

**MANAJEMEN OPTIMALISASI
PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
DI SMP NEGERI 1 JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS**



IAIN PURWOKERTO

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

Oleh :

IAIN PURWOKERTO

HENDRO JOHAR MAQNUN

NIM. 1423303050

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PURWOKERTO**

2019

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya:

Nama : Hendro Johar Maqnun

NIM : 1423303050

Jenjang : S-I

Jurusan : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi berjudul **“MANAJEMEN OPTIMALISASI PENGGUNAAANSARANA DAN PRASARANA DI SMP NEGERI 1 JATILAWAN KABUPATEN BANYUMAS”** ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang saya peroleh.

Purwokerto, 02 Oktober 2019

Saya yang menyatakan,



Hendro Johar Maqnun

NIM. 1423303050



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto

Telp : 0281-635624, 628250, Fak. 0281-636553

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

MANAJEMEN OPTIMALISASI PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
DI SMP NEGERI 1 JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS

Yang disusun oleh: Hendro Johar Maqun, NIM : 1423303050, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, telah diujikan pada hari : Rabu, tanggal 02 Oktober 2019 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada sidang Dewan Penguji skripsi.

Penguji I/Ketua sidang/Pembimbing,

Penguji II/Sekretaris Sidang,

Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I.
NIP. 19850525 201503 1 004

Ellen Prima, M. A.
NIP. 19890316 201503 2 003

Penguji Utama

Dr. Nurfuadi, M. Pd. I.

NIP. 19711021200604 1 002

Mengetahui :

Dekan,



Dr. H. Suwito, M. Ag

NIP. 19710424 199903 1 002

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Skripsi
Sdr. Hendro Johar Maqnun
Lamp : -

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan IAIN Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu'allaikum Wr. Wb.

Setelah kami mengadakan bimbingan, koreksi dan perbaikan seperlunya maka bersama ini kami kirimkan naskah skripsi saudara:

Nama : Hendro Johar Maqnun
NIM : 1423303050
Judul : **Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana
Di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas**

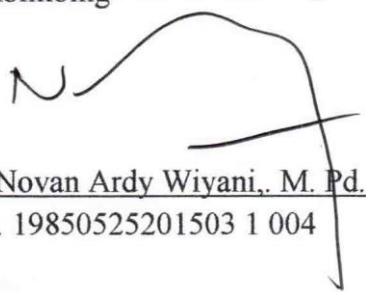
Dengan ini kami mohon kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto agar skripsi tersebut dapat diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.). Atas Perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassallamua'allaikum Wr.Wb

IAIN PURWOKERTO

Purwokerto, 17 Juli 2019

Pembimbing


Dr. Novan Ardy Wiyani., M. Pd. I.
NIP. 19850525201503 1 004

**MANAJEMEN OPTIMALISASI
PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
DI SMP NEGERI 1 JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS**

Hendro Johar Maqnun

NIM. 1423303050

Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri (IAIN)

ABSTRAK

Kesungguhan lembaga pendidikan dalam menyiapkan sarana dan prasarana adalah faktor yang sangat penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan selain merancang kurikulum atau menyediakan tenaga pendidik yang berkualitas. Begitu pentingnya setiap institusi berusaha memenuhi sarana dan prasarana sesuai standar pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan adanya optimalisasi dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan untuk mewujudkan kegiatan belajar mengajar yang efisien, efektif, dan maksimal. Tujuan dari penelitian ini adalah penulis ingin mengetahui bagaimana manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

Subjek dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan siswa SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas dengan metode penelitiannya melalui wawancara dengan subjek yang ditentukan, observasi, dan dokumentasi terhadap data-data. Sedangkan dalam teknik analisis data penulis menggunakan empat langkah yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas berjalan dengan efisien, efektif, dan maksimal. Bukti terlaksananya manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di instansi tersebut meliputi memahami petunjuk penggunaan sarana dan prasarana, adanya kegiatan pemahaman petunjuk penggunaan ruangan dan barang melalui tulisan yang terpasang di setiap ruangan maupun barang serta melalui lisan. Kemudian pengaturan perlengkapan sekolah, adanya penataan gedung yang rapi sesuai tingkatan kelas, penataan perabot dan inventarisasi. Selanjutnya pemeliharaan perlengkapan sekolah, yang meliputi pemeliharaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Tanggungjawab dalam penggunaan sarana dan prasarana, penanaman sikap tanggungjawab melalui program kelas mandiri.

Kata kunci: Manajemen, Sarana, Prasarana, Optimalisasi, Penggunaan

MOTTO

“ Tulislah tentang aku dengan tinta hitam atau tinta putihmu. Biarlah sejarah
membaca dan menjawabnya ”²



² Krisma Lewita Sibarani, “Lomba Menulis Artikel: Kutipan Ir. Soekarno”, diakses dari <http://dispusarda.metrokota.go.id>, pada 04 Oktober 2019 pukul 09.25 WIB.

PERSEMBAHAN

Dengan segala kasih dan sayang serta ketulusan, Saya persembahkan skripsi ini untuk orang-orang yang telah memberikan do'a restunya, semangat, motivasi dan kerja kerasnya dalam memberikan yang terbaik sampai saat ini untuk saya. Kepada kedua orang tua Saya yaitu Bapak Tofik Sururi dan Ibu Masiah, terimakasih untuk segala curahan kasih dan sayang, kerja keras serta pengorbanannya, dan tidak luput doa yang selalu dipanjatkan selama ini. Civitas Akademika IAIN Purwokerto, terimakasih untuk segala pengalaman dan ilmu yang saya raih. SMP Negeri 1 Jatilawang terimakasih sudah mengizinkan dan membantu saya dalam penelitian skripsi. Kemudian keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2014 yang telah berjuang, menimba ilmu dan pengalaman bersama banyak proses yang kita lalui. Atas dukungan serta doa dari kalian semua, skripsi ini dapat terselesaikan.



IAIN PURWOKERTO

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah dan inayah-Nya kepada penulis. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah limpahkan pada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umat-Nya dari zaman jahiliyah menuju zaman terang benderang ini. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas". Selanjutnya penulis juga menyadari bahwa skripsi tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag., Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
2. Dr. H. Suwito, M. .Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
3. Dr. Suparjo, MA, Wakil Dekan I FTIK Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
4. Dr. Subur, M. Ag., Wakil Dekan II FTIK Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
5. Dr. Hj. Sumiarti, M. Ag. Wakil Dekan III FTIK Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
6. H. Rahman Afandi, M.S.I., Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.
7. Drs. H. Asdlori, M.Pd.I., selaku Penasehat Akademik Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI B Angkatan 2014)
8. Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, koreksi, serta masukan kepada penulis.
9. Segenap Civitas Akademika Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.

10. Soenarko.,S.Pd Selaku kepala sekolah SMP Negeri 1 Jatilawang yang telah berkenan mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian.
11. Segenap guru dan staf administrasi SMP Negeri 1 Jatilawang yang telah meluangkan waktunya untuk wawancara dan memberikan data-data dokumentasi.
12. Bapak Tofik Sururi dan Ibu Masiah yang telah memberikan dukungan secara moril, materil, dan yang selalu mendoakan, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
13. Adik saya Riska Dyah Fadilah yang selalu memberikan semangat, dukungan dan menginspirasi dalam menyelesaikan skripsi.
14. Teman-teman MPI angkatan 2014 yang selalu memeberikan motivasi agar cepat dalam menyelesaikan skripsi. Dan khususnya kelas MPI B.
15. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah Subhanahu Wata'ala selalu membalas semua kebaikan, dukungan serta kerjasama yang telah diberikan dengan balasan yang lebih baik. Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari akan kekurangan yang dimiliki, sehingga dalam penyusunan skripsi ini pastinya ada banyak kesalahan serta kekurangan, baik dari segi kepenulisan maupun dari segi keilmuan.

Maka, penulis tak menutup diri untuk menerima kritik serta saran guna perbaikan di masa yang akan datang. Dan mudah-mudahan karya ilmiah ini bermanfaat bagi penulis pribadi serta bagi pembaca nantinya.

Purwokerto, 02 Oktober 2019

Penulis,



Hendro Johar Maqnun

NIM. 1423303050

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN.....	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
ABSTRAK	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Operasional.....	5
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan Penelitian.....	8
E. Manfaat Penelitian.....	8
F. Kajian Pustaka.....	9
G. Sistematika Pembahasan	12
BAB II MANAJEMEN OPTIMALISASI PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA DI SMP NEGERI 1 JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS	
A. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP.....	15
1. Dasar Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama	15
2. Kriteria Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama	15
B. Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana ...	24

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	24
2. Tujuan dan Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana	25
3. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana	25
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	39
B. Lokasi Penelitian	39
C. Sumber Data	40
D. Teknik Pengumpulan Data	41
E. Teknik Analisis Data	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum SMP Negeri 1 Jatilawang	45
1. Sejarah Berdirinya	45
2. Visi dan Misi	47
3. Tugas Pokok dan Fungsi	63
B. Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas	63
1. Memahami Petunjuk Penggunaan Sarana dan Prasarana	65
2. Pengaturan Perlengkapan Sarana dan Prasarana	68
3. Pemeliharaan Perlengkapan Sarana dan Prasarana	71
4. Tanggungjawab dalam Penggunaan Sarana dan Prasarana	74
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	80
B. Saran-saran	80
C. Penutup	81
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rasio Minimum Luas Lahan Terhadap Peserta Didik

Tabel 1.2 Rasio Luas Minimum Lahan

Tabel 1.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Terhadap Peserta Didik

Tabel 1.4 Luas Minimum Lantai Bangunan

Tabel 1.5 Daftar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 1
Jatilawang Tahun Pelajaran 2018/2019

Tabel 1.6 Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Jatilawang Tahun Pelajaran 2018/2019

Tabel 1.7 Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Jatilawang Tahun Pelajaran
2018/2019



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR GAMBAR

- G.1 Papan Identitas Sekolah
- G.2 Kantin Sehat dan Bersih
- G.3 Perpustakaan
- G.4 Laboratorium Fisika
- G.5 Kartu Inventaris Ruang Kelas
- G.6 Masjid
- G.7 Sanggar Aula
- G.8 GOR *Indoor*
- G.9 Lorong Kelas
- G.10 Media Pembelajaran Elektronik
- G.11 Ruang Kelas
- G.12 Halaman Depan Kelas
- G.13 Kamar Kecil / WC
- G.14 Tempat Cuci Tangan



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR LAMPIRAN

1. FC. Surat Keterangan Riset Individu
2. Foto Dokumentasi
3. Pedoman Wawancara
4. FC Sertifikat Aplikom
5. FC Sertifikat KKN
6. FC Sertifikat PKL
7. FC Sertifikat Bahasa Inggris
8. FC Sertifikat Bahasa Arab
9. FC Sertifikat BTA PPI
10. Daftar Riwayat Hidup



IAIN PURWOKERTO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal penting dalam kehidupan manusia. Pendidikan sebagai bentuk pengalaman belajar yang berlangsung dalam lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat untuk mengembangkan potensi, bakat, dan kecerdasan yang dimiliki seoptimal mungkin sejak manusia lahir sampai akhir hayatnya.³

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual agama, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan oleh dirinya sendiri, masyarakat, bangsa dan negara.⁴

Sekolah adalah institusi resmi pendidikan yang bertugas menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran. Institusi sekolah diamanatkan untuk membentuk karakter dan kecerdasan generasi penerus bangsa. Namun pada praktiknya, sekolah tidak hanya berurusan pada aspek mengajar saja, salah satu hal yang urgen untuk diperhatikan adalah persoalan manajemen sekolah. Persoalan manajemen sekolah berkaitan erat dengan kepentingan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Tanpa sebuah manajemen yang baik, kecil kemungkinan sekolah mampu memenuhi standar pendidikan.⁵

Pada era sekarang ini terdapat problematika dalam pendidikan yang menyangkut sistem kebijakan sekolah unggulan seperti sekolah standar nasional, sekolah rintisan berstandar internasional dan sekolah berstandar

³ Novan Ardy Wiyani, *Format Paud: Konsep, Karakteristik & Implementasi Pendidikan Anak Usia Dini*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 31.

⁴ Novan Ardy Wiyani, *Desain Pembelajaran Pendidikan: Tata Rancang Pembelajaran Menuju Pencapaian Kompetensi*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), hlm. 1.

⁵ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 5.

internasional, yang secara nyata memperlihatkan adanya perbaikan dan inovasi dalam pendidikan.⁶ Lembaga pendidikan negeri maupun swasta bersaing dalam meningkatkan kualitas pendidikan di masing-masing sekolah yang bertujuan menarik minat peserta didik agar masuk dalam sekolah tersebut. Salah satu hal yang ditingkatkan oleh pihak sekolah adalah kelengkapan sarana dan prasarana.

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 kelas, media pembelajaran, peralatan pembelajaran. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman, jalan dan lain sebagainya.⁷

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan instrumen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berusaha untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Selain itu, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik tersendiri bagi calon peserta didik.⁸

Sarana dan prasarana harus terpenuhi secara keberlanjutan untuk memberikan rasa nyaman terhadap seluruh warga sekolah. Maka dari itu suatu sekolah membutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara khusus. Dengan adanya pengelolaan yang baik, seluruh sarana dan prasarana dapat dipergunakan sesuai dengan rencana dan tujuan perkembangan sekolah. Tetapi pada kenyataannya, sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi tidak tepat sasaran dalam pengelolaan.

⁶ Novan Ardy Wiyani, *Bimbingan & Konseling: Terori dan Aplikasi di Sekolah Dasar*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm.16.

⁷ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 251.

⁸ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen,.....* , hlm.7.

Pendidikan di Indonesia dibagi menjadi beberapa jenjang yaitu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Penulis memilih di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas sebagai tempat melakukan penelitian, dimana Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam hal ini termasuk dalam pendidikan dasar sebagaimana disebutkan dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang sisdiknas pasal 17 ayat 2 yang berbunyi:

“Pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat”.⁹

SMP Negeri 1 Jatilawang Banyumas merupakan salah satu sekolah negeri di Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas di bawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. Sekolah yang berdiri sejak tahun 1979 masih bertahan hingga sekarang dan mampu bersaing dengan sekolah maupun madrasah lainnya baik negeri maupun swasta.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 menjelaskan bahwa standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, meliputi: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga.

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007, sebagian besar sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas sudah memenuhi standar kriteria. Sarana dan prasarana yang sudah ada di SMP Negeri 1 Jatilawang antara lain: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium musik, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang bimbingan konseling, kantin, koperasi, tempat parkir guru & staff, tempat parkir siswa, masjid, lapangan serbaguna,

⁹ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 18 Ayat 3.

lapangan basket dan tenis, lapangan lompat jauh, lapangan bulu tangkis, jamban, ruang unit usaha kesehatan, ruang kesenian, gudang, green house, ruang media pembelajaran. Hanya beberapa sarana dan prasarana yang belum memadai secara keseluruhan, seperti: jamban yang belum sesuai dengan skala peserta didik, gudang yang terbatas, ruang perpustakaan belum sesuai skala peserta didik, buku paket pembelajaran yang terbatas. Di setiap ruang pembelajaran terdapat papan tulis, LCD proyektor, rak sepatu, alat kebersihan, penataan meja yang rapi, ruangan yang bersih menjadikan suasana ruangan nyaman untuk kegiatan belajar. Demikian pula sarana dan prasarana untuk mengembangkan bakat dan minat peserta didik di lengkapi sesuai dengan kebutuhan. Agar peserta didik semangat belajar dan dapat meraih prestasi. Pada Tahun Pelajaran 2017/2018 prestasi yang diraih peserta didik dari beberapa kejuaraan tingkat kabupaten, meliputi: juara 1 lomba pramuka, juara 1 futsal putri, juara futsal putra, juara 2 pencak silat putri, juara 3 pencak silat putri, juara 2 story telling, juara 2 kenthongan, juara 3 pidato banyumasan.

Dengan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, seluruh warga sekolah merasa nyaman berada di lingkungan sekolah. Pihak sekolah berusaha mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada. Secara berkelanjutan untuk memenuhi sarana dan prasarana sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007.

Berdasarkan wawancara pada tanggal 07 Juni 2018 dengan Bapak Sukarman, S.Pd selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, beliau menuturkan bahwa manajemen sarana dan prasarana penting dilakukan di sekolah untuk mengatur dan mengelola seluruh fasilitas yang ada sekolah, kemudian untuk memaksimalkan dalam penggunaan fasilitas diserahkan kepada penanggungjawab masing-masing bidang, sedangkan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengatur sarana dan prasarana secara global. Misalnya fasilitas perpustakaan yang mengelola mengatur penggunaan sarana dan prasarana di perpustakaan adalah pustakawan.¹⁰

¹⁰ Wawancara dengan Sukarman, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana, tanggal 07 Juni 2018 di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

SMP Negeri 1 Jatilawang merupakan salah satu sekolah dengan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana yang baik. Hal ini terlihat dari kelengkapan sarana dan prasarana yang ada baik bangunan, alat pembelajaran, halaman, dan lain-lain, serta penataan gedung yang tertata dengan baik. Maka dari itu optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana bertujuan untuk meningkatkan penggunaan sarana dan prasarana yang ada secara maksimal, efisien dan efektif.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan baik namun dalam penggunaannya belum maksimal dikarenakan hasil prestasi dari penggunaan sarana dan prasarana belum mencapai target, maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut informasi di sekolah tersebut melalui Penelitian dengan judul, “Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas”.

B. Definisi Operasional

Definisi yang terkandung dalam judul skripsi memiliki berbagai makna oleh karena itu penulis uraikan penjelasannya untuk mempermudah dan menghindari kesalah pahaman dalam memaknainya, sebagai berikut:

1. Manajemen

Menurut Sondang P. Siagian, manajemen adalah suatu aktivitas menggerakkan orang lain (memberdayakan), sesuatu kegiatan memimpin, atas dasar sesuatu yang telah diputuskan dahulu.¹¹ Menurut Muljani A. Nurhadi, manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.¹² Dari uraian tersebut dapat diambil suatu pengertian bahwa manajemen berkaitan

¹¹ Muh. Hizbul Muflihini, *Administrasi Pendidikan*, (Klaten: CV Gema Nusa, 2015), hlm. 5.

¹² Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2012), hlm.03.

dengan suatu kemampuan orang untuk menggerakkan, memapankan, menempatkan dan memberdayakan orang lain dengan maksud agar mereka mampu bekerja atau berbuat secara terpadu, sistemik ke arah tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan.

2. Optimalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Optimalisasi berasal dari kata dasar optimal yang berarti terbaik, tertinggi, paling menguntungkan, menjadikan paling baik, menjadikan paling tinggi, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan (menjadikan paling baik, paling tinggi, dan sebagainya), sehingga optimalisasi adalah tindakan, proses atau metodologi untuk membuat sesuatu (sebagai sebuah desain, sistem, atau keputusan) menjadi lebih/sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih efektif.¹³

3. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Menurut tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan, sarana dan prasarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.¹⁴

Untuk mempermudah dalam membedakan sarana dan prasarana dapat menggunakan kata kunci “digoyang”. Mudahnya, sarana adalah alat yang dapat “digoyang” atau bergerak, sementara itu prasarana adalah alat yang tidak dapat “digoyang” atau tidak bergerak¹⁵.

Penggunaan sarana dan prasarana ada dua prinsip, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Prinsip efisiensi berarti pemakaian

¹³ Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka), 1994, hlm. 800.

¹⁴ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen*, ..., hlm. 187.

¹⁵ Novan Ardy Wiyani, *Manajemen Paud Bermutu: Konsep dan Praktik MMT di KB, TK/RA*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm.127.

semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.¹⁶

4. SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas

SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas merupakan lembaga pendidikan di bawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. Lembaga pendidikan ini berlokasi di Jl. Pramuka No. 03 Desa Tunjung Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas, berdiri sejak 1979.

Berdasarkan penjelasan istilah di atas, maka yang dimaksud dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas” adalah mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Jatilawang sesuai dengan tujuan dan fungsi sarana dan prasarana tersebut secara maksimal, efektif dan efisien.

Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas dikatakan optimal manakala tujuan dan fungsi sarana dan prasarana tersebut digunakan secara maksimal, efektif dan efisien. Penggunaan secara maksimal yang dimaksud yaitu, sarana dan prasarana dapat digunakan sebaik-baiknya untuk kegiatan belajar mengajar. Kemudian penggunaan secara efektif, yaitu penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan. Dan penggunaan secara efisien, yaitu penggunaan sarana dan prasarana secara bersama-sama. Jadi, Penggunaan sarana dan prasarana dikatakan optimal apabila seluruh sarana dan prasarana dapat memenuhi kebutuhan untuk proses kegiatan belajar mengajar baik sarana dan prasarana yang digunakan untuk satu kegiatan maupun untuk banyak kegiatan dan dapat meraih hasil (prestasi) dari penggunaan sarana dan prasarana yang ada.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka masalah yang akan dikaji pada penelitian ini dapat diformulasikan dalam bentuk rumusan masalah yaitu “Bagaimana manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas?”.

¹⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen, ...*, hlm 77.

Sedangkan turunan dari rumusan masalah, sebagai berikut:

1. Bagaimana upaya memahami petunjuk penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas?
2. Bagaimana upaya pengaturan perlengkapan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas?
3. Bagaimana upaya pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas?
4. Bagaimana bentuk pertanggung jawaban dalam penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini ada dua aspek, yaitu aspek umum dan aspek khusus. Tujuan penelitian aspek umum adalah untuk mengetahui manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas. Sedangkan aspek khusus, sebagai berikut:

1. Untuk memahami petunjuk penggunaan sarana dan prasarana
2. Untuk mengetahui pengaturan perlengkapan pendidikan
3. Untuk mengetahui pemeliharaan perlengkapan pendidikan
4. Untuk mengetahui bentuk pertanggungjawaban dalam penggunaan sarana dan prasarana

E. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah dan mengembangkan wawasan penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya mengenai manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

2. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai bahan informasi dan masukan terhadap :

a. Kepala sekolah

Melengkapi sarana dan prasarana sekolah sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar

b. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana

Mengelola sarana dan prasarana dengan baik agar semua sarana dan prasarana dapat digunakan sewaktu-waktu untuk kegiatan belajar mengajar

c. Guru dan karyawan

Bekerjasama menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar

d. Siswa

Menjaga sarana dan prasarana yang ada di sekolah, serta menggunakannya sesuai dengan tata cara yang baik

Semua warga sekolah dapat bekerja sama meningkatkan lembaga pendidikan melalui penggunaan sarana dan prasarana secara maksimal dan sesuai rencana untuk mencapai tujuan bersama.

F. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan suatu kegiatan yang meliputi mencari, membaca, dan menelaah laporan-laporan penelitian dan bahan pustaka yang memuat teori-teori yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

Dalam penelitian, kajian pustaka digunakan untuk mengkaji, menelaah dan juga sebagai dasar penguat dari penelitian yang akan dilakukan. Adapun yang menjadi tinjauan pustaka pada skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Teoritik

Dalam bukunya Barnawi & M. Arifin yang berjudul “Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah”, bahwa penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.¹⁷

¹⁷ Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen, ...*, hlm. 77.

Dalam bukunya dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a. Barang habis dipakai
- b. Barang tidak habis dipakai.

Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tidak habis dipakai dipertanggung jawabkan satu tahun sekali.¹⁸

2. Penelitian Terdahulu

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Efriana Laela Karomah berjudul *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDN 2 Karanglewas Lor Purwokerto Barat Tahun Pelajaran 2013/2014* menyimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan proses pengelolaan sarana dan prasarana sudah berjalan efektif terbukti dengan terlaksananya, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang diperoleh dari pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, dan rehabilitasi. Kemudian terdapat kegiatan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan yang diwujudkan dengan kegiatan inventarisasi atau pencatatan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Selanjutnya kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang berlangsung setiap hari khususnya pada proses kegiatan belajar mengajar berlangsung, kesemua kegiatan tersebut berjalan dengan baik karena adanya kerjasama dan pembagian tugas dengan warga sekolah serta pengawasan yang dilakukan secara intens. Selanjutnya ada kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yaitu kegiatan meniadakan barang atau perabotan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.¹⁹

Dalam penelitian ini letak persamaannya adalah membahas sarana dan prasarana. Perbedaannya pada lokasi Penelitian dan fokus pembahasan, pada penelitian sebelumnya berlokasi di SDN 02

¹⁸ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), hlm. 116.

¹⁹ Efriana Laela Karomah, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDN 2 Karanglewas Lor Purwokerto Barat Tahun Pelajaran 2013/2014. Skripsi* (Purwokerto: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan IAIN Purwokerto, 2014), hlm. vii.

Karanglewas Lor Purwokerto Barat, sedangkan penulis melakukan penelitian di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas dan fokus pembahasan Penelitian sebelumnya pada manajemen sarana dan prasarana secara umum, sedangkan penulis fokus pembahasan pada penggunaan sarana dan prasarana.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Tiyas Prasetia Rianti, berjudul Kepemimpinan Kepala SMA Muhammadiyah 04 Purbalingga Dalam Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana menyimpulkan bahwa kepemimpinan kepala SMA Muhammadiyah 04 Purbalingga baik dan efektif. Peran yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sudah baik, yaitu tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin pendidikan.²⁰ Dalam penelitian ini letak persamaannya pada pembahasan yaitu optimalisasi sarana dan prasarana. Perbedaannya pada lokasi Penelitian dan fokus pembahasan, pada penelitian sebelumnya berlokasi di SMA Muhammadiyah 04 Purbalingga, sedangkan penulis melakukan Penelitian di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas dan fokus pembahasan Penelitian sebelumnya pada peran kepemimpinan kepala sekolah terhadap optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan penulis memilih fokus pada pembahasan manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Nadzifatul Munawaroh berjudul Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa MA Ali Maksum Yogyakarta menyimpulkan bahwa optimalisasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MA Ali Maksum dilakukan dengan berbagai upaya, yaitu: (a) melengkapi sarana dan prasarana, (b) bekerjasama dengan kepala laboratorium dan perpustakaan, (c) bekerjasama dengan guru, (d) meningkatkan kesadaran siswa, (e)

²⁰ Tiyas Prasetia Rianti, Kepemimpinan Kepala SMA Muhammadiyah 04 Purbalingga Dalam Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana. *Skripsi* (Purwokerto: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan IAIN Purwokerto, 2018), hlm. vii.

perawatan rutin sarpras, (f) inventarisasi. Faktor pendukung adanya koordinasi kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, guru serta optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana yang ada. Sedangkan faktor penghambat: kurangnya rasa tanggungjawab siswa terhadap sarana dan prasarana serta kurangnya pembiayaan untuk melengkapi sarana dan prasarana.²¹ Dalam penelitian ini letak persamaannya ada pada pembahasan optimalisasi sarana dan prasarana pendidikan. Perbedaannya pada lokasi penelitian dan fokus pembahasan. Pada penelitian sebelumnya berlokasi di MA Ali Maksum Yogyakarta, sedangkan penulis melakukan penelitian di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas dan fokus pembahasan penelitian sebelumnya pada optimalisasi manajemen sarana dan prasarana, sedangkan penulis fokus pada manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan pembaca dalam menelaah skripsi ini, maka penulis membuat sistematika penulisan menjadi tiga bagian yaitu bagian awal, bagian isi atau utama dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari: halaman judul, halaman pernyataan keaslian, halaman pengesahan, halaman nota pembimbing, halaman abstrak, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Bagian utama skripsi ini meliputi pokok-pokok permasalahan yang di mulai dari bab satu sampai bab empat.

Bab pertama pendahuluan meliputi latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian pustaka, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua berisi landasan teori yang terdiri dari dua poin, yaitu: poin pertama: standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama(SMP) yang meliputi: dasar standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama

²¹ Nadzifatul Munawaroh, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa MA Ali Maksum Yogyakarta. Skripsi* (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017), hlm. xvi.

(SMP), kriteria standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP). Poin kedua: manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana yang meliputi: pengertian manajemen sarana dan prasarana, tujuan dan manfaat manajemen sarana dan prasarana, ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana, langkah-langkah dalam optimalisasi sarana dan prasarana.

Bab ketiga berisi tentang metode penelitian yang meliputi: jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

Bab keempat berisi tentang hasil penelitian dan pembahasan tentang manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang. Berisi dua sub bab, sub bab pertama gambaran umum SMP Negeri 1 Jatilawang mengenai sejarah berdiri, visi misi, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, keadaan tenaga pendidik dan kependidikan peserta didik, keadaan daftar jumlah siswa, keadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang dan Sub bab kedua berisi tentang penyajian data dan analisis terhadap manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana meliputi: memahami petunjuk penggunaan sarana dan prasarana, pengaturan perlengkapan sarana dan prasarana, pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana, tanggungjawab dalam penggunaan sarana dan prasarana

Bab kelima penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran-saran dan kata penutup. Sedangkan bagian akhir skripsi ini berisi daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.

BAB II
MANAJEMEN OPTIMALISASI PENGGUNAAN
SARANA DAN PRASARANA DI SMP NEGERI 1 JATILAWANG
KABUPATEN BANYUMAS

A. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)

1. Dasar Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Standar sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang terdapat pada lampiran Permendiknas No 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP). Jenis sarana dan prasarana yang distandarkan tersebut meliputi: (1) satuan pendidikan; (2) lahan; (3) bangunan gedung; dan (4) kelengkapan sarana dan prasarana.²²

2. Kriteria Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

a. Standar Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Ketentuan tentang satuan pendidikan untuk SMP adalah sebagai berikut: Satu SMP boleh diselenggarakan jika memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar. Satu SMP yang memiliki 3 rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan jika rombongan belajar lebih dari 24 rombongan belajar maka harus dibangun SMP baru di wilayah tersebut.²³

Satu kecamatan dilayani minimal satu SMP yang dapat menampung semua lulusan SD di kecamatan tersebut. Satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP dalam jarak tempuh bagi

²² Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Depok: Rajawali Pers, 2017), hlm.137.

²³ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen*, ..., hlm.153.

peserta didik yang jalan kaki maksimum 6 km melalui lintas yang tidak membahayakan.

b. Standar Lahan Sekolah Menengah Pertama

Lahan untuk mendirikan gedung SMP harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel di bawah ini

Tabel 1.1
Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum lahan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	22,9	-	-
2	4-6	16,0	8,5	-
3	7-9	13,8	7,5	5,1
4	10-12	12,8	6,8	4,7
5	13-15	12,2	6,6	4,5
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,3
8	22-24	11,4	6,1	4,3

Untuk SMP yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti pada tabel dibawah ini

Tabel 1.2
Rasio luas minimum lahan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1440	-	-
2	4-Jun	1840	1310	-
3	7-Sep	2300	1380	1260
4	10-Dec	2770	1500	1310
5	13-15	3300	1780	1340
6	16-18	3870	2100	1450
7	19-21	4340	2320	1600
8	22-24	4870	2600	1780

Luas lahan yang dimaksud pada tabel 1.1 dan 1.2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk

membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain atau berolahraga. Lahan harus terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses penyelamatan dalam keadaan darurat.²⁴

Lahan untuk membangun sekolah harus sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota. Serta memiliki status hak tanah dan memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

c. Standar Bangunan Gedung Sekolah Menengah Pertama

Bangunan gedung SMP harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel dibawah ini

Tabel 1.3
Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	6,9	-	-
2	4-6	4,8	5,1	-
3	7-9	4,1	4,5	4,6
4	10-12	3,8	4,1	4,2
5	13-15	3,7	3,9	4,1
6	16-18	3,6	3,8	3,9
7	19-21	3,5	3,7	3,8
8	22-24	3,4	3,6	3,7

Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel dibawah ini

²⁴ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen,...*, hlm.154.

Tabel 1.4
Luas minimum lantai bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	430	-	-
2	4-6	550	610	-
3	7-9	690	750	780
4	10-12	830	900	930
5	13-15	990	1060	1090
6	16-18	1160	1260	1300
7	19-21	1300	1390	1440
8	22-24	1460	1560	1600

Bangunan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:²⁵

- 1) Memenuhi ketentuan tata bangunan yaitu: koefisien dasar bangunan maksimum 30%, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung, dan jarak bebas bangunan gedung yang diatur dalam Peraturan Daerah.
- 2) Memenuhi persyaratan keselamatan yaitu: memiliki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum untuk mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah tertentu mampu menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, dan dilengkapi dengan protektif pasif dan aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
- 3) Memenuhi keselamatan kesehatan: memiliki ventilasi udara yang cukup dan pencahayaan yang memadai, memiliki sanitasi di dalam maupun di luar gedung dan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- 4) Memiliki persyaratan keamanan: mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan belajar mengajar.

²⁵ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen*,...,hlm.156.

- 5) Menyediakan fasilitas dan akses yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi disabilitas.
- 6) Untuk gedung bertingkat : maksimum tiga lantai dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
- 7) Dilengkapi sistem keamanan yaitu peringatan bahaya, pintu darurat, akses evakuasi bila ada bencana.
- 8) Dilengkapi instalasi listrik minimum 1300 watt.
- 9) Bangunan gedung harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara profesional.
- 10) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu kepada standar Pekerjaan Umum.
- 11) Bangunan gedung harus mampu bertahan minimum 20 tahun, dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 12) Dilakukan pemeliharaan secara berkala baik pemeliharaan ringan dilakukan minimal 5 tahun sekali dan pemeliharaan berat minimal satu kali dalam 20 tahun.

d. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Sebuah SMP sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain atau berolahraga.²⁶

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut:²⁷

²⁶ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen*, ..., hlm.158.

²⁷ Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007. *Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Intidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs, Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*, (Jakarta, 2007), hlm.15-47.

a. Ruang Kelas

Ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan, banyaknya ruang kelas minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik dengan rasio minimum luas ruang kelas $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m^2 . Lebar minimum ruang kelas 5 m.

Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan dan memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

b. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas ruangan perpustakaan minimum sama dengan luas satu ruang kelas dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.

c. Ruang Laboratorium IPA

Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus, setiap pembelajaran praktek dapat menampung minimum satu rombongan belajar dengan rasio minimum luas ruang laboratorium IPA $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas

minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5 m.

Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan, dan tersedia air bersih untuk keperluan praktek.

d. Ruang Pimpinan

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya. Ruangan pemimpin memiliki luas minimum 12 m² dan lebar minimum 3 m dan dapat dijangkau dari berbagai tempat untuk memberi kemudahan akses bagi guru dan tamu sekolah.

e. Ruang Guru

Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 48 m².

Penempatan ruang guru harus strategis sehingga mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

f. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah, memiliki rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m².

Penempatan ruang tata usaha harus mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

g. Tempat Ibadah

Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Banyaknya tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m^2 .

h. Ruang Konseling

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Luas minimum ruang konseling 9 m^2 , dan dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.

i. Ruang UKS

Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas minimum ruang UKS 12 m^2 .

j. Ruang Organisasi Kesiswaan

Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m^2 .

k. Jamban

Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit. Luas minimum 1 unit jamban 2 m^2 , dan jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan serta tersedia air bersih di setiap unit jamban.

l. Gudang

Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak atau belum berfungsi di satuan pendidikan, dan

tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang 21 m² serta gudang dapat dikunci.

m. Ruang Sirkulasi

Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.

Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.

Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm dengan dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.

Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m. Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga dan ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

n. Tempat Bermain atau Berolahraga

Tempat bermain atau berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Tempat bermain atau berolahraga memiliki rasio

luas minimum 3 m²/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain atau berolahraga 1000 m². Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.

Tempat bermain atau berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan dan diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, tidak digunakan untuk tempat parkir. Ruang terbuka yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.

B. Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana sering disebut manajemen materiil, yaitu segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan pengadaan. Pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana meliputi: perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penyingkiran sarana.²⁸

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam PBM. Manajemen ini terbagi menjadi tiga aspek. *Pertama*, ditinjau dari fungsinya, ada barang berfungsi tidak langsung (seperti pagar, tanaman, dan lain-lain) dan barang berfungsi langsung (seperti media pembelajaran dan lain-lain). *Kedua*, ditinjau dari jenisnya, ada fasilitas fisik (misal kendaraan, komputer dan lain-lain) dan fasilitas material (seperti manusia, jasa dan lain-lain).

²⁸ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen*, ..., hlm. 187.

