

## **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.<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung : Remaja Rosda Karya, 2006), hlm. 33.

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 seringnya 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.<sup>2</sup>

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.
  - 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 pengandaan soal ulangan maupun yang lain.
  - f. Pengadaan koperasi kejujuran, untuk mendidik peserta didik untuk berbuat jujur dan menerapkan jiwa anti korupsi.

---

<sup>2</sup> Bambang Warsita, *Teknologi Pembelajaran Landasan dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2008), hlm. 259.

- 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 memahami 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 :
- a. Sebelum adanya *smart class* peserta didik kurang tertarik dengan metode yang diterapkan guru, sekarang peserta didik lebih tertarik dengan metode yang diterapkan guru, ini dapat dilihat dengan keaktifan mereka saat proses pembelajaran berlangsung.
  - b. Sebelum adanya penggunaan media pendidikan yaitu komputer guru kurang mampu untuk menggunakan teknologi tersebut, sekarang guru mampu menggunakannya, ini dapat dilihat dari guru dapat mengoperasikan komputer minimal *power point*.
  - c. Sebelum adanya media pendidikan seperti internet, komputer, LCD proyektor maupun *screen* peserta didik kurang mampu untuk belajar mandiri, sekarang mereka mampu belajar mandiri/secara individual tanpa menunggu instruksi dari guru.
  - d. Sebelum adanya laboratorium bahasa, sains, komputer dan media pembelajaran di kelas maupun yang lainnya peserta didik yang rendah semangat belajarnya kurang termotivasi, dengan adanya media pembelajaran yang mendukung dan disesuaikan dengan materi menjadikan peserta didik yang rendah semangat belajarnya lebih termotivasi dan prestasi belajarnya lebih meningkat, serta dapat menjuarai berbagai macam perlombaan. Prestasi dapat dilihat dalam lampiran.

- e. Dengan adanya koperasi kejujuran peserta didik memiliki sikap jujur , ini dapat dilihat dengan cara peserta didik mengambil barang, kemudian membayar sendiri dan mengambil kembaliannya sendiri, dan ternyata barang yang keluar serta uang yang ada itu sesuai.
- f. Dengan penggunaan laboratorium sains secara optimal peserta didik dapat meningkatkan prestasi mereka dalam bidang sains, ini dapat dilihat dengan diperolehnya juara 1 sains tingkat regional (Jateng-DIY).
- g. Mampu menjuarai Festival Band SMA Masehi dengan memperoleh juara I sekota Semarang. Ini semua didukung dengan adanya fasilitas studio musik yang digunakan secara optimal.
- 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.
- j. Dengan adanya CCTV disetiap sudut ruangan kelas peserta didik maupun guru lebih disiplin karena semua tingkah laku dalam kelas akan termonitor dan dilihat langsung oleh kepala sekolah maupun pihak yayasan, ini dapat dilihat dari guru maupun peserta didik masuk kelas tepat waktu dan kondisi kelas pada saat pembelajaran berlangsung secara efektif.
- k. Sebelum adanya *hotspot area*, guru, peserta didik maupun karyawan untuk mendapatkan informasi terbaru yang berkaitan dengan pendidikan maupun yang lainnya mereka harus datang ke warnet, akan tetapi setelah ada *hotspot area* mereka langsung dapat *online* di area SMP Nasima sendiri.
- l. Sebelum adanya *scanner* LJK dan lembar LJK guru tidak dapat melaksanakan ujian penjajakan lebih awal, setelah adanya alat tersebut

guru dapat melaksanakannya kapan saja tidak hanya pada waktu mendekati ujian.

- m. Sebelum adanya mesin fotokopi guru, peserta didik maupun karyawan jika ingin mengkopi harus keluar dari area SMP Nasima Semarang, setelah adanya mesin tersebut mereka dapat mengkopi di SMP sendiri dan jika ada pihak dari luar yang membutuhkan data dari SMP Nasima Semarang langsung dapat dikopi dan lebih mengamankan data dari kerusakan maupun kehilangan.
- n. Penataan perlengkapan kelas yang dilakukan setiap hari oleh peserta didik menjadikan pembelajaran lebih kondusif dan nyaman.
- o. Pemeliharaan sarana pembelajaran yang dilakukan satu minggu sekali seperti alat pembelajaran maka meminimalisir kerusakan dan alat selalu siap pakai saat akan digunakan.
- p. Pemeliharaan gedung yang dilakukan setiap satu tahun sekali menjadikan gedung yang ada di SMP Nasima terlihat indah dan kokoh.

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.”<sup>3</sup>

#### 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan langkah setelah diadakannya perencanaan. Pengorganisasian berarti membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, dan membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya. Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya.<sup>4</sup>

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*

---

<sup>3</sup> Husaini Usman, *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), cet. 1, hlm. 49.

<sup>4</sup> T. Hari Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2001), hlm. 169.

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.<sup>5</sup> 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 terdapat penyimpangan-penyimpangan (*deviasi*). *Ketiga*, supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencananya.<sup>6</sup> Sama halnya dengan pengarahan, 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

---

<sup>5</sup> Malayu SP. Hasibuan, *Op. Cit.*, hlm. 41.

<sup>6</sup> *Ibid*, hlm. 242.

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.