pemeliharaan gedung yang dilakukan setiap satu tahun sekali menjadikan gedung yang ada di SMP Nasima terlihat indah dan kokoh.

Dari usaha, kelebihan, kekurangan serta hasil optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang di atas, menurut penulis cukup optimal. Mengapa belum seratus persen optimal atau hanya cukup karena masih terdapat kekurangan dalam usaha di atas, sehingga perlu adanya langkah perbaikan dalam kekurangan-kekurangan tersebut.

C. Analisis POAC pada Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang

Manajemen merupakan proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Pelaksanaan optimalisasi yang dijalankan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang sudah menerapkan fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan

Suatu kegiatan yang baik diawali dengan suatu perencanaan (*planning*) yang matang, dalam perencanaan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran yaitu pihak manajemen sarana dan prasarana melaksanakannya dengan cara dalam pengadaan barang kepada bidang administrasi sarana dan prasarana melakukan analisa kebutuhan barang dan bahan dengan melakukan stock opname di setiap akhir semester. Selain itu juga dalam pengeluaran dan peminjaman barang dilaksanakan sosialisasi alur pengeluaran dan peminjaman barang kepada seluruh tenaga pendidik dan kependidikan. Dalam pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana juga dilakukan perencanaan yaitu membuat daftar nama sarana dan prasarana, menyiapkan form-form administrasi pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana, membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana. Dengan perencanaan yang ada maka akan mempermudah langkah ke depan. Hal ini sesuai dengan teori yang menyatakan, “Perencanaan ialah kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan.”⁹⁴

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan langkah setelah diadakannya perencanaan. Pengorganisasian berarti membagi kerja ke dalam tugas-tugas

⁹⁴ Husaini Usman, *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), cet. 1, hlm. 49.

yang lebih kecil, dan membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya. Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya.⁹⁵

Dalam pengorganisasian bidang manajemen sarana dan prasarana ditentukan struktur kepengurusan yang kemudian dipilih siapa saja yang sesuai menduduki tiap-tiap bagian. Dengan pemilihan *job discription* diharapkan pengurus yang telah dipilih mampu menjalankan kepengurusan dengan baik serta dapat menjalankan tugas yang telah ditentukan.

3. Penggerakan

Penggerakan diartikan sebagai mengarahkan semua bawahan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif dalam mencapai tujuan.⁹⁶ Dalam upaya mengoptimalkan organisasi, penggerakan dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan kepala bidang administrasi sarana dan prasarana itu sendiri.

Langkah praktisnya yaitu kepala sekolah menyampaikan kepada wakil kepala sekolah, wakil kepala sekolah menyampaikan kepada kepala bidang administrasi sarana dan prasarana, kemudian kepala bidang administrasi sarana dan prasarana mengarahkan kepada pengurus yang lain supaya mau bekerjasama dan menjalankan program kerja bagiannya masing-masing yang telah ditentukan.

4. Pengawasan

Setelah melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, serta penggerakan, maka kegiatan akhir dari fungsi manajemen adalah pengawasan, pengawasan yaitu guna diadakan perbaikan apabila terdapat penyimpangan. Ini sesuai dengan tujuan dari pengawasan yaitu: *Pertama*, supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana. *Kedua*, melakukan tindakan perbaikan (*corrective*), jika

⁹⁵ T. Hari Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2001), hlm. 169.

⁹⁶ Malayu SP. Hasibuan, *Op. Cit.*, hlm. 41.

terdapat penyimpangan-penyimpangan (*deviasi*). *Ketiga*, supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencananya.⁹⁷ Sama halnya dengan pengarahannya, pengawasan juga dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala bidang administrasi sarana dan prasarana.

Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah lebih bersifat sentral, karena yang diawasi adalah semua pengurus. Adapun pengawasan yang dilakukan kepala bidang administrasi bagian sarana dan prasarana, maka akan terfokus pada bawahannya. Pengawasan tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa anggota di bawahnya melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana (program kerja), jika terdapat penyimpangan maka dapat dilakukan tindakan perbaikan.