Ketiga, ditinjau dari sifat barangnya, ada barang bergerak dan barang tidak bergerak (seperti gedung, sumur dan lain-lain).²⁹

2. Tujuan dan Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana adalah memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama serta mengupayakan pemakaian dan perawatan sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien, sehingga keberadaan selalu siap digunakan jika diperlukan oleh semua personel sekolah.³⁰ Kemudian manfaat manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. membantu dalam menentukan tujuan
- b. meletakkan dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
- c. menghilangkan ketidakpastian
- d. sebagai pedoman dalam melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan agar berjalan efektif sesuai dengan tujuan.³¹

3. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.³²

²⁹ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hlm.184.

³⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm.5.

³¹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola*, ..., hlm.234.

³² Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola*, ..., hlm.252.

Hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan baik dengan memperhatikan persyaratan dari perencanaan yang baik. Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut:

- 1) Perencanaan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar
- 2) Perencanaan harus jelas tujuan dan sasaran yang harus dicapai, jenis dan bentuk kegiatan, petugas atau penanggungjawab setiap kegiatan, perlengkapan harus sesuai dengan kebutuhan serta tempat maupun waktu yang direncanakan harus tepat
- 3) Berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama oleh semua pihak yang terlibat dalam perencanaan
- 4) Mengikuti pedoman atau standar jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas
- 5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku
- 7) Mengikut sertakan orang tua siswa
- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan keadaan, perubahan, situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka
- 9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (3-5 tahun), jangka panjang (10-15 tahun).³³

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang dilakukan sebelumnya,

³³ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen*, ..., hlm.51-52.

tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, beberapa cara yang dimaksud sebagai berikut:³⁴

- 1) Pembelian merupakan hal umum yang dilakukan oleh sekolah. Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan jika kondisi sekolah memungkinkan.
- 2) Produksi sendiri untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah tidak harus membeli. Produksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh guru, siswa maupun karyawan. Produksi sendiri menjadikan sekolah sebagai lembaga industri mulia (*noble industry*) karena mengemban misi ganda, yaitu profit dan sosial sehingga memiliki pemasukan yang lebih besar dan keuntungan serta dapat menginternalisasikan nilai-nilai leluhur.³⁵ Cara ini akan efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sendiri dan untuk dijual di pasaran. Produksi yang sifatnya ringan, seperti alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, buku sekolah dll.
- 3) Penerimaan hibah merupakan cara pemenuh kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Penerimaan hibah berasal dari pemerintah pusat atau daerah dan pihak swasta.
- 4) Penyewaan merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang

³⁴Barnawi & M. Arifin, *Manajemen*, ..., hlm.60-63.

³⁵ Novan Ardy Wiyani, *Teacherpreneurship: Gagasan & Upaya Menumbuhkan Jiwa Kewirausahaan Guru*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 81.

milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa- menyewa.

- 5) Peminjaman merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam.
- 6) Pendaur ulang sebagai pemanfaatan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah. Jika memang memungkinkan cara ini dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa.
- 7) Penukaran barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain. Cara ini dilakukan dengan pertimbangan dapat memberikan keuntungan kedua belah pihak.
- 8) Rekondisi atau Rehabilitasi dilakukan melalui penggantian bagian-bagian yang telah rusak sehingga sarana dan prasarana yang rusak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya.

Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:³⁶

- 1) Tanah, pengadaan tanah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, dan menukar.
- 2) Bangunan, membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan menukar bangunan.
- 3) Perabot, pengadaan perabot merupakan sarana pengisi ruangan, misalnya meja, kursi, lemari, rak, filling kabinet, dan lain-lain.
- 4) Buku, pengadaan buku dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, menerima hibah, dan menukarnya.
- 5) Alat, pengadaan alat yang dibutuhkan sekolah berupa alat kantor dan alat pendidikan.

³⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen, ...*, hlm 63-67.

c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.³⁷

Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara yang dikuasai oleh sekolah baik yang diadakan atau dibeli melalui dana pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah, atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Adapun kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua hal, yaitu:³⁸

- 1) Pencatatan perlengkapan yang ada baik barang inventaris seperti meja kursi, lemari, papan tulis dan barang bukan inventaris seperti kapur, kertas, karbon ditulis dalam buku induk inventaris.
- 2) Pembuatan kode barang merupakan sebuah tanda menunjukkan pemilikan barang. Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok atau jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu.

d. Pendistribusian Sarana dan Prasarana

Pendistribusian barang ada dua sistem, yaitu sistem langsung dan tidak langsung. Dengan menggunakan sistem langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan dengan menggunakan sistem tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur.³⁹

³⁷ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola, ...*, hlm.263.

³⁸ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola, ...*, hlm.265.

³⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan, ...*, hlm.5.

e. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Prinsip penggunaan sarana dan prasarana ada dua prinsip, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.⁴⁰ Dalam hal penggunaan, harus mempertimbangkan hal berikut:

- 1) Tujuan yang akan dicapai
- 2) Kesesuaian antarmedia yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- 3) Tersediannya sarana dan prasarana penunjang
- 4) Karakteristik siswa.⁴¹

Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah:

- 1) Penyusunan jadwal penggunaan harus menghindari benturan dengan kelompok lain
- 2) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama
- 3) Waktu atau jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun pelajaran
- 4) Penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya
- 5) Penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.⁴²

Untuk membiasakan peserta didik disiplin dalam penggunaan sarana dan prasarana maka sekolah harus membuat prosedur dan peraturan penggunaan sarana dan prasarana untuk meminimalisasi

⁴⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen, ...*, hlm 77.

⁴¹ Mustari Mohamad, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), hlm.127.

⁴² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen, ...*, hlm 78.

adanya kerusakan pada penggunaan sarana dan prasarana dan harus konsisten serta terus menerus memberikan informasi tentang penggunaan dan peraturan dalam menggunakan sarana dan prasarana.

Dengan adanya pedoman dan peraturan penggunaan, petugas dapat mengontrol keadaan sarana dan prasarana dengan mudah serta sebagai pedoman petugas untuk penilaian, memberikan hukuman terhadap pelanggar atau perusak, dan penghargaan untuk perilaku yang baik atau merawat.⁴³

f. Perawatan Sarana dan Prasarana

Perawatan atau pemeliharaan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi dengan baik.

Ada empat macam bentuk pemeliharaan ditinjau dari sifatnya, yaitu:

- 1) Pemeliharaan bersifat pengecekan
- 2) Bersifat pencegahan
- 3) Bersifat perbaikan ringan
- 4) Bersifat perbaikan berat

Apabila ditinjau dari waktu perbaikan, ada dua macam, yaitu:

- 1) Pemeliharaan sehari-hari
- 2) Pemeliharaan berkala

Kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan selalu siap dipakai dalam proses kegiatan belajar mengajar.⁴⁴

g. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara

⁴³ Novan Ardy Wiyani, *Bina Karakter Anak Usia Dini: Panduan Orang Tua & Guru dalam Membentuk Kemandirian & Kedisiplinan Anak Usia Dini*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), hlm. 110.

⁴⁴ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola*, ..., hlm.270.

operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah.⁴⁵

Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan pendidikan di sekolahnya. Perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan, seperti:

- 1) Barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
- 2) Barang tidak sesuai dengan kebutuhan
- 3) Barang kuno / penggunaan barang tidak sesuai lagi
- 4) Terkena larangan
- 5) Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus, barang-barang yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya
- 6) Barang berlebihan
- 7) Barang dicuri atau diselwengkan, terbakar atau musnah akibat bencana alam.⁴⁶

Adapun tahap dalam penghapusan adalah dengan cara pemilihan barang yang akan dihapuskan, memperhitungkan faktor-faktor penghapusan dengan cara (pelelangan, menghibahkan, membakar, dan sebagainya), disaksikan oleh atasan dan membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan.⁴⁷

h. Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana

Penggunaan barang-barang sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang diajukan pada pemimpin. Untuk memperkuat tanggungjawab dalam penggunaan sarana dan prasarana diperlukan adanya pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah,

⁴⁵ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen, ...*, hlm 79.

⁴⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan, ...*, hlm.62.

⁴⁷ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola, ...*, hlm.274.

dengan adanya pengawasan merupakan usaha yang ditempuh kepala sekolah untuk membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, serta memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran.⁴⁸

4. Langkah-Langkah dalam Optimalisasi Sarana Dan Prasarana

Pada hakekatnya peran manajemen sarana dan prasarana pendidikan sangat terkait dengan kondisi dan ukuran sekolah yang bersangkutan. Bagi sekolah yang tergolong kecil, maka sarana dan prasarana dapat langsung ditangani oleh kepala sekolah atau ditangani oleh guru yang diberi tugas tersebut. Sedangkan sekolah besar dan maju, maka manajemen sarana dan prasarana harus ditangani oleh beberapa pegawai yang ahli dalam bidangnya agar dapat mengelola sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawabnya secara optimal sekaligus dapat menunjang kegiatan pendidikan secara efektif dan efisien.⁴⁹

Perlengkapan sekolah yang telah diadakan dan di distribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha dan personel sekolah, berarti perlengkapan tersebut sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian atau personel sekolah mempunyai hak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Berkaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisien berarti pemakaian perlengkapan pendidikan secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

⁴⁸ Mustari Mohamad, *Manajemen Pendidikan*, ..., hlm.130.

⁴⁹ Mulyono, *Manajemen Administrasi*, ..., hlm.185.

Untuk memenuhi kedua prinsip tersebut maka ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personel sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan, yaitu:⁵⁰

a. Memahami petunjuk penggunaan

Penggunaan perlengkapan pendidikan memerlukan adanya petunjuk teknis dalam pemakain atau penggunaannya agar sesuai dengan kegunaan dan tujuannya, dalam hal ini ada beberapa kegiatan yang hendak dipahami dalam penggunaan sarana dan prasarana:

- 1) Setiap pengadaan perlengkapan pendidikan, pengelola pengadaan meminta semua petunjuk pemakaian perlengkapan tersebut
- 2) Mengkaji atau memahami semua isi petunjuk penggunaannya
- 3) Menyampaikan isi petunjuk pemakaian perlengkapan pendidikan kepada semua pihak terkait (pengguna)
- 4) Melatih semua pihak dalam penggunaan dan perawatan perlengkapan sekolah
- 5) Memotivasi semua pihak pengguna perlengkapan pendidikan, ketika menggunakan perlengkapan tersebut agar sesuai dengan petunjuk teknisnya
- 6) Melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus menerus terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan oleh personal sekolah.

b. Menata perlengkapan pendidikan

Penataan perlengkapan pendidikan di Indonesia masih mendapat perhatian. Banyak terlihat sekolah-sekolah besar maupun kecil yang tidak menata dengan baik perabot, peralatan, dan bahan ketatausahaannya. Sehingga pelayanan yang diberikan tidak efektif dan efisien. Sebagai contoh tata ruang kantor, dengan tata ruang kantor yang baik semua personel sekolah mendapatkan pelayanan tata usaha yang maksimal, mencegah terjadinya penghamburan tenaga dan waktu pegawai, dan memungkinkan pemakaian ruang kantor secara efisien.

⁵⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan, ...*, hlm. 43.

Dengan demikian penataan ruang kantor sangat penting dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan dan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya.

Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam penataan ruang kantor, sehingga penggunaan ruang kantor sesuai dengan fungsi dan tujuannya:

- 1) Tata ruang yang baik, tata ruang yang semua personel tata usaha dapat menempuh sependek-pendeknya dalam setiap menyelesaikan pekerjaannya.
- 2) Bagian-bagian kantor sekolah yang memiliki tugas dan fungsi yang sama dan saling berkaitan hendaknya ditempatkan secara berdekatan.
- 3) Tata ruang yang ideal pada dasarnya adalah tata ruang yang menempatkan para personel dan alat kerja berdasarkan alur proses kerjanya.
- 4) Memiliki ventilasi yang cukup, sehingga perabot diatur sedemikian rupa untuk memberikan sirkulasi udara dan pencahayaan.
- 5) Memanfaatkan ruang semaksimal mungkin.
- 6) Tata ruang yang mudah disusun kembali atau di pindah posisi agar memberikan nuansa baru untuk meningkatkan semangat kerja.
- 7) Memisahkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras dan mengganggu pekerjaan lain.

Sarana yang perlu perhatian selanjutnya adalah sarana yang ada di ruang kelas, banyaknya sarana dan prasarana di dalam ruang kelas tersebut tentunya dapat dipindahkan, dapat digerak-gerakkan, dan dapat di tata ulang agar sesuai dengan fungsi dan manfaat penggunaannya dalam kegiatan belajar-mengajar.

Mengurus dan menata berbagai sarana dalam pengaturan ruang kelas meliputi:⁵¹

⁵¹ Novan Ardy Miyani, *Manajemen Kelas: Teori dan Aplikasi untuk Menciptakan Kelas yang Kondusif* (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2003), hlm. 130.

- 1) Merencanakan sarana belajar mengajar
- 2) Mengadakan sarana belajar mengajar
- 3) Menata letak sarana belajar mengajar sehingga digunakan maksimal
- 4) Merawat sarana belajar yang ada di ruang kelas agar setiap akan digunakan sarana selalu siap
- 5) Melakukan penilaian terhadap penggunaan berbagai sarana belajar
- 6) Melakukan perbaikan terhadap tata letak sarana belajar yang ada di ruang kelas.

c. Pemeliharaan Perlengkapan Sekolah

Idealnya semua perlengkapan pendidikan, seperti perabot, peralatan kantor, serta media pengajaran selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat diperlukan.

Ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan, *pertama* pemeliharaan yang bersifat pengecekan, *kedua* pemeliharaan yang bersifat pencegahan, *ketiga* pemeliharaan perbaikan ringan, *keempat* perbaikan berat. Sedangkan apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan yaitu, pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

d. Tanggungjawab Penggunaan

Tanggungjawab merupakan suatu kondisi wajib menanggung segala sesuatu sebagai akibat dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan. Warga sekolah juga mempunyai tanggungjawab dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah sebagai penunjang kegiatan pembelajaran.⁵² Dalam penggunaan sarana dan prasarana peserta didik sering mengabaikan rasa tanggungjawab setelah merusak

⁵²Novan Ardy Wiyani, *Ilmu Pendidikan Islam: Rancangan Bangun Konsep Pendidikan Monokotomik-Holistik* (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2012),hlm. 97.

atau menghilangkan sarana dan prasarana sekolah, sehingga perlu diperhatikan perilaku peserta didik yang sering melakukan perusakan.

Upaya yang harus dilakukan oleh guru sebagai orang tua peserta didik di sekolah adalah melakukan komunikasi terhadap peserta didik secara terus menerus untuk memberikan informasi dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah untuk meminimalisir terjadinya kerusakan dalam penggunaan.⁵³

Perilaku perusakan ada beberapa penyebabnya, antara lain adanya rasa dendam, frustrasi, perkelahian, usil, agresif. Upaya untuk mengatasi masalah tersebut dapat dilakukan melalui cara berikut:⁵⁴

- 1) Membangkitkan rasa bangga akan keindahan, keunikan sekolah
- 2) Jangan menghakimi peserta didik di depan umum atau orang banyak, bila ada peserta didik yang melakukan perusakan maka panggil anak tersebut untuk ditanya alasan perusakan dan memberikan nasehat.
- 3) Memberikan kenyamanan terhadap peserta didik
- 4) Memberikan kepercayaan terhadap peserta didik untuk menggunakan sarana dan prasarana
- 5) Memberikan perhatian khusus terhadap peserta didik yang sering melakukan perusakan atau menghilangkan

IAIN PURWOKERTO

⁵³ Novan Ardy Wiyani, *Etika Profesi Keguruan*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm.137.

⁵⁴ Novan Ardy Wiyani, *Buku Ajar Penanganan Anak Usia Dini Berkebutuhan Khusus*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 217.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yaitu pengumpulan data dilakukan secara langsung di lokasi penelitian. Penelitian ini bersifat deskriptif, penelitian ini dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi atau data mengenai status gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.⁵⁵

Berdasarkan masalah yang dikaji, maka penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian kualitatif, sebab pada penelitian ini menggali segala informasi mengenai gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian yang diamati dan dideskripsikan dalam sebuah narasi mengenai manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas. Oleh karena itu, penulis berusaha mendeskripsikan bagaimana manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana penulis melaksanakan penelitian untuk memperoleh berbagai data yang diperlukan. Penelitian ini penulis lakukan di SMP Negeri 1 Jatilawang yang beralamat di Jalan Pramuka Nomor 03 Desa Tunjung, Kecamatan Jatilawang, Kabupaten Banyumas, dengan alasan sebagai berikut:

1. SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas merupakan lembaga pendidikan yang memiliki predikat Sekolah Standar Nasional (SSN) dan menjadi sekolah unggulan di wilayah Eks. Kawedanan Jatilawang yang meliputi, Rawalo, Jatilawang, Wangon, Lumbir.

⁵⁵ Lexy J Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 6.

2. SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas mengalami perkembangan yang baik dari segi akademik maupun non akademik
3. Perkembangan sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas terus meningkat pesat dari tahun ke tahun
4. Sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas terkelola secara sistematis.

C. Sumber Data

1. Objek Penelitian

Objek penelitian atau sering disebut variabel adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh penulis untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulan.⁵⁶Objek dalam penelitian ini adalah manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang-orang yang berhubungan langsung dalam memberikan informasi tentang situasi dan kondisi lokasi atau subjek penelitian.⁵⁷Dalam hal ini yang menjadi subjek penelitian penulis yaitu :

- a. Kepala Sekolah, sebagai sumber data utama untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penggunaan sarana dan prasarana secara global.
- b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, sebagai sumber data untuk mendapatkan informasi pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana
- c. Peserta didik, sebagai pengguna untuk mendapatkan informasi penggunaan sarana dan prasarana.

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan, Kualitatif, dan R&D*, (Alfabeta, Yogyakarta, 2009), hlm.60.

⁵⁷ Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras, 2011), hlm. 58.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, penulis menggunakan berbagai metode yang diterapkan dimana dengan metode tersebut penulis mendapatkan data yang komplit, metode yang digunakan antara lain:

1. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila penulis ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti.⁵⁸ Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu wawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.⁵⁹

Pada teknik ini, penulis melakukan *interview* atau wawancara langsung dengan informan menggunakan instrumen pertanyaan yang penulis tentukan sebelumnya. Wawancara dilakukan sebagai langkah mendapat informasi dari pengguna dan penyelenggara sarana dan prasarana mengenai kondisi sarana dan prasarana secara *rill*. Adapun yang dijadikan informan adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, peserta didik.