⁹⁷ *Ibid*, hlm. 242

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang”, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu usaha yang diarahkan untuk mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi peserta didik untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang ada. Manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SMP Nasima meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima sudah berjalan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan.
2. Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang dilakukan SMP Nasima dengan cara pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penataan, sarana dan prasarana pembelajaran yaitu: mengadakan “*smart class*”, laboratorium komputer, bahasa, sains, kimia, biologi, fisika, untuk mempermudah pembelajaran sehingga belajar lebih menyenangkan, di semua area dilengkapi CCTV, adanya LAN (*Lokal Area Network*) dan *hotspot area*, pengadaan mesin fotokopi, pengadaan koperasi kejujuran, pengadaan ruang musik, pengadaan perpustakaan plus *hotspot* internet, media audio-visual dan media game edukasi, penggunaan sarana masjid sebagai laboratorium akhlak, pengadaan alat-alat olahraga, pengadaan alat scanner LJK dan kertas LJK, dan pengadaan alat praktikum IPA, 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, 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, peserta didik sebelum pulang dianjurkan untuk melakukan penataan kerapian perlengkapan kelas.

3. Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima terdapat kelebihan dan kekurangan. **Kelebihannya** yaitu: 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 dan tidak ada satupun sampah berserakan, l) dengan penataan perlengkapan kelas setiap hari oleh peserta didik, maka kondisi kelas selalu dalam keadaan rapi, m) dengan adanya pemeliharaan gedung yang dilakukan satu tahun sekali akan meminimalisir biaya. **Kekurangannya** yaitu: 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, 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.

B. Saran

Sebagai akhir dari penulisan skripsi ini, dengan mendasarkan pada penelitian yang peneliti lakukan, maka peneliti ingin memberikan saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan, antara lain sebagai berikut:

1. Untuk penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, semua warga sekolah hendaknya memperhatikan peraturan dan petunjuk yang sudah tertera demi terciptanya kelancaran dalam proses pembelajaran.
2. Semua warga sekolah harus mempunyai rasa memiliki dan tanggung-jawab terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah,

sehingga sarana dan prasarana yang ada dapat terpeliharakan dengan baik dan meminimalisir kerusakan.

3. Demi terjadinya kelancaran dalam kegiatan, hendaknya lebih banyak dilakukan koordinasi terhadap pihak-pihak yang terkait, sehingga memudahkan dalam melaksanakan tugas.
4. Guru hendaknya harus memilih strategi pembelajaran yang sesuai, dengan memanfaatkan media pembelajaran.

C. Penutup

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan ridlo dan karunia-Nyalah penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, koreksi, kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari pembaca sangat penulis harapkan demi penyempurnaan skripsi ini.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Penulis juga meminta maaf apabila ada kata-kata yang kurang berkenan di hati pihak-pihak tertentu. Semoga skripsi ini memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi penulis maupun siapa saja yang mau memetik ilmu, hikmah dan pengalaman dari tulisan ini.

Akhirnya, “tiada gading yang tak retak” dan tiada manusia yang sempurna. Hanya kepada Allah SWT penulis berserah diri dan hanya kepada-Nya penulis memohon segala bimbingan dan pertolongan. Amin.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, M. Taufiq, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2009, t.d.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- _____, *Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1998.
- Asmani, Jamal Ma'mur, *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional*, Yogyakarta: Dira Press, 2009.
- Azwar, Saifuddin, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- _____, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Bukhori, Imam, *Shohih Bukhori*, Juz I, Bairut: Daar Al Kutub, 1994.
- Danim, Sudarwan, *Menjadi Peneliti Kualitatif*, Bandung: Pustaka Pelajar, 2002.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005.
- Depag RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Semarang: Toha Putra, 1994.
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Semarang: Toha Putra, 1994.
- Echols, John M. dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta: PT. Gramedia, 2005.
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000.

- Gunawan, Ary H., *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996.
- Hadi, Sutrisno, *Metode Research*, Yogyakarta: Andi, 2004.
- Hamalik, Oemar, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Bandung : Remaja Rosda Karya, 2006.
- Handoko, T. Hari, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2001.
- Hartono, Edi, *Studi Tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif Pendidikan di Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2006, t.d.
- Haryati, *Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah Pemalang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2007, t.d.
- Hasibuan, H. Malayu S.P., *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Hasibuan, Malayu S.P., *Organisasi dan Motivasi, Dasar Peningkatan Produktivitas*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- <http://grahacendikia.files.wordpress.com/2009/04/pengoptimalan.pdf>. tgl 1 Juli 2009.
- Istiqomah, *Studi Tentang Manajemen Personalia Sekolah di SMA Unggulan Pon-Pes Nurul Islami Mijen Semarang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2006, t.d.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Jakarta : Balai Pustaka, 2005.
- Kartono, Kartini, *Pengantar Metodologi Riset Sosial*, Bandung: Mandar Maju, 1990.
- Karwan, Dedy H., <http://PJJ-Vedca.depdiknas.go.id> pengawasan 8/materi/05 Administrasi (sarana dan prasarana) Pdf. 11 Desember 2009.
- Komarudin, *Ensiklopedia Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara. 1994.