2. Observasi

Observasi adalah adanya perilaku yang tampak dan adanya tujuan yang ingin dicapai. Perilaku yang tampak dapat berupa perilaku yang dapat dilihat langsung oleh mata, dapat didengar, dapat dihitung, dan dapat diukur.⁶⁰

Dalam teknik ini, penulis turun langsung ke lapangan secara berkala untuk melakukan pengamatan dan mencatat kegiatan penggunaan sarana dan prasarana guna memperoleh informasi dan data yang jelas

⁵⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian, ...*, hlm. 317.

⁵⁹ Haris herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial,*, hlm. 118.

⁶⁰ Haris herdiansyah, *Metodologi Penelitian, ...*, hlm. 131.

mengenai manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

Observasi yang dilakukan penulis secara berkelanjutan dengan memperhatikan situasi dan kondisi sekolah. Metode ini dilakukan oleh penulis digunakan untuk memperoleh data dan informasi tentang optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan penelitian yang meliputi petunjuk penggunaan sarana dan prasarana, menata perlengkapan pendidikan, pemeliharaan perlengkapan pendidikan, tanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana. Langkah tersebut sebagai pengoptimalan penggunaan sarana dan prasarana, sehingga mendapatkan informasi dan data yang akurat sesuai dengan fakta yang ada.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.⁶¹ Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

Dengan demikian, teknik dokumentasi pada penelitian ini digunakan penulis untuk mengumpulkan data, sehingga diperoleh data-data *riil* terkait dengan manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas. Penulis menggunakan teknik dokumentasi berupa gambar atau foto, data-data arsip, struktur organisasi, keadaan guru, staf TU dan siswa, keadaan sarana dan prasarana.

E. Teknik Analisis Data

Menurut Milles and Huberman, analisis data tertata dalam situs ditegaskan bahwa kolom pada sebuah matriks tata waktu disusun dengan jangka waktu, dalam susunan tahapan, sehingga dapat dilihat kapan gejala

⁶¹Sugiyono, *Metode Penelitian, ...*, hlm. 329.

tertentu terjadi. Prinsip dasarnya adalah kronologi. Berikut tahapan dalam analisis data tertata:

Pertama, membangun sajian. Pada tahap ini cara yang mudah bergerak maju adalah membagi inovasi ke dalam komponen-komponen atau aspek-aspek khusus sebagai baris matriks. Kolom matriks adalah runtun waktu, dari penggunaan awal sampai penggunaan akhir. Jika terjadi perubahan dalam komponen selama jangka waktu itu, kita dapat memasukkan deskripsi singkat dari perubahan itu.

Kedua, memasukkan data. Pada tahap ini, penganalisis sedang mencari perubahan-perubahan dalam inovasi, komponen demi komponen. Perubahan-perubahan itu dapat ditempatkan dalam catatan-catatan lapangan wawancara dengan para pengguna inovasi yang sudah terkode, yang ditanyai secara khusus apakah mereka telah membuat sesuatu yang sudah terkode dalam format buku inovasi. Kelanjutan penyelidikan menurut adanya bagian-bagian yang telah ditambah, didrop, diperbaiki, digabungkan, atau diseleksi untuk digunakan. Dalam beberapa hal dapat mengacu pada bukti-bukti dokumenter.

Ketiga, menganalisis data. Pada tahap ini, penganalisis dapat memahami lebih dalam mengenai apa yang terjadi dengan mengacu kembali pada aspek-aspek lain dari catatan lapangan, khususnya apa lagi yang dikatakan orang mengenai perubahan atau alasan-alasannya.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama memasuki lapangan, dan setelah selesai dari lapangan. Analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data dalam situs yang dikembangkan oleh Miles Huberman. Data yang sudah terkumpul dibuat dalam matriks. Dalam matriks akan disajikan penggalan-penggalan data deskriptif sekitar peristiwa atau pengalaman tertentu yang menyekat data sebelum dan sesudahnya. Setelah data dimasukkan kedalam matriks selanjutnya dibuat daftar cek.

Analisis data kualitatif harus dilakukan secara terus menerus sampai tuntas. Analisis data dalam penelitian ini dilaksanakan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, penulis sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Apabila jawaban yang disampaikan oleh orang yang diwawancarai atau informan setelah dianalisis dirasa kurang memuaskan, maka penulis akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu sehingga diperoleh data atau informasi yang lebih kredibel. Untuk menyajikan data agar mudah dipahami, maka langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Analysis Interactive Model* dari Miles dan Huberman, yang membagi langkah-langkah dalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian yaitu pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclutions*).⁶²



IAIN PURWOKERTO

⁶² Sugiyono, *Metode Penelitian*, ..., hlm. 237.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMP Negeri 1 Jatilawang

1. Sejarah Berdirinya

Secara geografis SMP Negeri 1 Jatilawang terletak di Desa Tunjung, Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas. Desa Tunjung berada di wilayah kabupaten Banyumas bagian barat, jarak dari pusat pemerintahan kabupaten Banyumas \pm 40 km. Letaknya berada di jalan Desa Tunjung, dari jalan utama provinsi masuk \pm 50 meter. Sehingga peserta didik dari wilayah manapun dapat menjangkau sekolah ini dengan mudah. Adapun letak geografis SMP Negeri 1 Jatilawang berbatasan dengan:

- a. Sebelah utara : Pertokoan
- b. Sebelah Timur : Pemukiman Penduduk
- c. Sebelah Selatan : Jalan Desa dan Pemukiman Penduduk
- d. Sebelah Barat : Jalan Desa dan Pemukiman Penduduk

SMP Negeri 1 Jatilawang secara *de jure* berdiri pada tanggal 1 April 1979. Pada tahun 1963 pada lokasi yang sekarang digunakan untuk Balai Desa Tunjung, didirikan Sekolah Kerajinan Negeri (SKN), dengan Kepala Sekolah bapak Wasikun dari Sokaraja. Pada saat itu tanah yang ditempati masih berstatus pinjaman dari Pemerintah Desa Tunjung. SKN ini baru mempunyai satu bidang jurusan yaitu teknik besi dengan lama belajar hanya 2 tahun.

Tahun 1965 SKN dirubah menjadi Sekolah Teknik Negeri Yaitu Villial/Kelas Jauh Sekolah Teknik (STN) Sokaraja 2 dengan bidang jurusan teknik bangunan gedung dan bangunan air. Villial STN Sokaraja 2 ini mempunyai masa belajar selama 3 tahun. Pada tahun 1966 (pasca terjadinya G30S/PKI) , Villial STN Sokaraja 2 ini diberi gedung berupa bekas garasi truk milik Mr.Ciom Lek adalah salah satu anggota PKI yang tertangkap saat itu oleh pemerintah untuk dijadikan ruang belajar. Sejak

saat itu tempat belajar siswa villial STN Sokaraja 2 berpindah ke sebelah selatan (yang sekarang adalah gedung SMA Karya Bakti Jatilawang).

Pada tahun 1972 , Villial STN Sokaraja 2 mulai membangun gedung yang berlokasi di Jalan Pramuka No 03 (sekarang lokasi SMP N 1 Jatilawang). Lokasi Ini semula adalah tanah milik Pertamina yakni bekas gudang minyak milik Batavus Match Capai (BPM) salah satu perusahaan minyak milik Belanda. Sejak saat itu Villial STN Sokaraja 2 menempati lokasi ini dan sampai sekarang lokasi ini ditempati oleh SMP Negeri 1 Jatilawang. Tahun 1974 s.d tahun 1975 Villial STN Sokaraja 2 berubah statusnya menjadi Sekolah Swasta karena pada saat itu semua guru negeri ditarik ke STN Sokaraja 2, saat itu STN menjadi Sekolah Teknik Swasta (STS) Jatilawang .

Pada tahun 1976 Sekolah Teknik Swasta (STS) Jatilawang mendapat Surat Keputusan (SK) baru dari Pemerintah Kabupaten Banyumas menjadi Sekolah Teknik Negeri (STN) 2 Banyumas di Jatilawang. Pada tahun 1977 STN 2 Banyumas di Jatilawang ini mulai menerima siswa untuk dididik dalam sistem sekolah umum (SMP) sehingga pada saat ini sebagian siswa adalah siswa Sekolah Teknik (ST) dan sebagian lagi siswa Sekolah Umum (SMP). Pada tahun 1978 sekolah ini menerima SK lagi dari Pemerintah Kabupaten Banyumas menjadi Sekolah Menengah Pertama (SMP) Transisi, yaitu sekolah menengah peralihan dari sekolah teknik menjadi sekolah umum sehingga sekolah ini dinamakan sebagai SMP Transisi Jatilawang.

Pada tahun 1979 SMP Transisi Jatilawang secara resmi dirubah menjadi SMP Negeri Jatilawang, tepatnya dengan SK tertanggal 1 April 1979. Pada saat 1 April 1979 SMP Negeri 1 Jatilawang sudah resmi berdiri dengan berbagai prestasi sejak berdiri sampai sekarang yang terus gemilang. Alhamdulillah SMP Negeri 1 Jatilawang senantiasa menjadi sekolah terfavorit di Kecamatan Jatilawang dan sekitarnya.

2. Visi dan Misi

a. Visi: “TANGGUL KELILING” (Terampil, Unggul, Berkepribadian Serta Peduli Lingkungan)

b. Misi

- 1) Membekali siswa dengan ketrampilan melalui kegiatan intrakurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mengembangkan potensi siswa secara optimal
- 3) Melaksanakan pembinaan dalam kegiatan secara efektif untuk mengembangkan bakat dan prestasi siswa secara optimal
- 4) Menumbuhkan sikap religius dan mengembangkan akhlak mulia serta budi pekerti luhur
- 5) Mengembangkan sikap kerjasama dan keterbukaan antar seluruh warga sekolah
- 6) Menumbuhkan sikap aktif dalam upaya pelestarian lingkungan
- 7) Menumbuhkan sikap taqwa mengatasi terjadinya polusi dan pencemaran lingkungan
- 8) Menumbuhkan sikap peduli dan tidak merusak lingkungan
- 9) Meningkatkan sikap disiplin, kerjasama, mandiri dan berbudaya lingkungan
- 10) Memberikan rasa nyaman dengan meningkatkan kesejahteraan seluruh warga sekolah
- 11) Mengembangkan jaringan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait

3. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, kepala sekolah juga berperan sebagai manager, edukator, leader motivator dan inovator. Baik dari dalam maupun dari luar sekolah. Penyelenggaraan program kerja sekolah, meliputi:

- 1) Menyusun program kerja sekolah baik jangka pendek, menengah, maupun panjang.
- 2) Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling.
- 3) Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 4) Penyelenggara administrasi sekolah, meliputi administrasi ketenagakerjaan, keuangan, kesiswaan, tata usaha, kurikulum, dan humas.

b. Wakil Kepala Sekolah

Tugas pokok seorang wakil kepala sekolah seperti, membantu kepala sekolah dalam segala kegiatan di sekolah, menyusun rencana, membantu pelaksanaan program kerja, pengorganisasian, penilaian, pengawasan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data.

1) Bidang Kurikulum

Guru yang bertugas dalam bidang kurikulum bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar. Seperti: menyusun pembagian tugas mengajar, mengelola kegiatan belajar mengajar, menyusun jadwal pelajaran, menyusun jadwal evaluasi, menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan, menyusun pelaksanaan PTS (Penilaian Tengah Semester) dan PAS (Penilaian Akhir Semester), menyusun instrumen kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

2) Bidang Kesiswaan

Guru yang bertugas dalam bidang kesiswaan bertanggung jawab atas semua kegiatan siswa, antara lain: merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler, pengarahan dan pembinaan kegiatan OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), menginventarisasi absensi, pembinaan terhadap pelanggar-pelanggar di sekolah, penilaian terhadap siswa yang mewakili sekolah kegiatan di luar sekolah, perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.

3) Bidang Sarana dan Prasarana

Guru yang bertugas dalam bidang sarana dan prasarana bertanggung jawab atas semua sarana dan prasarana untuk kegiatan belajar mengajar di sekolah, seperti: pengadaan sarana dan prasarana olahraga, penyusunan anggaran perbaikan maupun pembangunan gedung, mencatat semua barang atau alat yang masuk, mendistribusikan barang atau alat sesuai kebutuhan kegiatan belajar mengajar, menginventarisasi barang, mengelola sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

4) Guru Mata Pelajaran

Guru mata pelajaran memiliki tugas melaksanakan segala hal kegiatan pembelajaran, melakukan penilaian proses belajar siswa, melakukan analisis penilaian belajar siswa, melaksanakan program perbaikan dan pengayaan. Selain memiliki tugas fungsi tersendiri, guru mata pelajaran juga memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

a) Wali Kelas

- 1) Pengelola kelas
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi: daftar pelajaran, papan absensi, buku kegiatan pembelajaran, tata tertib siswa
- 3) Mengisi daftar kumpulan nilai (*legger*)
- 4) Membuat catatan khusus tentang siswa
- 5) Pembagian buku laporan hasil belajar.

b) Bimbingan dan Konseling

- 1) Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh siswa
- 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa

- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan.

c) Pustakawan

- 1) Menyusun tata tertib kunjungan perpustakaan
- 2) Membuat perencanaan pengadaan buku atau bahan pustaka
- 3) Melakukan pelayanan pengunjung perpustakaan
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku atau bahan pustaka.

d) Laboran

- 1) Mengatur perencanaan pengadaan alat dan bahan di laboratorium
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib dalam penggunaan laboratorium
- 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- 4) Memelihara dan melakukan perbaikan alat-alat laboratorium.

e) Tata usaha

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 2) Mengelola keuangan sekolah
- 3) Mengurus administrasi ketenagakerjaan dan siswa
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir para pegawai tata usaha sekolah
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.

5) Struktur organisasi

SMP Negeri 1 Jatilawang dipimpin oleh seorang kepala sekolah untuk melaksanakan semua kegiatan atau aktivitas sekolah dengan dibantu oleh wakil kepala sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Struktur organisasi sekolah di SMP Negeri 1 Jatilawang dapat disimpulkan sebagai berikut:

Struktur Organisasi
SMP Negeri 1 Jatilawang
Tahun Pelajaran 2018/2019

Kepala Sekolah	: Soenarko, S.Pd.
Wakil Kepala Sekolah	: Drs. Sutriman
a. Bidang Kurikulum	: 1. Al Hidayah, S.Pd. 2. Anton Nur Irsyad, S.Pd. 3. Eni Mulyaningsih, S.Pd.
b. Bidang Kesiswaan	: 1. Darno, S.Pd. 2. Suprihatin, S.Pd. 3. Aminah, S.Pd. 4. Joko Waluyo, S.Pd.
c. Bidang Sarana dan Prasarana	: 1. Sukarman, S.Pd. 2. Haryanto, S.Pd.
d. Bidang Humas	: Suryati, S.Pd.
Koordinator Tata Usaha	: Subandi, S.Pd.
Pustawakan	: 1. Tri M 2. Purnomo
Laboran	: 1. Moh. Muslih, S.Pd. 2. Winanti, S.Pd. 3. Mei Ambarwati, S.Pd.

6) Keadaan

a) Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Jatilawang menyesuaikan orang yang telah dipilih sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Adapun tenaga pendidik dan kependidikan SMP Negeri 1 Jatilawang sebagai berikut.⁶³

⁶³ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

Tabel. 1.5 Daftar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
SMP Negeri 1 Jatilawang Tahun 2018/2019

No	Nama Guru	Jabatan	Pendidikan Akhir
1	Soenarko, S.Pd	Kepala Sekolah	S1
2	Drs. Sutriman	Wakil Kepala Sekolah	S1
3	Subandi, S.Pd	Koordinator Tata Usaha	S1
4	Al Hidayah, S.Pd	Waka Kurikulum	S1
5	Anton Nur Irsyad, S.Pd	Waka Kurikulum	S1
6	Eni Mulyaningsih, S.Pd	Waka Kurikulum	S1
7	Darno, S.Pd	Waka Kesiswaan	S1
8	Suprihatin, S.Pd	Waka Kesiswaan	S1
9	Aminah, S.Pd	Waka Kesiswaan	S1
10	Joko Waluyo, S.Pd	Waka Kesiswaan	S1
11	Sukarman, S.Pd	Waka Sarpras	S1
12	Haryanto, S.Pd	Waka Sarpras	S1
13	Suryati, S.Pd	Waka Humas	S1
14	Tati Retnowati, S.Pd	Guru	S1
15	Ismiyatun, S.Pd	Guru	S1
16	Winanti S, S.Pd	Laboran	S1
17	Maria Ulfah, S.Pd.I	Guru	S1
18	Eka Yuliani, S.Pd	Guru	S1
19	Rakum Partoyo, S.Pd	Guru	S1
20	Pramono Djati L, S.Pd	Guru	S1
21	Sumidi, S.Pd	Guru	S1
22	Moh. Muslih, S.Pd	Laboran	S1
23	Mei Ambarwati, S.Pd	Laboran	S1
24	Drs. Tri Murdono	Guru	S1
25	Drs. Riyanto	Guru	S1
26	Karsidan, S.Pd	Guru	S1
27	Sri Indraningsih, S.Pd	Guru	S1
28	Dra. Nanik Nurjanah	Guru	S1
29	Sulimah, S.Pd	Guru	S1
30	Indiyati N, S.Ag	Guru	S1
31	Ani Rahmawati, S.Pd	Guru	S1
32	Purwanto, S.Pd	Guru	S1
33	Sumarmi, S.Pd	Guru	S1
34	Hary Tugiyanti I, S.Pd	Guru	S1
35	Sutikno, S.Pd	Guru	S1
36	Rian Purwiyanti, S.Pd	Guru	S1
37	Tumino, S.Pd	Guru	S1
38	Eka Yuliani, S.Pd	Guru	S1
39	Feri Alfoyanto, S.Pd	Guru	S1
40	Aska Miftahudin. S.Pd	Guru	S1
41	Anugrah Satya A, S.Pd	Guru	S1

42	Finika Puput O, S.Pd	Guru	S1
43	Fadilah Rokhmah,S. Pd	Guru	S1
44	Purnomo, S.Pd	Pustakawan	S1
45	Tri M	Pustakawan	S1
46	Toeron	Bendahara Gaji	S1
47	Kiswadi	Penjaga Sekolah	SMA
48	Sulastri	Kepegawaian	S1
49	Kiswanto	Pengurus Barang	SMA
50	Tri Yuniarsih R	Bendahara BOS	S1
51	Rusminah	Agendaris	SMA
52	Daldiri	Penjaga Sekolah	SMA
53	Nur Sholeh	Penjaga Sekolah	SMA
54	Sulis Setyowati, S.Pd	Koperasi Sekolah	S1

b) Daftar Jumlah Siswa

Tabel 1.6 Keadaan siswa SMP Negeri 1 Jatilawang Tahun Pelajaran 2018/2019

No	Tingkat/ Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	123	148	271
2	VIII	106	154	260
3	IX	126	152	278
Jumlah		355	454	809

c) Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sebagai penunjang jalannya kegiatan belajar dan mengajar di sekolah. Sarana fisik yang ada di SMP Negeri 1 Jatilawang sebagai berikut:⁶⁴ Tabel 1.7 Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Jatilawang Tahun Pelajaran 2018/2019

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Data	Satuan	Ket
1	Lahan	9152	m ²	standar
2	Bangunan	2341	m ²	standar
3	Daya	18700	watt	standar
4	Ruang Kelas	24	ruang	baik
5	Ruang Perpustakaan	1	ruang	baik
6	Ruang Laboratorium IPA	1	ruang	baik
7	Ruang Pimpinan	1	ruang	baik

⁶⁴ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

8	Ruang Guru	1	ruang	baik
9	Ruang Tata Usaha	1	ruang	baik
10	Tempat beribadah	1	ruang	baik
11	Ruang konseling	1	ruang	baik
12	Ruang uks	1	ruang	baik
13	Ruang Organisasi Kesiswaan	1	ruang	baik
14	Jamban	18	Unit	baik
15	Gudang	1	ruang	baik
16	Ruang sirkulasi	1	Ruang	baik
17	Tempat bermain/sirkulasi	6811	m ²	standar
18	Laboratorium Bahasa	1	ruang	baik
19	Laboratorium Komputer	2	ruang	baik
20	Sanggar	1	ruang	baik
21	Dapur	1	ruang	baik
22	Kantin	1	ruang	baik

7) Ruang Kelas

SMP Negeri 1 Jatilawang memiliki ruang kelas 24 unit dengan rata-rata luas satu ruang kelas 63m² dapat menampung maksimal 34 siswa. Secara keseluruhan jumlah perabot yang dimiliki seluruh kelas sebagai berikut:⁶⁵

- a) Kursi siswa berjumlah 809 buah dengan kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan dan tidak terdapat kursi dalam kondisi rusak.
- b) Meja siswa 809 buah dengan kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan dan tidak terdapat meja siswa dalam kondisi rusak.
- c) Meja guru 24 buah dengan kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan dan tidak terdapat meja guru dalam kondisi rusak.
- d) Kursi guru 24 buah dengan kondisi baik berjumlah 14 buah dan kondisi rusak ringan berjumlah 10 buah sehingga tidak memenuhi standar nasional pendidikan.

⁶⁵ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

- e) Papan tulis 24 buah dengan kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan dan tidak terdapat papan tulis dalam kondisi rusak.
- f) Tempat cuci tangan 5 buah dengan kondisi baik tetapi tidak memenuhi standar nasional pendidikan karena masih kurang 19 buah untuk tercapainya standar.
- g) Jam dinding 24 buah dengan kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan dan tidak terdapat jam dinding dalam kondisi rusak.
- h) Stop kontak listrik 24 buah dengan kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan dan tidak terdapat stop kontak dalam kondisi rusak.
- i) Simbol kenegaraan (presiden, wakil presiden, dan burung garuda) 24 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- j) Papan identitas kelas 24 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- k) Perangkat pembelajaran digital menggunakan LCD proyektor berjumlah 16 buah yang terpasang di ruang kelas VII dan kelas VIII dengan kondisi baik. Kemudian untuk kelas IX menggunakan televisi berjumlah 8 buah dengan kondisi baik.
- l) Tempat sampah 48 set dalam kondisi baik, tiap satu set terdiri dari tempat sampah organik dan anorganik, berada di depan seluruh ruang kelas.
- m) Jendela dan pintu di setiap ruang kelas sudah sesuai dengan standar nasional pendidikan dan dilengkapi dengan tralis besi guna peningkatan keamanan sarana kelas.

8) Ruang Perpustakaan

Luas ruang perpustakaan 126 m², dilengkapi dengan:⁶⁶

- a) Buku teks pelajaran total 15767 eksemplar, 14800 eksemplar dalam kondisi baik, 767 eksemplar dalam kondisi rusak ringan, dan 200 eksemplar dalam kondisi rusak berat. Keadaan tersebut sudah sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- b) Buku panduan pendidik berjumlah 100 eksemplar dalam kondisi baik.
- c) Buku pengayaan total berjumlah 1131 judul, 760 judul dalam kondisi baik, 300 judul dalam kondisi rusak ringan, 71 judul dalam kondisi rusak berat. Keadaan tersebut tidak memenuhi standar pendidikan karena masih terdapat kekurangan 110 judul.
- d) Buku referensi total 84 judul, 64 judul dalam kondisi baik, 20 judul dalam kondisi rusak ringan, kondisi berat tidak ada. Sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- e) Sumber belajar lain 43 judul dan seluruhnya dalam kondisi baik, sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- f) Rak buku 6 set dan seluruhnya dalam kondisi baik, sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- g) Meja baca 20 buah dan seluruhnya dalam kondisi baik, sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- h) Kursi baca total ada 37 buah, 35 buah dalam kondisi baik sedangkan 2 buah rusak ringan, sudah memenuhi standar nasional pendidikan.
- i) Kursi kerja ada 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- j) Meja kerja ada 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

⁶⁶ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

- k) Lemari katalog ada 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - l) Lemari ada 6 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - m) Buku inventaris 1 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan
 - n) Tempat sampah 1 set terdiri dari tempat sampah organik dan anorganik semua dalam kondisi baik.
 - o) Jam dinding 1 buah dalam kondisi baik
 - p) Simbol kenegaraan 1 set (presiden, wakil presiden dan burung garuda) dalam kondisi baik.
- 9) Laboratorium IPA
- Luas bangunan Laboratorium IPA 210 m², dilengkapi dengan:⁶⁷
- a) Kursi siswa berjumlah 73 buah dan semua kursi dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - b) Meja siswa berjumlah 40 buah dan semua meja dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - c) Meja demonstrasi 1 buah dan meja persiapan 1 buah, semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - d) Lemari alat 1 buah dan lemari bahan 1 buah, semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - e) Bak cuci 1 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - f) Soket listrik 10 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - g) Alat pemadam kebakaran 1 buah dalam kondisi rusak ringan, maka tidak sesuai standar nasional pendidikan.
 - h) Peralatan PPPK 1 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

⁶⁷ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

- i) Jam dinding 1 buah dalam kondisi baik.
 - j) Papan tulis 1 buah dalam kondisi baik .
 - k) Simbol kenegaraan 1 set (presiden, wakil presiden dan burung garuda) dalam kondisi baik.
 - l) Tempat sampah 1 set terdiri dari tempat sampah organik, anorganik, dan bahan berbahaya semua dalam kondisi baik.
 - m) Alat dan bahan praktikum dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- 1) Ruang Kepala Sekolah
- Luas bangunan 30 m², dilengkapi:⁶⁸
- a) Kursi 1 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - b) Meja 1 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - c) Kursi dan meja tamu 1 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - d) Lemari 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - e) Papan statistik 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - f) Simbol kenegaraan 1 set (presiden, wakil presiden dan burung garuda) dalam kondisi baik.
 - g) Tempat sampah 1 set terdiri dari tempat sampah organik dan anorganik semua dalam kondisi baik.
 - h) Komputer 1 set dalam kondisi baik.
 - i) Brankas 1 buah dalam kondisi baik.
 - j) Jam dinding 1 buah dalam kondisi baik.
- 2) Ruang Guru
- Luas bangunan 120 m², dilengkapi:⁶⁹

⁶⁸ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

- a) Kursi kerja 44 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - b) Meja kerja total 14 buah, dalam kondisi baik 11 buah, dalam kondisi rusak ringan 3 buah. Keadaan tersebut tidak sesuai standar nasional pendidikan karena masih kurang 29 buah.
 - c) Meja dan kursi tamu 1 set dalam kondisi baik.
 - d) Lemari 7 buah dalam kondisi baik.
 - e) Papan statistik 4 buah dalam kondisi baik.
 - f) Papan pengumuman 1 buah dalam kondisi baik.
 - g) Tempat sampah 1 set terdiri dari tempat sampah organik dan anorganik semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - h) Tempat cuci tangan 1 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - i) Jam dinding 1 buah dalam kondisi baik.
- 3) Tempat Beribadah
Luas bangunan 49 m², dilengkapi:⁷⁰
- a) Lemari 1 buah dalam kondisi baik.
 - b) Karpet sajadah memenuhi ruang ibadah
 - c) Perlengkapan ibadah 40 set (mukena dan sarung)
 - d) Jam dinding 1 buah dalam kondisi baik.
 - e) Tempat wudhu wanita dan kamar kecil/ wc dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - f) Tempat wudhu pria dan kamar kecil/ wc dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- 4) Ruang UKS
Luas bangunan 29 m², dilengkapi:⁷¹

⁶⁹ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

⁷⁰ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

⁷¹ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

- a) Tempat tidur berjumlah 5 set, dalam kondisi baik 4 set, dalam rusak berat 1 set dan sudah sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - b) Lemari 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - c) Meja 1 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - d) Kursi 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - e) Buku catatan kesehatan 1 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - f) Peralatan PPPK 1 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - g) Tempat sampah 1 set terdiri dari tempat sampah organik dan anorganik semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - h) Tempat cuci tangan berjumlah 2 buah, dalam kondisi baik 1 buah dan dalam kondisi rusak ringan 1 buah sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - i) Jam dinding 1 buah dalam kondisi baik.
 - j) Telepon 1 buah dalam kondisi baik.
 - k) Alat kesehatan (anduk, selimut, tensimeter, termometer, timbangan, pengukur tinggi badan) semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- 5) Ruang organisasi kesiswaan
Luas bangunan 21 m², dilengkapi:⁷²
- a) Meja 2 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

⁷² Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

- b) Kursi 4 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - c) Papan tulis 1 buah dalam kondisi baik.
 - d) Lemari 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - e) Jam dinding 1 buah dalam kondisi.
 - f) Tempat sampah 1 set terdiri dari tempat sampah organik dan anorganik semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - l) Perlengkapan organisasi (bendera, papan struktur, buku administrasi) semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- 6) Jamban
- Luas rata-rata 3 m²/jamban, dilengkapi:⁷³
- a) Jamban siswa laki-laki 7 unit semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - b) Jamban siswa perempuan 8 unit semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - c) Jamban guru 3 unit semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - d) Kloset 15 buah semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - e) Tempat air/ bak 18 buah semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - f) Gantungan pakaian 18 buah semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - g) Tempat sampah 18 buah semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

⁷³ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

h) Gayung 18 buah semua dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

7) Gudang

Luas gudang 54 m², dilengkapi:⁷⁴

a) Lemari 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

b) Rak 1 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

8) Ruang sirkulasi/ tempat bermain

Luas lahan 6811 m², luas bangunan 18 m², dilengkapi:⁷⁵

a) Pengeras suara 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

b) Tape recorder 2 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

c) Tiang bendera 1 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

d) Peralatan bola voli 1 set dalam kondisi baik namun tidak sesuai dengan standar nasional pendidikan.

e) Peralatan sepak bola 1 set dalam kondisi baik namun tidak sesuai dengan standar nasional pendidikan.

f) Peralatan bola basket 1 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

g) Peralatan senam 1 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

h) Peralatan atletik 1 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

i) Peralatan seni budaya 3 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.

⁷⁴ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

⁷⁵ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

- j) Peralatan keterampilan 3 set dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- 9) Ruang laboratorium komputer
Luas bangunan 63 m², dilengkapi:⁷⁶
 - a. Komputer 120 unit dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - b. Meja komputer 135 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - c. Kursi siswa 150 buah dalam kondisi baik sesuai dengan standar nasional pendidikan.
 - d. Jam dinding 1 buah dalam kondisi baik
 - e. Papan tulis 1 buah dalam kondisi baik
 - f. LCD proyektor 1 buah dalam kondisi baik
- 10) Ruang lainnya

Kondisi ruang lainnya seperti ruang laboratorium bahasa, ruang tata usaha, sanggar, kantin, ruang konseling dan dapur sudah dilengkapi sarana dan prasarana sesuai dengan yang dibutuhkan di dalam ruangan tersebut.⁷⁷

B. Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas

Lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) baik di kota maupun di desa pasti memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang sama sesuai dengan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia nomer 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana. Kelengkapan sarana dan prasarana di setiap sekolah memiliki perbedaan, hal ini dikarenakan kemampuan sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana memiliki berbagai kendala. Perbedaan kelengkapan sarana dan prasarana

⁷⁶ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

⁷⁷ Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, 2017.

yang dimiliki dapat mempengaruhi pelayanan pendidikan yang diberikan, namun sarana dan prasarana yang memadai belum tentu dapat memperlancar dan memudahkan warga sekolah dalam melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar. Apabila sarana dan prasarana tidak dikelola dan digunakan dengan baik sesuai dengan tujuannya, maka perlu adanya optimalisasi dalam penggunaannya agar sarana dan prasarana yang telah dimiliki sekolah dapat digunakan dan dimanfaatkan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan kegunaan yang sesungguhnya. Dipandang dari sudut usaha, optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki. Dari uraian tersebut diketahui bahwa optimalisasi hanya dapat diwujudkan apabila dalam pewujudannya secara efektif dan efisien.

Berdasarkan data yang penulis peroleh dari hasil penelitian di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas, manajemen sarana dan prasarana ditangani oleh kepala sekolah yang dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Perlengkapan sekolah yang telah diadakan dan di distribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha dan personel sekolah, berarti perlengkapan tersebut sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian atau personel sekolah mempunyai hak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Berdasarkan hal tersebut ada dua prinsip yang diperhatikan yaitu prinsip efektivitas dan efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisien berarti pemakaian perlengkapan pendidikan secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang. Maka pada bab ini akan penulis paparkan mengenai manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas yaitu sebagai berikut:

1. Memahami Petunjuk Penggunaan Sarana dan Prasarana

Petunjuk penggunaan merupakan langkah awal untuk mengetahui tata cara menggunakan sarana dan prasarana, di lembaga sekolah pengguna sarana dan prasarana adalah seluruh warga sekolah, tetapi yang paling sering menggunakan sarana dan prasarana adalah siswa. Adanya petunjuk penggunaan dapat meminimalisir kerusakan sehingga dalam penggunaannya dapat sesuai dengan tujuan dan fungsinya. Berkat kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi akhir-akhir ini perlengkapan pendidikan di sekolah semakin canggih. Akhir-akhir ini banyak sekolah yang telah memilikinya, seperti media pandang yang di proyeksikan, media dengar, dan media pandang dengar. Demikian pula, akhir-akhir ini bermuncula sekolah-sekolah yang memiliki laboratorium Bahasa Arab, laboratorium Bahasa Inggris, laboratorium komputer yang dilengkapi dengan perangkat lunak dan keras yang canggih. Semua peralatan yang berteknologi tinggi itu biasanya dilengkapi dengan petunjuk teknis pemakaian oleh pabrik atau perakitnya. Tujuannya untuk mempermudah konsumen dalam menggunakannya. Umumnya petunjuk teknis tersebut mencakup komponen-komponen, sistem kerja, dan tata cara pengoperasian serta perawatannya. Petunjuk teknis yang dibuat oleh produsen itu dikemas dengan baik dalam bentuk sebuah buku atau buku saku yang diberikan secara cuma-cuma kepada setiap pembelinya.⁷⁸

Sarana dan Prasarana yang dimiliki SMP Negeri 1 Jatilawang sudah terdapat petunjuk penggunaan berupa tata tertib yang dibuat oleh pihak sekolah antara lain tata tertib di kelas, tata tertib di perpustakaan, tata tertib di ruang guru, tata tertib di laboratorium. Diharapkan dengan adanya tata tertib tersebut seluruh siswa maupun guru yang berada di dalam ruangan dapat memahami etika dalam menggunakan ruangan tersebut, sedangkan untuk petunjuk penggunaan yang tertera pada barang elektronik dan peralatan laboratorium menyesuaikan petunjuk yang dibuat oleh pabrik barang tersebut. Selain di pasang di ruangan, tata tertib juga di

⁷⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan, ...*, hlm.42.

sampaikan langsung kepada siswa oleh guru mata pelajaran ketika berada di laboratorium. Begitu juga ketika di perpustakaan tata tertib disampaikan oleh pustakawan.⁷⁹

Pemberian pemahaman tentang petunjuk penggunaan ruangan maupun barang lainnya harus disampaikan secara berlanjut karena yang sering menggunakan sarana dan prasarana adalah siswa. Penggunaan sarana dan prasarana juga mendapat pengawasan dari kepala sekolah, peninjauan dari kepala sekolah dilakukan sewaktu-waktu. Tetapi untuk setiap harinya pengawasan dibantu wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan guru mata pelajaran di kelas, ketika di perpustakaan maka dibantu oleh pustakawan dan ketika berada di laboratorium dibantu oleh laboran. Penggunaan sarana dan prasarana yang sering mendapat perhatian adalah penggunaan sarana dan prasarana laboratorium, dikarenakan sarana dan prasarana laboratorium seperti alat dan bahan praktikum yang mudah pecah maupun rusak, hal ini menjadikan guru mata pelajaran dan laboran menjadi lebih aktif dalam menyampaikan tata tertib atau petunjuk di setiap praktikum.⁸⁰

Adapun beberapa faktor pendukung petunjuk penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang antara lain upaya pihak sekolah membuat tata tertib yang dipasang di setiap ruangan dan petunjuk penggunaan barang, kemudian pemberian pemahaman tentang tata tertib dan petunjuk penggunaan secara berkelanjutan secara lisan. Adapun faktor penghambat yang paling utama bersumber dari kurangnya kesadaran dari setiap pribadi warga sekolah. Kesadaran yang dimaksud berupa rasa memiliki, tanggungjawab dan perhatian dalam merawat serta menjaga seluruh sarana dan prasarana. Jika kesadaran dari setiap pribadi warga sekolah tidak ada maka usaha dalam mengoptimalisasi sarana dan prasarana menjadi tidak maksimal.