- Milles, Mathew B., A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif, Buku Sumber Tentang Metode Baru* (terj.) Tjetjep Rohendi Rohidi, Jakarta: UI Press, 1992.
- Mochtar, EK., *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, Jakarta: Bharata Karya Aksara, 1996.
- Moleong, Lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT Remaja Rosda Karya, 2005.
- Mulyasa, E., *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008.
- Naim, Ngainun dan Achmad Patoni, *Desain Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Nasution, *Teknologi Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1999.
- Nazaruddin, *Manajemen Pembelajaran*, Yogyakarta: TERAS, 2007.
- Partanto, Pius A. dan M. Dahlan Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, Surabaya: Arkola, 1994.
- Pram, "Tim Pakar UNNES Dukung Penjaminan Mutu Akademik Sekolah Nasima", *Merah Putih*, November, 2009.
- Purwanto, Ngalim, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 1995.
- Qomar, Mujamil, *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang: Erlangga, 2007.
- Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, Bandung: PT. Refika Aditama, 2006.
- Sagala, Syaiful, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: CV. Alfabeta, 2000.
- Sarlito, Irawan, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000.

- Shaleh, Chairul, *Metodologi Penelitian Sebuah Petunjuk Praktis*, Yogyakarta: CV. Jaya Abadi, 2008.
- Sisk, Henry L., *Principles of Management: a System Approach to the Management Process*, England: South-Western Publishing Company, 1999.
- Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*, Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009.
- Sudrajat, Akhmad, “*Konsep Manajemen Sekolah*”, <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/02/03/konsep-manajemen-sekolah/>
- Sugandi, Achmad, dkk, *Teori Pembelajaran*, Semarang: UPT UNNES PRESS, 2005.
- Suparlan, *Membangun Sekolah Efektif*, Jakarta: Hikayat Publishing.
- Surachmad, Winarno, *Metode Penelitian Ilmiah*, Bandung: Trasi, 1998.
- Syukur, Fatah, *Teknologi Pendidikan*, Semarang: Rasail, 2005.
- Thoha, Chabib dan Abdul Mu'ti, *PBM – PAI di Sekolah*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998.
- Thoha, Habib, *PBM PAI di Sekolah (Eksistensi dan PBM PAI)* cet. I Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang Bekerjasama, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2003.
- Tim Peneliti BKN, *Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil*, <http://WWW.BKN.go.id>. 8 juli 2010.
- Undang-Undang Sisdiknas 2003*, Jakarta: Sinar Grafika, 2003.
- Uno, Hamzah B., *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif dan Efektif*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007.
- Usman, Husaini, *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah. Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001.

Warsita, Bambang, *Teknologi Pembelajaran Landasan dan Aplikasinya*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2008.

Wibowo, *Manajemen Perubahan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006.

Yamin, Martinis dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, Jakarta: GP Press, 2009.

Yamin, Martinis, *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*, Jakarta: Gaung Persada Press, 2008.

Zuriah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori - Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Miftakhul Jannah
Nim : 063311015
Alamat : Ds. Purwokerto RT 01/ RW06, Kecamatan Patebon,
Kabupaten Kendal
Tempat/Taggal lahir : Kendal, 26 Maret 1987

Pendidikan :

- | | | |
|-------------------------------------|-------------|------|
| 1. SD N 01 Purwokerto | Lulus Tahun | 1998 |
| 2. SMP N 3 Patebon | Lulus Tahun | 2001 |
| 3. SMA N 8 Semarang | Lulus Tahun | 2005 |
| 4. Mahasiswa IAIN Fakultas Tarbiyah | Angkatan | 2006 |

Semarang, 28 Juni 2010

Miftakhul Jannah

HASIL WAWANCARA

- 1. Pertanyaan : Apa saja sarana dan prasarana SMP Nasima Semarang?**

Wawancara : Bapak Juarno

Tanggal : 4 Maret 2010

Jam : 09.30 WIB

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. Untuk setiap ruang kelas sudah menggunakan smart class yaitu kelas sudah menggunakan fasilitas LCD dan komputer. Di semua area dilengkapi CCTV.

- 2. Pertanyaan : Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Nasima Semarang?**

Wawancara : Ibu Endang Listyani

Tanggal : 4 Maret 2010

Jam : 10.00 WIB

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.

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.

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/ suplier (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/ suplier. Kabid. Administrasi/ pegawai/ tim yang ditunjuk melaksanakan pembelian/ pengadaan barang dengan rekanan/ suplier 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 suplier 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.

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.

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

Penyimpanan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing, untuk ATK disimpan di almari/ tempatnya, begitu juga dengan yang lainnya. Penyimpanan peralatan-peralatan untuk SMP semua itu dibawah kontrol Kabid. Administrasi sedangkan peralatan-peralatan yayasan di bawah Kabag. Rumah Tangga.

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.

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 Kabid. 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 Kabid. 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.

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

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. Administrasi 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.

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.

Selain laboratorium dan kantor fasilitas penunjang dalam pembelajaran adalah sebagai berikut : perpustakaan, masjid, studio musik, ruang BK, klinik kesehatan, lapangan bola basket, koperasi sekolah, catering, gudang, pos satpam, toilet, tempat parkir, mobil, koperasi kejujuran.

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.

- 3. Pertanyaan : Darimana dana yang diperoleh jika pengadaan melebihi satu juta?**

Wawancara : Bapak Yotro
Tanggal : 11 Maret 2010
Jam : 09.45 WIB

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.

- 4. Pertanyaan : Bagaimana prosedur penggunaan laboratorium?**

Wawancara : Bapak Widodo
Tanggal : 13 Maret 2010
Jam : 08.30 WIB

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.

- 5. Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Nasima Semarang?**

Wawancara : Ibu Endang Listiyani
Tanggal : 13 Maret 2010
Jam : 10.00 WIB

Kabid. Adiminstrasi membuat daftar nama sarpras milik unit / sekolah yang harus dipelihara, kemudian Kabid. Administrasi menyiapkan form-form administrasi pemeliharaan dan perbaikan sarpras, setelah itu Kabid. Administrasi dibantu Bagian Rumah Tangga Yayasan membuat jadwal pemeliharaan sarpras.

Kabid. Administrasi bersama Bagian Rumah Tangga Yayasan melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana sesuai dengan jadwal yang telah dibuat, kemudian apabila ada sarana prasarana yang rusak maka penanggung jawab bagian sarana prasarana tersebut mengajukan perbaikan kepada Kabid. Administrasi dengan menggunakan form permintaan perbaikan, setelah itu Kabid. Administrasi mengajukan permintaan perbaikan tersebut kepada Kepala Sekolah untuk disetujui, form permintaan selanjutnya diteruskan pada Bagian Rumah Tangga Yayasan untuk segera dilakukan perbaikan, lalu apabila perbaikan tidak dapat tertangani sendiri, maka Bagian Rumah Tangga akan mengundang rekanan untuk memperbaiki, setelah perbaikan selesai, Bagian Rumah Tangga akan menyampaikan laporan ketuntasan perbaikan kepada Kabid. Administrasi, sarana prasarana yang selesai diperbaiki dikembalikan pada tempat semula.

Kabid. Administrasi memeriksa sarana prasarana yang telah selesai diperbaiki, apakah sudah sesuai dengan permintaan perbaikan yang diajukan / belum. Jika sudah, maka diserahkan kembali pada penganggung jawab bagian sarana dan prasarana, jika belum maka dikembalikan untuk diperbaiki kembali, kemudian Kabid. Administrasi melaporkan kondisi sarana prasarana setiap tiga bulan sekali kepada Kepala Sekolah.

6. Pertanyaan : Bagaimana optimalisasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima dalam meningkatkan mutu pembelajaran?

Wawancara : Ibu Endang Listiyani

Tanggal : 13 Maret 2010

Jam : 11.15 WIB

Untuk menunjang mutu pembelajaran, usaha Nasima dengan melakukan pengadaan dan pengoptimalan penggunaan sarana dan prasarana yang ada yaitu: dengan mengadakan “*smart class*” yaitu ruangan kelas dengan menggunakan fasilitas LCD proyektor, LCD Screen dan komputer yang berbasis multimedia dan koneksi internet, dengan pengoptimalan penggunaan laboratorium komputer, bahasa, sains, kimia, biologi, fisika untuk mempermudah pembelajaran, sehingga belajar lebih menyenangkan, dan di semua area dilengkapi CCTV, sehingga pembelajaran dikelas akan lebih terpantau oleh Kepala Sekolah.