⁷⁹ Soenarko, Kepala SMP Negeri 1 Jatilawang, Banyumas, 11 Oktober 2018.

⁸⁰ Wawancara dengan Sukarman, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana, tanggal 17 Oktober 2018 di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

Berdasarkan data hasil observasi yang telah dilakukan, penulis dapat mengetahui bahwa di SMP Negeri 1 Jatilawang terdapat berbagai macam sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Sarana dan prasarana yang terdapat di setiap ruangan sudah terpasang tata tertib dan petunjuk penggunaannya, hal tersebut juga didukung dengan adanya pemberitahuan berkelanjutan yang disampaikan secara langsung oleh guru dan adanya pengawasan yang dilakukan secara rutin oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dengan tujuan agar sarana dan prasarana dapat digunakan secara maksimal, efektif dan efisien.

Adapun hasil analisis dari paparan penyajian data yang penulis peroleh yaitu dalam mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang sudah baik. Hal ini terlihat adanya langkah-langkah yang dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan, langkah pertama yang dilakukan adalah memberikan pemahaman mengenai petunjuk penggunaan sarana dan prasarana, yaitu mendiskripsikan kembali dalam bentuk yang sekiranya lebih mudah dipahami semua pihak yang diperkirakan akan menggunakan sarana dan prasarana. Hal tersebut terbukti dengan adanya petunjuk praktis yang dibuat oleh laboran guna mempersingkat dan mempermudah siswa dalam menggunakan sarana seperti komputer. Menurut penulis langkah yang ditempuh sudah tepat karena sarana dan prasarana bawaan dari pabrik dengan bahasa yang berbeda akan mempersulit siswa dalam memahaminya oleh karena itu pihak laboran berusaha membuat petunjuk yang lebih praktis. Tata tertib yang ada dibuat oleh pihak sekolah disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan kebutuhan di SMP Negeri 1 Jatilawang. Adanya tata tertib yang telah dipasang di setiap ruangan menjadikan siswa lebih disiplin dalam bertingkah dan menjaga sarana dan prasarana yang ada. Kemudian dalam penggunaan barang, siswa juga diberitahu mengenai tata cara penggunaannya, contohnya dalam menggunakan alat-alat laboratorium siswa selalu diberi pengarahan dan pemahaman mengenai penggunaan

alat dan bahan praktikum dengan tujuan meminimalisir kerusakan dan lebih berhati-hati dalam menggunakan alat dan bahan praktikum.

Langkah Kedua, selain memberikan pemahaman petunjuk penggunaan juga dilakukan pengawasan oleh kepala sekolah yang dibantu wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan guru mata pelajaran. Pengawasan dilakukan untuk memantau perkembangan siswa dalam menggunakan sarana dan prasarana, mengetahui kebutuhan untuk kegiatan belajar mengajar, mengecek kondisi sarana dan prasarana yang ada. Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang sudah optimal sesuai dengan tujuan penggunaan dari masing-masing sarana dan prasarana.

2. Pengaturan Perlengkapan Sarana dan Prasarana

Penataan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan harus di rencanakan dengan baik, mulai dari sarana yang bergerak seperti perabot dan prasarana yang tidak dapat bergerak seperti gedung. Tata letak setiap sarana dan prasarana harus diperhatikan untuk memudahkan akses dalam penggunaannya sehingga fungsinya dapat maksimal. Selain itu, kualitas juga dipertimbangkan agar warga sekolah dapat memiliki rasa bangga, nyaman dan aman dalam menggunakan sarana dan prasarana yang ada. Namun, banyak sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang lengkap, tetapi karena tidak ditata dengan baik, semua sarana dan prasarana tersebut tidak dalam kondisi siap pakai.

Penataan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang seperti ruang kelas sudah berkelompok sesuai dengan jenjang tingkatannya sehingga memudahkan siswa berinteraksi dengan teman sebayanya dan memudahkan guru ketika berpindah dari kelas satu ke kelas lainnya yang masih satu tingkat. Ruangan lainnya seperti ruang tata usaha, ruang guru dan ruang kepala sekolah saling berdekatan yaitu berada di tengah-tengah ruang kelas, sehingga untuk pelayanan administrasi mudah diakses dari sisi manapun. Ruang tata usaha dengan ruang kepala sekolah berada di satu atap sehingga kegiatan administrasi sekolah mudah dilakukan.

Kemudian untuk sarana yang berada di setiap gedung sudah disesuaikan dengan kebutuhannya masing-masing.⁸¹

Prasarana olahraga *outdoor* seperti lapangan utama, lapangan bola voli, lapangan basket berada di bagian depan berdekatan dengan kelas 7, yang paling dekat dengan kelas 7 adalah lapangan utama, meskipun berdekatan dengan kelas 7 lapangan utama jarang dipakai untuk kegiatan belajar dan mengajar olahraga dengan kata lain hanya dipakai sekali tempo jadi tidak mengganggu kelas 7 saat jam pelajaran. Kemudian untuk prasarana olahraga *indoor* berada bersebelahan dengan ruang kelas. Kegiatan di dalam gedung olahraga tidak mengganggu kegiatan belajar di kelas begitu pula ruang kesenian yang bersebelahan langsung dengan kelas 7A tidak mengganggu pembelajaran di kelas karena ruangan sudah dilengkapi dengan peredam suara.⁸²

Semua gedung di SMP Negeri 1 Jatilawang dalam kondisi baik dan digunakan untuk kegiatan belajar dan mengajar. Setiap gedung juga di lengkapi dengan ventilasi udara dan pencahayaan yang cukup sehingga sirkulasi udara dan pencahayaan sangat bagus ditambah dengan adanya pepohonan di sekitaran gedung.

Kegiatan lain yang dilakukan dalam menata perlengkapan pendidikan adalah inventarisasi, kegiatan inventarisasi di SMP Negeri 1 Jatilawang sudah dilakukan dengan adanya kartu inventaris barang (KIB), dan kartu inventaris ruangan (KIR). Cara penataanya sudah dikelompokan sesuai dengan jenis barang dan ruangan, lalu diberi identitas agar jelas dan mudah untuk dipahami. Penyimpanan barang ketatausahaan baik dokumen maupun barang elektronik dan barang lainnya berada di satu tempat tetapi dipisahkan agar tidak tercecer.⁸³

⁸¹ Soenarko, Kepala SMP Negeri 1 Jatilawang, Banyumas, 11 Oktober 2018.

⁸² Wawancara dengan Sukarman, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana, tanggal 17 Oktober 2018 di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

⁸³ Wawancara dengan Sukarman, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana, tanggal 17 Oktober 2018 di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

Berdasarkan data hasil observasi yang telah dilakukan, penulis dapat mengetahui bahwa di SMP Negeri 1 Jatilawang terdapat beberapa macam-macam gedung dengan fungsi guna masing-masing. Gedung-gedung tersebut juga dilengkapi dengan berbagai jenis perabot sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Kegiatan inventarisasi juga sudah dilakukan oleh pihak sekolah supaya sarana dan prasarana yang sudah ada dapat tertata dengan baik.

Adapun hasil analisis dari paparan penyajian data yang penulis peroleh yaitu kegiatan pengaturan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang sudah baik, dengan adanya penataan gedung, penataan perabot dan inventarisasi sarana dan prasarana. Pengaturan tata letak ruang kelas saling berurutan, mulai dari kelas VII A s/d kelas VII H di barisan sebelah timur kemudian dari kelas VIII A s/d kelas VIII H berada di bagian tengah dan kelas IX A s/d kelas IX H berada di sisi barat dan utara bagian belakang, untuk ruang kepala sekolah ruang guru dan ruang tata usaha saling berdekatan terletak di tengah-tengah antar ruang kelas. Jadi untuk pelayanan administrasi sangat memudahkan karena bisa diakses dari mana saja.

Prasarana lain seperti olahraga, sanggar seni sudah disesuaikan penempatannya jadi tidak mengganggu kegiatan belajar di kelas, meskipun bersebelahan dengan ruang kelas seperti ruang musik bersebelahan dengan kelas VII A ketika ada pembelajaran di ruang musik kelas VII A tidak terganggu karena ruang musik dilengkapi dengan peredam suara. Prasarana olahraga yang berdekatan dengan kelas VIII adalah lapangan utama namun jarang digunakan untuk kegiatan olahraga, kegiatan olahraga lebih sering di lapangan bagian selatan sisi barat jadi tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

Pengaturan perabot diserahkan kepada masing-masing wali kelas dan siswa untuk mengatur tata letak perabot kelas, untuk perabot laboratorium penataannya diserahkan kepada laboran dan perpustakaan penataan perabot diserahkan kepada pustakawan. Selain kegiatan penataan

gedung dan perabot, pengaturan sistem inventarisasi juga sudah dilakukan oleh tenaga pelaksana tata usaha, setiap gedung dan perabot sudah memiliki kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan.

Adapun beberapa faktor pendukung dalam pengaturan perlengkapan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang antara lain upaya pihak sekolah melakukan penataan perlengkapan berupa tata lokasi ruang pembelajaran dan ruang administrasi yang dikelompokkan sesuai jenjang tingkatan serta sifat kepentingan, kegiatan inventarisasi perabot sesuai dengan kapasitas dan daya dukung. Hal tersebut didukung dengan adanya pemberian identitas baik identitas setiap ruangan maupun identitas perabot (barang). Adapun faktor penghambat dalam inventarisasi barang berasal dari sumber daya manusia yaitu minimnya pengetahuan informasi dan teknologi sehingga sering terjadi kesalahan dalam *input* data berbasis informasi dan teknologi dalam aplikasi simbada (sistem informasi manajemen daerah).

3. Pemeliharaan Perlengkapan Sarana dan Prasarana

Proses pendidikan sanat memerlukan sarana dan prasarana. Sementara itu, sarana dan prasarana mengalami penyusutan kualitas dari waktu ke waktu. Sejak barang diterima dari penjual atau pemborong, sejak itu pula barang tersebut akan mengalami penyusutan kualitas. Baik kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana pendidikan akan menurun drastis jika tidak dilakukan upaya pemeliharaannya secara baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara kontinu.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai ytujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk

mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Berikut ini tujuan pemeliharaan:

1. Mengoptimalkan usia pakai perawatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
2. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
3. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
4. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa saat menggunakan alat tersebut.⁸⁴

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dilakukan secara berjangka, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Pemeliharaan yang dilakukan jangka pendek terhadap ruangan dan lingkungan yang diwujudkan dengan membersihkan seluruh ruangan yang ada di sekolah seperti menyapu ruangan dan halaman setiap pagi, merapikan taman dan kebun sekolah. Kemudian pemeliharaan jangka menengah yaitu pengecekan terhadap peralatan bermesin seperti: AC, komputer, mesin potong rumput, genset, dan mesin pompa air. Perawatan gedung seperti pengecatan yang dilakukan tiap setahun sekali atau melihat kondisi gedung itu sendiri. Selanjutnya pemeliharaan jangka panjang dilakukan terhadap ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan dan ruang lainnya, dalam waktu dekat ruang tata usaha dan ruang kepala sekolah akan mengalami rehab atau pembangunan.⁸⁵

Berdasarkan data hasil observasi, penulis dapat mengetahui bahwa di SMP Negeri 1 Jatilawang kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara kerjasama baik oleh guru, siswa dan penjaga sekolah. Hal tersebut terealisasi dengan adanya kegiatan Jumat bersih. Kegiatan

⁸⁴ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen*,....., hlm.74.

⁸⁵ Wawancara dengan Sukarman, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana, tanggal 17 Oktober 2018 di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

yang dilakukan antara lain membersihkan ruang kelas dan sekitarnya, halaman sekolah, taman, selokan, wc atau kamar mandi, menguras bak mandi, dan lain sebagainya. Dengan kegiatan ini diharapkan sekolah selalu dalam keadaan bersih dan nyaman sehingga kegiatan belajar dan mengajar dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan paparan penyajian data di atas, kemudian penulis menganalisis data tersebut. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana membutuhkan biaya yang tidak sedikit sehingga dana yang ada harus dikelola dengan sebaik-baiknya, untuk menghemat pengeluaran, sekolah kerap melakukan perawatan sendiri terhadap sarana dan prasarana yang rusak ringan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang dilakukan secara kerjasama antara siswa, guru, dan karyawan. Komunikasi dan pembagian tugas yang baik menjadikan kegiatan pemeliharaan berjalan dengan lancar. Siswa memiliki tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki di kelasnya masing-masing misalnya dengan adanya pembagian tugas jadwal piket. Guru juga memiliki tanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan mengajar yang berkoordinasi dengan petugas pelaksana 7K yang memiliki tanggung jawab terhadap pemeliharaan lingkungan sekolah.

Kegiatan pemeliharaan jangka pendek dilakukan dengan menyapu ruang kelas dan halaman setiap pagi, merapikan tanaman dan kebun sekolah. Pemeliharaan jangka menengah dilakukan terhadap sarana yang bermesin seperti: AC, komputer, mesin pompa air, genset, mesin potong rumput, pemeliharaan gedung seperti mengecat tembok dilakukan satu kali dalam satu tahun atau melihat kondisinya. Jangka panjang melakukan renovasi terhadap bangunan-bangunan yang berdiri sejak awal sekolah itu berdiri seperti ruang kelas VIII dan kelas IX mengalami renovasi bagian atap yaitu menaikkan ketinggian ruangan, dalam waktu dekat ruang kepala sekolah dan ruang tata usaha akan mengalami renovasi. Pemeliharaan terhadap lingkungan juga dilakukan secara bersama-sama, kegiatan ini

dilakukan setiap hari jumat pagi setiap dua minggu sekali untuk membersihkan ruang kelas dan halaman, membersihkan selokan, membersihkan wc, menguras bak mandi.

Beberapa faktor pendukung pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang antara lain adanya kegiatan jumat bersih, dibuatnya jadwal piket di setiap kelas dan laboratorium, serta pengawasan berkala. Adapun faktor penghambat yang paling utama bersumber dari kurangnya kesadaran memelihara, merawat dan menjaga sarana dan prasarana seperti tidak menjalankan piket, membuang sampah tidak pada tempatnya. Jika kesadaran dari setiap pribadi warga sekolah tidak ada maka usaha dalam pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tidak maksimal.

4. Tanggungjawab dalam Penggunaan Sarana dan Prasarana

Kepala sekolah sebagai pemimpin mempunyai tanggungjawab penuh terhadap warga sekolah yang menggunakan sarana dan prasarana, penggunaan paling banyak dilakukan oleh siswa dan guru karena tujuan dari adanya sarana dan prasarana adalah untuk memudahkan siswa dan guru melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar.

Pengawasan penting dilakukan oleh kepala sekolah, namun dalam pengawasannya kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan guru. Pengawasan dilakukan setiap hari karena sarana dan prasarana juga digunakan setiap hari, dengan maksud ketika ada sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan dapat langsung diperbaiki dan siap digunakan sewaktu-waktu.

Sikap tanggungjawab dalam penggunaan sarana dan prasarana perlu ditanamkan terhadap siswa misalnya guru selalu mengingatkan siswa untuk tidak bermain bola di dalam kelas karena bisa merusak sarana dan prasarana yang ada dan mengingatkan siswa agar lebih berhati-hati dalam menggunakan alat dan bahan praktikum. Apabila ada siswa yang merusak sarana dan prasarana karena kenakalannya, akan mendapat teguran dan mengganti kerusakannya serta mendapat sanksi dari guru. Dengan hal ini,

rasa mempunyai dan tanggung jawab siswa terhadap sarana dan prasarana yang ada sangat tinggi, sehingga ketika menggunakan sarana dan prasarana akan lebih berhati-hati.⁸⁶

Berdasarkan data hasil observasi, penulis dapat mengetahui bahwa di SMP Negeri 1 Jatilawang sarana dan prasarana lengkap sesuai kebutuhan untuk kegiatan belajar dan mengajar. Sehingga seluruh warga sekolah mempunyai hak dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada tanpa terkecuali. SMP Negeri 1 Jatilawang mempunyai program kelas mandiri, dimana setiap kelas harus menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki di ruang kelasnya, mulai dari kebersihan ruangan, kebersihan lantai, kebersihan laci meja, kerapian meja dan kursi, kelengkapan alat tulis dan alat kebersihan.

Program ini dapat membangkitkan rasa tanggungjawab terhadap apa yang dimiliki oleh kelas dan harus dipelihara. Kemudian di setiap Hari Senin ada sebuah *reward* yang diberikan kepada setiap kelas berupa bendera merah sebagai kelas terkotor atau buruk, bendera kuning sebagai kelas kotor dan bendera hijau sebagai kelas terbersih atau terawat. Untuk kelas terkotor atau buruk akan mendapatkan piala bergilir dan pada setiap akhir semester akan dikalkulasikan perolehan bendera merah, bendera kuning dan bendera hijau. Peroleh bendera hijau terbanyak akan mendapatkan *reward* dari kepala sekolah sebagai kelas mandiri terbaik dan terbersih.⁸⁷

Berdasarkan paparan penyajian data di atas, kemudian penulis menganalisis data tersebut. Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang sudah tepat, pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah yang dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana serta dibantu oleh guru mata pelajaran. Pengawasan dilakukan setiap hari dalam kegiatan belajar mengajar karena dalam kegiatan tersebut selalu menggunakan sarana dan

⁸⁶ Soenarko, Kepala SMP Negeri 1 Jatilawang Banyumas, 11 Oktober 2018

⁸⁷ Wawancara dengan Sukarman, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana, tanggal 17 Oktober 2018 di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.

prasarana. Pengawasan dilakukan untuk meminimalisir kerusakan ruangan maupun perabot dan apabila ada kerusakan akan langsung diperbaiki agar sarana dan prasarana dapat digunakan sewaktu-waktu. Dalam pengawasan guru melakukan komunikasi secara rutin, seperti mengingatkan siswa untuk tidak bermain bola di dalam kelas. Namun masih ditemukan siswa yang bermain bola di dalam kelas dan apabila memecahkan kaca maka siswa yang akan mengganti kerusakan tersebut, ini dilakukan sebagai pembentukan sikap tanggung jawab terhadap apa yang telah diperbuat.

Dalam pembentukan sikap tanggung jawab terhadap penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang mempunyai program kelas mandiri, dalam kelas mandiri siswa mempunyai hak dan kewajiban untuk memelihara, merawat, dan mengatur segala barang milik kelasnya. Program kelas mandiri ada sebagai wujud menuju sekolah adiwiyata nasional yang mengharuskan semua sarana dan prasarana selalu dalam kondisi bersih, nyaman dan dapat digunakan sewaktu-waktu, melalui program ini siswa akan lebih aktif dalam menjaga kebersihan kelas dan lebih bertanggung jawab dalam menggunakan sarana dan prasarana.

Keberhasilan program ini dapat diketahui setiap Hari Senin dengan adanya penilaian dari pihak sekolah, penilaian dilakukan dengan tiga kategori yaitu kategori kelas terkotor, kelas kotor, dan kelas terbersih. Penilaian kebersihan dilakukan menggunakan simbol bendera sebagai acuan, kemudian bendera tersebut akan terpasang di depan kelas masing-masing. Kelas yang mendapat bendera warna hijau maka kelas tersebut dinyatakan sebagai kelas terbersih dengan kondisi ruang kelas, laci meja, depan ruang kelas bersih dari sampah dan perabot yang dimiliki kelas lengkap. Kelas yang mendapat bendera warna kuning menandakan bahwa kelas tersebut dinyatakan sebagai kelas kotor dengan kondisi ruang kelas bersih namun laci meja masih ada sampahnya dan kelengkapan perabot kurang. Kemudian, kelas yang mendapat bendera warna merah dinyatakan sebagai kelas terkotor dengan kondisi ruang kelas masih kotor, laci meja masih ada sampah dan perabot yang dimiliki tidak lengkap. Selain

memberikan penilaian, pihak sekolah juga memberikan apresiasi berupa piala bergilir mingguan, namun kelas yang mendapatkan piala adalah kelas terkotor. Hal tersebut dilakukan agar siswa lebih bertanggungjawab merawat, memelihara ruang kelas beserta perabotnya supaya dalam pembelajaran merasa nyaman dan lebih bersemangat. Tidak hanya untuk kelas terkotor, untuk kelas terbersih juga mendapatkan apresiasi berupa piala dan perlengkapan kebersihan namun untuk pemberian apresiasi sebagai kelas terbersih dilakukan setiap satu semester sekali dengan dasar perolehan nilai di setiap minggunya.

Faktor pendukung tanggungjawab penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang yaitu adanya sanksi tegas yang diberikan kepada pelanggar. Adapun faktor penghambat yaitu siswa yang tidak menghiraukan adanya sanksi. Jika setiap pribadi warga sekolah tidak memiliki rasa tanggungjawab maka penggunaan sarana dan prasarana menjadi tidak optimal.



IAIN PURWOKERTO

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas dengan cara mengumpulkan data dari berbagai sumber, kemudian penulis menyajikan dan menganalisis data tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana dimulai dengan kegiatan sebagai berikut: Pertama, pemahaman petunjuk penggunaan tujuannya untuk meminimalisir kerusakan sarana dan prasarana. Kedua, pengaturan sarana dan prasarana untuk memberikan kenyamanan. Ketiga, pemeliharaan sarana dan prasarana terdapat tiga tahap yaitu pemeliharaan jangka pendek terhadap ruangan dan lingkungan. Keempat, tanggungjawab dalam penggunaan sarana dan prasarana, yaitu menggunakan sarana dan prasarana secara baik dan benar.

Berdasarkan uraian di atas tentang empat indikator yang meliputi memahami petunjuk penggunaan, pengaturan perlengkapan, pemeliharaan perlengkapan dan tanggungjawab dalam penggunaan maka dapat disimpulkan bahwa manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang sudah dilaksanakan secara optimal, efektif dan efisien sesuai dengan standar pendidikan tentang sarana dan prasarana.

B. Saran-saran

Sarana dan prasarana di sekolah digunakan oleh seluruh warga sekolah sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar. Proses pengelolaan sarana dan prasarana sering mengalami hambatan dalam mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana, hambatan tersebut seperti terbatasnya tempat untuk menambah sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana kurang memperhatikan petunjuk penggunaannya, kesadaran siswa dalam menggunakan, merawat dan menjaga masih kurang. Untuk meminimalisir hambatan tersebut adapun saran yang penulis sampaikan

sebagai bahan pertimbangan untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang, sebagai berikut:

1. Untuk kepala SMP Negeri 1 Jatilawang, terus berupaya melengkapi sarana dan prasarana sesuai kebutuhan sekolah untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar, menjaga kebersihan dan kerapian sekolah untuk tetap menjadi sekolah adiwiyata tingkat nasional serta menambah pengadaan sumber dana yang dibutuhkan dengan menjalin hubungan yang lebih baik dengan masyarakat, wali murid, dan pemerintah.
2. Untuk wakil kepala bidang sarana dan prasarana, terus berupaya mengelola sarana dan prasarana dengan baik, sehingga semua sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan dan dapat dimaksimalkan penggunaannya, selalu menjalin hubungan baik dengan warga sekolah untuk mengetahui sarana dan prasarana apa yang perlu disediakan untuk dapat melancarkan kegiatan di sekolah.
3. Untuk guru dan karyawan, agar senantiasa bekerjasama dengan baik dalam menjaga sarana dan prasarana disekolah, saling memberikan motivasi terhadap guru dan karyawan untuk senantiasa semangat dan ikhlas dalam mengemban tugas sebagai pendidik dan tugas tambahan lainnya, memberikan motivasi dan pemahaman kepada siswa untuk senantiasa menaati peraturan sekolah dalam penggunaan sarana dan prasarana disekolah.
4. Untuk siswa, senantiasa bekerja sama membantu bapak/ibu guru dalam menjaga sarana dan prasarana disekolah, menaati aturan dan menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan pada tempatnya serta menjaga kebersihan kelas maupun lingkungan sekolah.

C. Penutup

Syukur, Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT dan nabi Muhammad SAW berkat rahmat dan salamnya, skripsi yang berjudul “Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas” dapat terselesaikan, serta tak lupa

bimbingan dan doa dari orang-orang yang mendukung dan membantu penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya atas segala kekurangan dalam Penelitian ini, dengan keterbatasan kemampuan penulis maka dari ini penulis mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan dan menunjang kesempurnaan skripsi ini, serta mengharapkan skripsi ini nantinya dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi orang yang membacanya, sehingga dapat bermanfaat sebaik-sebaiknya. *Amiin... yarabbal'alam.*



DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, M & Barnawi. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar- Ruzz Media.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Seri Manajemen Pendidikan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fuad, Matin & Nurhattati. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Depok: Rajawali Pers.
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika. Nmmmmn mm
- Wahyuningsih. <https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2HTML/2013100208MNBab2001/page8.html>, Diakses pada hari Selasa, 07 Agustus 2018 pukul 09.16 WIB.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 1994. Jakarta: Balai Pustaka.
- Karomah, Efriana Laela. 2014. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDN 2 Karanglewas Lor Purwokerto Barat Tahun Pelajaran 2013/2014, skripsi*. Purwokerto: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
- Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS). 2017. SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas.
- Meleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mohamad, Mustari. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Muflihini, Muh. Hizbul. 2015. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV Gema Nusa.

Mulyono. 2017. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Munawaroh, Nadzifatul. 2017. *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa MA Ali Maksum Yogyakarta, skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007. *Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Intidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs, Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*. Jakarta.

Rianti, Tiyas Prasetia. 2018. *Kepemimpinan Kepala SMA Muhammadiyah 04 Purbalingga Dalam Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana, skripsi*. Purwokerto: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Jurusan Manajemen Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.

Sibarani, Krisma Lewita. "Lomba Menulis Artikel: Kutipan Ir. Soekarno". Diakses dari <http://dispusarda.metrokota.go.id>. Pada 04 Oktober 2019 pukul 09.25 WIB.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan, Kualitatif, dan R&D*. Yogyakarta: Alfabet.

Sukirman, Harti dkk. 2009. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.

Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Tanzeh, Ahmad. 2011. *Metodologi Penelitian Praktis*. Yogyakarta: Teras, 2011.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 18 Ayat 3.

- Wiyani, Novan Ardy . 2012. *Format Paud: Konsep, Karakteristik & Implementasi Pendidikan Anak Usia Dini*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Wiyani, Novan Ardy. 2013. *Desain Pembelajaran Pendidikan: Tata Rancang Pembelajaran Menuju Pencapaian Kompetensi*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Wiyani, Novan Ardy. 2014. *Bimbingan & Konseling: Terori dan Aplikasi di Sekolah Dasar*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Wiyani, Novan Ardy. 2015. *Manajemen Paud Bermutu: Konsep dan Praktik MMT di KB,TK/RA*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wiyani, Novan Ardy. 2012. *Teacherpreneurship: Gagasan & Upaya Menumbuhkan Jiwa Kewirausahaan Guru*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Wiyani, Novan Ardy. 2013. *Bina Karakter Anak Usia Dini: Panduan Orang Tua & Guru dalam Membentuk Kemandirian & Kedisiplinan Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Wiyani, Novan Ardy. 2003. *Manajemen Kelas: Teori dan Aplikasi untuk Menciptakan Kelas yang Kondusif* . Jogjakarta:Ar-Ruzz Media..
- Wiyani, Novan Ardy. 2015. *Etika Profesi Keguruan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wiyani, Novan Ardy Wiyani. 2014. *Buku Ajar Penanganan Anak Usia Dini Berkebutuhan Khusus*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Wiyani, Novan Ardy. 2012. *Ilmu Pendidikan Islam: Rancangan Bangun Konsep Pendidikan Monokotomik-Holistik* . Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Yuliana,Lia & Suharsimi Arikunto .2012. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Hendro Johar Maqnun
2. NIM : 1423303050
3. Tempat/Tgl. Lahir: Banyumas, 18 Desember 1995
4. Alamat Rumah : Desa Banjarparakan Rt 01 Rw 09 Kecamatan Rawalo Kab. Banyumas Prov. Jawa Tengah
5. NamaAyah : Taufik Sururi
6. Nama Ibu : Masiah

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. SD/MI, tahun lulus : SD Negeri 03 Banjarparakan, 2008
 - b. SMP/MTs, tahun lulus: SMP Negeri 1 Jatilawang, 2011
 - c. SMA/MA, tahun lulus: SMA Negeri 1 Rawalo, 2014
 - d. S1 IAIN Purwokerto: Lulus Teori Tahun 2018
2. Pendidikan Non Formal
 - a. PP. Al- Falah Banjarparakan Rawalo


C. Pengalaman Organisasi

1. Wakil Ketua Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMA Negeri 1 Rawalo Masa Jabatan 2012-2013
2. Wakil Ketua Bidang Hubungan Masyarakat Palang Merah Remaja (PMR) SMA Negeri 1 Rawalo Masa Jabatan 2012-2013
3. Wakil Ketua Bidang Sosial dan Kewirausahaan Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam IAIN Purwokerto Masa Jabatan 2016-2017
4. Ketua PIK-KRR Kampung KB Desa Banjarparakan Masa Jabatan 2017- sekarang

Purwokerto, 02 Oktober 2019

Hendro Johar Maqnun

NIM.1423303050



Lampiran – Lampiran

IAIN PURWOKERTO

Lampiran:

TRANSKIP

Narasumber : Soenarko, S.Pd Kepala SMP Negeri 1 Jatilawang	Hari/ Tanggal: kamis, 11 Oktober 2018
Tempat : Ruang Kepala Sekolah	Pukul: 09.30 s/d selesai

Hasil Wawancara

- Peneliti** : Sebelumnya perkenalkan nama saya Hendro Johar Maqnun mahasiswa IAIN Purwokerto jurusan Manajemen Pendidikan Islam, tujuan kesini mau melakukan riset mengenai optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang. Sebelumnya perkenalan dulu dengan bapak sinten ngih?
- Narasumber** : Ohh ngih mas Hendro, saya Soenarko di tugaskan menjadi kepala sekolah disini sejak Januari 2017. Ngihh monggo apa yang mau tanyakan
- Peneliti** : Bagaimana sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang, apakah sudah sesuai dengan Permendiknas nomor 24 Tahun 2007?
- Narasumber** : SMP Negeri 1 Jatilawang setiap tahunnya mengevaluasi diri salah satunya mengenai sarana dan prasarana untuk mengetahui sejauh mana kondisi sarana dan prasarana apakah sesuai dengan permendiknas nomer 24 tahun 2007 walaupun ada yang sebagian melebihi standar ada yang kurang dari standar, untuk yang kurang dari standar akan di programkan tahun depannya agar sesuai dengan standar minimal yang disediakan untuk pelayanan pendidikan, seperti ruang, perabot dan peralatan lainnya untuk menunjang kegiatan belajar mengajar
- Peneliti** : kebanyakan yang kurang dari standar kebanyakan seperti apa?
- Narasumber** : yang tidak sesuai terletak pada alat pembelajaran seperti IPA karena pake terus habis dan ada yang tidak berfungsi kemudian buku paket siswa tidak standar karena satu anak belum satu buku kemudian buku referensi dan buku lain di luar mata pelajaran, untuk kedepannya tetap di programkan untuk buku pembelajaran kurikulum 2013 karena ada perubahan kurikulum

- Peneliti** : Ketika bapak di tugaskan disini, melihat keadaan sarana dan prasarana yang ada, program apa yang bapak targetkan selama satu tahun atau dua tahun kedepan?
- Narasumber** : Targetnya untuk kelas kan ada beberapa kelas yang tidak standar tingginya sekarang sudah di naikan semua, sasaran terakhir adalah ruang kepala sekolah ruang tu dan ruang guru untuk tahun ini kita anggarkan untuk renovasi menggunakan anggaran dari RAPBN untuk sarana dan prasarana lingkungan seperti kantin juga udah di benahi dan ruang lainnya tinggal menyisakan beberapa yang perlu benahi seperti gapura depan. Tahun ini programnya adalah UNBK mandiri kita pengadaan alat komputer dan perangkat jaringannya untuk komputer kita pengadaan 95 unit dan server 4 yang satu untuk cadangan
- Peneliti** : berarti tahun kemarin untuk UNBK nginduk ya
- Narasumber** : iya nginduk di smk Kartek 1 , untuk tahun ini sudah di komunikasikan dengan komite sekolah
- Peneliti** : berarti sumber dana dari dana BOS ya pak
- Narasumber** : Dana BOS sebagian karena sekolah sudah memiliki 20 komputer berarti kekurangannya 75 komputer, pengadaan 75 komputer kita bagi- bagi kita minta sumbangan ke APBD Kabupaten Banyumas dan dana komite, untuk dana bos tidak bisa digunakan semua untuk pengadaan komputer karena di batasi hanya 5 komputer.
- Peneliti** : secara garis besar sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang sudah lengkap ngih pak, untuk mengoptimalkan dalam penggunaannya apakah setiap sarana dan prasarana di lengkapi dengan petunjuk penggunaan atau tata tertib?
- Narasumber** : untuk semua sarana dan prasarana seperti di ruang kelas ada tata tertib di laboratorium ipa komputer bahasa juga ada kemudian perpustakaan juga ada untuk yang petunjuk penggunaan biasanya hanya di barang elektronik ya standar petunjuk penggunaan yang di anjurkan oleh pabrik
- Peneliti** : apakah ada pelatihan untuk penggunaan sarana dan prasarana baru?
- Narasumber** : ada pelatihannya tetapi tidak formal hanya ketika akan menggunakan barang di beritahu oleh pak kiswanto yang mempunyai wewenang mengelola barang
- Peneliti** : bagaimana cara bapak mengawasi penggunaan sarana dan prasarana sedangkan sarana dan prasarana sangat banyak?
- Narasumber** : ya untuk pengawasan saya di bantu sama wakasprasad dan guru mata pelajaran untuk membantu mengawasi penggunaan sarana dan prasarana, bila ada yang mengalami kerusakan guru melapor ke wakasis kemudian wakasis melapor ke saya nanti tinggal pelaksanaan untuk dibenahi

- Peneliti** : untuk petunjuk penggunaan yang sering mengalami evaluasi, untuk **petunjuk** penggunaan sarana dan prasarana apa pak?
- Narasumber** : penggunaan alat laboratorium IPA biologi maupun fisika karena alat dan bahan mudah pecah dan rusak
- Peneliti** : apakah jangkauan antar kelas dengan ruang administrasi dan ruang guru mudah terjangkau?
- Narasumber** : posisi ruang administrasi berada di tengah dan di keliling oelh ruang kelas ya jadi bisa di akses dari manapun dengan mudah
- Peneliti** : untuk seluruh ruangan yang ada di sekolah ini apakah siap digunakan sewaktu-waktu?
- Narasumber** : iya melihat keadaan dan kondisi yang ada sampai sekarang semua ruangan siap **digunakan** untuk kegiatan sekolah kapanpun
- Peneliti** : apakah di setiap ruangan atau gedung terdapat perabot standar seperti meja kursi dan peralatan lain yang dibutuhkan di ruangan tersebut?
- Narasumber** : **untuk** peralatan standar disemua ruangan sudah ada, tapi ada sebagian yang masih kurang tapi sudah ada
- Peneliti** : yang masih kurang perabot apa pak?
- Narasumber** : perabot laboratorium seperti meja praktikum masih kurang, meja baca di perpustakaan
- Peneliti** : untuk bapak ibu guru dan staff tata usaha apakah memiliki meja dan kursi sendiri?
- Narasumber** : untuk menunjang kinerjanya semua guru dan staff mempunyai meja sendiri- sendiri, untuk meja dan kursi guru masih kurang biasanya duduknya bergantian karena tidak semua guru mengajar full disini kadang ngajar di tempat lain maka kursi meja kosong di pake guru lain sementara waktu, untuk melengkapi sudah di programkan tahun tahun ini
- Peneliti** : Adakah ruang penyimpanan ketatausahaan baik dokumen dan barang elektronik ?
- Narasumber** : ada penyimpanan tersendiri dalam satu ruangan tetapi berbeda lemari
- Peneliti** : kegiatan inventarisasi bagaimana sistematikanya?
- Narasumber** : inventarisasi dilakukan melalui aplikasi SIMBADA sistem informasi manajemen barang daerah , jadi semua barang dan aset sekolah tercatat di aplikasi itu nanti tinggal pelabelan atau pemberian nomer di masing- masing barang
- Peneliti** : bagaiman pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarananya?
- Narasumber** : pemeliharaan yang dilakukan ada pemeliharaan jangka pendek atau ringan yang bersifat kerusakan kecil dan bisa ditangani

seperti tersumbatnya saluran air, kerusakan alat elektronik kemudian untuk jangka menengah seperti perbaikan gedung sederhana, pengecatan ruangan dan untuk pemeliharaan jangka panjang atau perbaikan berat seperti renovasi kantin renovasi ruang kelas renovasi ruang guru ruang kepala sekolah dan ruang tata usaha dilakukan berdasarkan program yang telah disepakati dan ada sumber dananya.