7. Pertanyaan : Apa saja optimalisasi pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penataan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran?

Wawancara : Ibu Endang Listiyani

Tanggal : 19 Maret 2010

Jam : 10.00 WIB

Dengan pengadaan LAN (*Lokal Area Network*) dan *hot spot area* untuk mempermudah guru, peserta didik maupun karyawan untuk mencari informasi, pengadaan mesin fotokopi, pengadaan koperasi kejujuran, dengan adanya koperasi ini mendidik peserta didik untuk berbuat jujur dan menerapkan jiwa anti korupsi sejak dini kepada mereka, pengadaan ruang musik yang digunakan untuk menyalurkan bakat peserta didik, pengadaan perpustakaan plus *hotspot* internet, media audio-visual dan media game edukasi, penggunaan sarana masjid sebagai laboratorium akhlak, pengadaan alat-alat olahraga seperti bola basket, matras, dan lain-lain, pengadaan alat scanner LJK dan kertas LJK, pengadaan alat praktikum IPA seperti pipa U, tabung reaksi, jangka sorong, termoskop, pemeliharaan gedung yang dilaksanakan satu tahun sekali, penataan kelas yang dilakukan oleh peserta didik setiap selesai pelajaran, pemeliharaan lingkungan sekolah dengan dilaksanakan piket harian oleh peserta didik dan petugas kebersihan.

8. **Pertanyaan** : **Apa kelebihan dari optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran?**

Wawancara : **Ibu Endang Listiyani**

Tanggal : **19 Maret 2010**

Jam : **11.00 WIB**

Dengan pengadaan *smart class* akan lebih memudahkan guru dalam menyampaikan materi kepada peserta didik dan lebih memahami peserta didik serta pembelajaran lebih menarik, dengan adanya laboratorium komputer, bahasa, sains, kimia, biologi, fisika, peserta didik langsung dapat mempraktekkan teori yang telah didapat dikelas, dengan adanya kamera CCTV pembelajaran dan perilaku peserta didik dapat termonitor, dengan adanya *hotspot area* mempermudah guru, peserta didik untuk mendapatkan informasi, terbaru yang berkaitan dengan pendidikan dengan adanya mesin foto copy lebih memudahkan guru untuk menggandakan soal maupun materi yang tidak terdapat dalam buku paket, dengan adanya perpustakaan yang dilengkapi dengan media audio visual, peserta didik lebih tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan dan meningkatkan minat baca siswa, dengan adanya koperasi kejujuran, peserta didik diajarkan untuk berlatih jujur dan menanamkan jiwa anti korupsi sejak dini, dengan adanya alat *scanner* LJK kertas LJK guru dapat melaksanakan ulangan seperti sistem ujian nasional kapan saja, dengan adanya studio musik mempermudah peserta didik untuk mengembangkan bakatnya, dengan lengkapnya alat olahraga maupun praktikum mempermudah guru maupun peserta didik dalam melaksanakan kegiatan praktik pembelajaran, dengan pemeliharaan yang dilakukan setiap hari oleh petugas maupun peserta didik lingkungan kelas maupun luar kelas selalu bersih, dengan pemeliharaan gedung yang dilakukan satu tahun sekali akan meminimalisir kerusakan dan pembiayaan, penataan kelas oleh peserta didik setiap harinya setelah pelajaran menjadikan suasana kelas lebih rapi dan nyaman.

9. **Pertanyaan** : **Apakah ada kekurangan dari optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran?**

Wawancara : **Bapak Aan Ruswandi**

Tanggal : **23 Maret 2010**

Jam : **10.00 WIB**

Ada yaitu: Dalam penggunaan sarana laboratorium terkadang peserta didik tidak memperhatikan peraturan laboratorium maupun instruksi dari guru sehingga alat yang ada di laboratorium sering rusak, 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 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, karena laboratorium yang ada di SMP Nasima Semarang dalam penggunaannya masih

bersama-sama dengan SMA Nasima Semarang sehingga terkadang waktu penggunaannya berbenturan, dalam penggunaan mesin fotokopi guru maupun karyawan yang lain yang menggunakan memfotokopi sendiri, sehingga kerusakan mesin sering terjadi.

10. Pertanyaan : Bagaimana hasil dari optimalisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran?

Wawancara : Ibu Titin Irwanti

Tanggal : 25 Maret 2010

Jam : 09.00 WIB

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, 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*, 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, 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, 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, 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), mampu menjuarai Festival Band SMA Masehi dengan memperoleh juara I sekota Semarang. Ini semua didukung dengan adanya fasilitas studio musik yang digunakan secara optimal, 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, 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., 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, 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, sebelum adanya scanner LJK dan lembar LJK guru tidak dapat melaksanakan ujian penjurusan lebih awal, setelah adanya alat tersebut guru dapat melaksanakannya kapan saja tidak hanya pada waktu mendekati ujian, 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 Semarang langsung dapat dikopi dan lebih mengamankan data dari kerusakan maupun kehilangan, penataan perlengkapan kelas yang dilakukan setiap hari oleh peserta didik menjadikan pembelajaran lebih kondusif dan nyaman, pemeliharaan sarana pembelajaran yang dilakukan seminggu sekali seperti alat pembelajaran maka meminimalisir kerusakan dan alat selalu siap pakai saat akan digunakan, pemeliharaan gedung yang dilakukan setiap setahun sekali menjadikan gedung yang ada di SMP Nasima terlihat indah dan kokoh.

DAFTAR PRESTASI SISWA DAN GURU SEKOLAH NASIMA

TAHUN AJARAN 2009/2010

NAMA	PRESTASI	TINGKAT
Erwin Yulizar, Arynal Haq, dan Rizka Kamtsalil (Tim IPS)	Juara I Science and Social Olympiad X SMA D Arul Ulum (RSBI, Unggulan BPPT) Jombang	Regional (Jateng-DIY)
Irfan Murtadho, M. Luthfi	Juara I Film Anak Bertema "Air"	Prop. Jawa Tengah
Fadli, Deskania, Kemal, Syifaa (Tim Sinema)	PPs Unika Soegijopranoto	
Talitha Helga, Maya	Finalis 10 Besar Nasional	Nasional
Kamila, Hakel, M. Akhdan, Heabyanda (Tim Sinema)	Panasonic Kid Witness News	
Talitha Helga, dkk (Smart Band)	Juara I Festival Band SMA Masehi PSAK	Kota Semarang
Heni Purwono, S.Pd (Guru IPS SMP Nasima)	Juara I Lomba Menulis Artikel Asosiasi Guru Penulis Indonesia	Prop. Jawa Tengah
Putra Fadlih (Drummer), Erwin Yulizar (Gitar), Mahardika (Gitar), Faizal A (Vokal), Fitri A (Vokal), Haifa A (Keyboard), Erwin (Keyboard)	Juara II Lomba Band Kota Semarang di SMF Nusaputera	Kota Semarang
Putra Fadlih, Erwin Yulizar, Mahardika, Faizal A, Fitri A, Haifa A, Erwin	Juara Harapan II Lomba Kota Semarang di SMA Theresiana	Kota Semarang
Ananyo Satriya Anugrah, Kemal Imron Pratikno	Lomba Proyek Sain Remaja (Indonesia Science Project Olympiad, ISPO) Terpilih mewakili Jateng	Nasional
DK Ardianto Nugroho, Reza Ilham Maulana	Lomba Proyek Sain Remaja (Indonesia Science Project Olympiad, ISPO) Terpilih mewakili Jateng	Nasional
Irvan Murtadho Yusuf, Putra Fadlih Wisnuardi	Lomba Proyek Sain Remaja (Indonesia Science Project Olympiad, ISPO) Terpilih mewakili Jateng	Nasional
Elon Breliana Azhari, Zsa-Zsa Putri Aisya, Ahmad	Lomba Proyek Sain Remaja (Indonesia Science	Nasional

DAFTAR PRESTASI SISWA DAN GURU SEKOLAH NASIMA

TAHUN AJARAN 2009/2010

Syaiful Hakim	Project Olympiad, ISPO)	
Rizki Intan WU	Juara II Lomba Berkisah "Teladan Rasulullah" MGMP PAI se Kota Semarang	Kota Semarang
Aldi Nurian, Aryandhita	Lomba Mengarang Esai "Wawasan Bahari"	Nasional
Aldi Nurian, Aryandhita	Juara I Duta Baca Remaja 2009	Nasional