Peneliti : bagaimana siasat bapak untuk menumbuhkan rasa tanggungjawab kepada semua warga sekolah untuk ketika menggunakan memiliki sarana dan prasarana?

Narasumber : untuk membangkitkan rasa tanggung jawab dalam menggunakan sarana dan prasarana selalu menjalin komunikasi dengan guru dengan siswa kemudian turun langsung melihat keadaan apabila di temukan kesalahan maka langsung di beritahu untuk menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan fungsinya. Selalu memberikan kenyamanan lah kepada warga sekolah dengan memberikan perlengkapan yang lengkap dan pemberian pengarahan kepada guru untuk selalu mengingatkan siswa ketika menggunakan sarana dan prasarana harus sesuai prosedur yang di tentukan.

Peneliti : maturnuwun pak atas informasi yang berikan, untuk semua pertanyaan sudah saya sampaikan

Narasumber : iya udah mas, kalo masih membutuhkan informasi tambahan datang aja kesini

Peneliti : ohh ngihh pak maturnuwun sanget

IAIN PURWOKERTO

TRANSKIP

Narasumber : Sukarman, S.Pd Waka Sarana dan Prasarana	Hari/ Tanggal: Rabu, 17 Oktober 2018
Tempat : Ruang Bimbingan Konseling	Pukul: 13.30 s/d selesai

Hasil Wawancara

- Peneliti** : Sebelumnya mohon maaf mengganggu bapak disela-sela kesibukan, saya mau menanyakan beberapa informasi mengenai optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negei 1 Jatilawang pak
- Narasumber** : ohh ngih monggo apa yang mau di tanyakan apa yang mau di butuhkan saya bantu selagi saya bisa bantu
- Peneliti** : ngihh pak maturnuwun sederenge, yang pertama niku bagaimana sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Jatilawang ini?
- Narasumber** : **sarana** prasarana sudah lebih memadai, bahkan dibandingkan dengan SMP lain di wilayah sub rayon 4 (Rawalo, Purwojati, Jatilawang, Wangon, Lumbr) SMP Negeri 1 Jatilawang memiliki sarana dan prasarana yang lebih lengkap
- Peneliti** : **apakah** ada kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
- Narasumber** : ya ada mas, kendala yang sering dihadapi mengenai LCD proyektor banyak sekali LCD proyektor ruangan yang sering rusak karena dalam pemakaian sering **tidak memperhatikan** petunjuk penggunaan yang diberikan. Karena banyak orang yang pake dan beda-beda orangnya ada yang tau ada yang tau padahal tidak tau dalam penggunaannya jadi ya sering rusak padahal udah di kasih tau kalo udah selesai menggunakan tombol off di tekan duakali setelah kipas lcd berhenti baru mencabut kabelnya tapi ya karena
- Peneliti** : ya berarti memerlukan pengetahuan mengenai tata caranya penggunaannya, apakah di setiap sarana dan prasarana terdapat prosedur atau tata tertibnya?
- Narasumber** : ya ada petunjuk penggunaannya mas, misal LCD proyektor ada petunjuk penggunaannya kemudian di beri tahu juga dalam penggunaan mungkin kurang memperhatikan atau tidak memahami jadi LCD proyektor sering rusak. Terus untuk tata tertib terpampang di setiap ruangan mas, ada tata tertib be siswa sering melanggar apamaning langka tata tertib nanti ya bubar

- Peneliti** : kalo petunjuk penggunaan sama tata tertib dibuat oleh siapa ngih pak?
- Narasumber** : kalo petunjuk penggunaan barang sesuai petunjuk dari pabrik yang mbuat barang itu, nahh nek tata tertib pihak sekolah sendiri yang membuat kerjasama dengan guru dengan kepala sekolah dll
- Peneliti** : dalam penggunaan barang baru perlu adanya pelatihan mengenai tata cara menggunakan sarana dan prasarana, di sini ada pelatihane mboten ngih?
- Narasumber** : ya mesti ada tetapi hanya disampaikan secara personal kepada orang yang mau memakai, misal LCD proyektor di setiap ruangan berarti petugas menyampaikan kepada guru kemudian guru membagikan informasi kepada siswa di setiap jam pelajaran bila menggunakan LCD proyektor begitu juga barang lainnya
- Peneliti** : untuk petunjuk penggunaan sarana dan prasarana yang sering mengalami evaluasi yang mana pak kemudian ada pembinaan rutin mboten?
- Narasumber** : untuk petunjuk penggunaan atau pemakaian yang sering mengalami evaluasi penggunaan LCD proyektor kemudian alat alat laboratorium tapi yang paling riskan rusak adalah alat laboratorium namanya anak ya mas kalo make alat ya semanya sendiri kadang kesonggol kadang peggang gak bener jadi rusak padahal setiap akan praktikum guru ya menyampaikan tata cara penggunaannya
- Peneliti** : lanjut ngih pak hehe
- Narasumber** : iya mas santai saja
- Peneliti** : untuk pengaturan tata letak ruang kelas apakah sudah sesuai tingkatan kelas?
- Narasumber** : iya sudah di urutan dari ujung pintu gerbang ada perpustakaan kemudian ke utara kelas VII kemudian depan lapangan kelas VII di bagian tengah ke barat kelas VIII dan bagian belakang kelas IX jadi nek belajar nyaman karena sebaya kalo istirahat mau dolan ke kelas tetangga ya enak
- Peneliti** : jangkauan dari kelas menuju ruang tu, ruang guru, ruang kepala sekolah gimana pak saling berdekatan apa jauh?
- Narasumber** : ruang tu, ruang kepala sekolah, ruang guru kemudian ruang uks dan ruang bk berada di tengah jadi dikeliling kelas VII kelas VIII dan kelas IX jadi enak aksesnya dan berdekatan
- Peneliti** : untuk keadaan ruangan gimana pak, apakah siap digunakan sewaktu-waktu apakah ada ruangan yang tidak layak dipakai?

- Narasumber** : untuk keadaan ruangan semua dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk kegiatan belajar mengajar kegiatan sekolah, pokoknya siap mas dan layak digunakan
- Peneliti** : apakah lapangan utama berdekatan dengan ruang kelas tidak mengganggu pembelajaran yang ada di kelas?
- Narasumber** : selama ini tidak mengganggu, karena tidak ada laporan kegiatan olahraga dilapangan mengganggu pembelajaran, itu tidak ada karena lapangan utama jarang di gunakan untuk olahraga biasanya kalo olahraga diujung lapangan sebelah barat atau di lapangan basket jadi ya tidak mengganggu pembelajaran
- Peneliti** : apakah semua gedung memiliki ventilasi dan pencahayaan yang cukup?
- Narasumber** : iya memiliki ventilasi udara yang cukup, pencahayaan juga cukup terang jadi untuk kegiatan pembelajaran sudah nyaman apalagi banyak pepohonan disekitar kelas jadi anginnya spoi spoi dan adem
- Peneliti** : adem bikin ngantuk ya pak hehe, kemudian untuk jalur evakuasi saat ada bencana ada apa ndak si pak?
- Narasumber** : kemarin pas penilaian sekolah adiwiyata tah ada tapi sekarang sudah di lepas, mungkin karena bahan pembuatan tulisan yang tidak standar jadi di ambil anak atau gimana itu
- Peneliti** : apakah setiap ruang kelas terdapat perabot standar seperti kursi, meja, papan tulis dan alat kebersihan kemudian untuk penataan perabotnya seperti apa?
- Narasumber** : untuk semua kelas sudah memiliki meja kursi sesuai jumlah siswa kemudian papan tulis, rak sepatu, alat kebersihan itu harus ada mas, kemudian untuk penataannya terserah wali kelas dan siswanya mau seperti apa
- Peneliti** : bagaimana sistem inventarisasinya?
- Narasumber** : ya melalui aplikasi simbada, kemudian ada kartu inventaris dan kartu identitas barang, setiap ruangan ya ada kartu inventaris yang berisi apa saja yang ada di dalam ruangan tersebut
- Peneliti** : bagaimana cara pencegahan kerusakan sarana dan prasarana?
- Narasumber** : melakukan pengecekan secaraberkala dan mengajar seluruh warga sekolah untuk ikut menjaga dan merawat sarana dan perasarana yang ada
- Peneliti** : bagaimana sistem pemeliharaan sarana dan prasarana
- Narasumber** : untuk pemeliharaan ada tiga kategori, pemeliharaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk yang jangka pendek seperti barang elektronik, barang bermesin seperti mesin pompa air, genteng bocor, mesin potong rumput

dll, kalo yang jangka menengah yang kerusakan sedang seperti pengecatan gedung dan yang jangka panjang itu perbaikan berat seperti renovasi gedung dan pemugaran fasilitas

Peneliti : untuk pemeliharaan sehari-hari ada kegiatannya apa tidak ngih?

Narasumber : ada mas, lah itu piket siswa setiap pagi dan petugas kebersihan sekolah yang membersihkan halaman sekolah setiap pagi kemudian kebersihan bersama siswa guru dan karyawan seperti membersihkan saluran air halaman sekolah dan ruang kelas dilakukan dua minggu sekali di hari jumat

Peneliti : menurut bapak apakah pengawasan perlu dilakukan? Jika perlu kapan waktu pelaksanaan

Narasumber : pengawasan ngih perlu, nek langka pengawasan mengko si sekarepe dewek, iya perlu dilakukan dan waktunya ya setiap hari tapi untuk pengecekan kroscek secara keseluruhan setiap tahun sekali biasanya akhir semester genap

Peneliti : Apakah guru melakukan komunikasi terhadap siswa mengenai penggunaan sarana dan prasarana?

Narasumber : ya melakukan komunikasi terus saat pembelajaran di laboratorium ya di kasih tau untuk menjaga sarana dan prasarananya

Peneliti : apakah ada sanksi untuk merusak sarana dan prasarana?

Narasumber : ya ada mas, siapa yang merusak yan yang mengganti, yang sering siswa memecahkan kaca dan lampu karena bermain bola di dalam kelas maka siswa yang mengganti, kalo saya yang merusak berarti saya yang mengganti. Tetapi untuk sekarang sudah jarang kaca yang pecah akrena jendela sudah di lapisi tralis besi

Peneliti : bagaimana menumbuhkan rasa untuk menjaga dan merawat sarana dan **prasarana** yang ada disekolah?

Narasumber : untuk menumbuhkan rasa itu, ada program baru yang diterapkan oleh kepala sekolah, yaitu kelas mandiri dimana nantinya di harapkan dapat menunjang terlaksananya sekolah adiwiyata nasional, jadi kelas mandiri itu seluruh warga kelas baik siswa dan wali kelas bertanggung jawab atas sarana dan prasarana yang dimiliki untuk di jaga dan dirawat sebaik mungkin kelengkapan yang dimiliki kemudian kebersihannya untuk di jaga dan di setiap hari senin ada penilaian dari tim 7K mana kelas yang terawat dan mana yang tidak akan mendapatkan lambang bendera, untuk bendera hijau itu untuk kelas yang bersih dan sangat bersih kemudian untuk bendera warna kuning itu kelas yang bersih tetapi masih ada sampah dan untuk bendera warna merah itu untuk kelas yang terkotor dan tidak terawat itu setiap minggunya berjalan seperti itu dan

untuk kelas yang terkotor mendapat perhatian berupa pemberian piala bergilir kemudian nantinya di akhir semester akan di kalkulasikan mana yang mendapat bendera hijau terbanyak akan mendapat hadiah dari kepala sekolah karena telah membantu merawat, menjaga dan memelihara sarana dan prasarana sekolah.

Peneliti : wahh program bagus ini perlu dikembangkan dan ditiru oleh sekolah lain

Narasumber : iya bisa mas, menjadikan sekolah lebih nyaman untuk kegiatan belajar mengajar

Peneliti : ngih pak, untuk informasi sudah diperoleh terimakasih atas informasinya pak

Narasumber : oh sampun mas, ya sudah kalo butuh informasi lagi bisa di tanyakan lagi saja

Peneliti : ngih pak



IAIN PURWOKERTO

TRANSKIP

Narasumber : Afria Handayani (VIII B)	Hari/ Tanggal: Kamis, 15 November 2018
Tempat : Gazebo	Pukul: 09.00 s/d selesai

Hasil Wawancara

- Peneliti** : Perkenalkan dulu dengan siapa ya?
- Narasumber** : Afria Handayani VIII B
- Peneliti** : langsung saja ya pertanyaan pertama bagaimana kelengkapan fasilitas olahraga di SMP Negeri 1 Jatilawang dan ada apa saja?
- Narasumber** : lengkap mas ya ada lapangan basket, voli, bulutangkis, tenis meja, lompat jauh, lapangan utama, dll
- Peneliti** : kalo masjid fasilitasnya lengkap?
- Narasumber** : lengkap, tetapi untuk mukena masih kurang dan kadang kotor dan tidak di rapikan lagi ditempat mukenanya
- Peneliti** : berarti kurang terawat ya untuk alat sholatnya
- Narasumber** : iya mas padahal sudah ada tempat mukena tersendiri
- Peneliti** : terus laboratorium fisika, biologi, komputer, bahasa fasilitas praktikumnya gimana?
- Narasumber** : ada semua yang dibutuhkan untuk praktikum, nek lab bahasa belum banyak peralatan prakteknya
- Peneliti** : buku pelajaran, buku pengayaan dan buku bacaan di perpustakaan banyak apa ndak si?
- Narasumber** : buku pelajaran ya banyak mas tapi masih kurang, kadang bergantian pinjemnya tapi nek buku lain jarang pinjem hehe
- Peneliti** : ya pinjem buku bacaan buat tambah pengetahuan mba, berarti kalo ada tugas buku pelajarannya gantian susah ya belajarnya
- Narasumber** : ya di fotokopi bukune jadi mudah nekan belajar
- Peneliti** : untuk kebersihan lingkungan kelas dan lingkungan sekolah gimana?
- Narasumber** : ya bersih, karena sekolah adiwiyata dadi kudu kon bersih terus mas
- Peneliti** : ya bagus malah jadi nyaman untuk belajar nek sekolahane bersih rapi, ada fasilitas yang menunjang bakat minatmu apa ndak?
- Narasumber** : ada mas lapangan badminton tapi belum pernah ikut lomba palingan latihan biasa

Peneliti : iya latihan terus dan semoga bisa mengikuti lomba dan juara,
ya udah cukup disini ya maturuwun informasinya

Narasumber : iya mas sama- sama.



TRANSKIP

Narasumber : Fikri Andriyanto (VII A)	Hari/ Tanggal: Kamis, 15 November 2018
Tempat : Gazebo	Pukul: 09.00 s/d selesai

Hasil Wawancara

- Peneliti** : perkenalkan dulu namanya siapa mas?
Narasumber : Fikri Andriyanto kelas VII A
Peneliti : menurut kamu mas, fasilitas yang ada di SMP Negeri 1 Jatilawang apakah sudah lengkap?
Narasumber : iya sudah lengkap menurut saya
Peneliti : ana apa baen mas
Narasumber : lab komputer, lab fisika, lab bahasa, lab biologi, gor, lapangan basket, ruang musik, aula sanggar, kantin, masjid esih akeh maning lh mas
Peneliti : lengkap ya semuanya ada, untuk laboratorium biologi dan fisika alat dan bahan praktikum lengkap?
Narasumber : lab bio ora ngerti mas, belum pernah praktek tapi kalo lab fisika alat praktikum banyak
Peneliti : untuk kebersihan ruang kelas dan halaman sekolah menurut kamu bersih apa ndak?
Narasumber : bersih mas, sampah paling banyak paling godong karena akeh wit
Peneliti : siapa yang membersihkan sampah dedaunan?
Narasumber : ya petugas kebersihan, kalo di halaman kelas ya yang piket yang mbersihin
Peneliti : buku pelajaran yang kamu butuhkan di perpustakaan ada banyak apa ndak?
Narasumber : ada bukunya tapi belum banyak jadi ya gantian sama temene
Peneliti : LCD proyektor sering digunakan untuk pembelajaran, kalo belajar dengan Lcd gimana rasanya?
Narasumber : sering digunakan, ya nek belajar pake lcd lebih mudengi dari pada tulisan di papan tulis
Peneliti : lah bisane?
Narasumber : iya kalo pake lcd lebih jelas tulisane dan gambarnya lebih jelas juga
Peneliti : terimakasih ya mas informasinya, semangat belajar
Narasumber : iya mas

TRANSKIP

Narasumber : Leonardo A.U (IX D)	Hari/ Tanggal: Selasa, 04 Desember 2018
Tempat : Gazebo	Pukul: 09.00 s/d selesai

Hasil Wawancara

- Peneliti : perkenalan, namanya siapa ya?
Narasumber : Leonardo A.U kelas IX D
Peneliti : mas, fasilitas di smp negeri 1 jatilawang apakah sudah lengkap?
Narasumber : lengkap mas
Peneliti : untuk kebersihan fasilitas sekolah gimana?
Narasumber : ya bersih, terjaga dan terawat hanya kamar mandi yang kadang masih kotor
Peneliti : apakah ada jadwal piket kelas dan kebersihan bersama
Narasumber : ada piket kelas setiap hari kalo bersih-bersih bersama setiap dua minggu sekali pas hari jumat
Peneliti : gimana fasilitas laboratorium komputer, laborat biologi dan laborat fisika?
Narasumber : lab komputer lengkap, tapi ana sing rusak terus nek biologi dan fisika lengkap karena kalo praktikum di lab fisika dan biologi secara berkelompok
Peneliti : menurut apakah fasilitas mempengaruhi semangat belajar?
Narasumber : ya mempengaruhi, nek apa apane ana kepenak mas hehe
Peneliti : sekolahan fasilitas kepenak ya dadi semangat belajare tinggi, fasilitas olahraga di SMP Negeri 1 Jatilawang lengkap?
Narasumber : iya lengkap mas, nek pelajaran olahraga jadi enak
Peneliti : ya syukur mas, ya makasih ya informasine semoga ujiane lancar lulus
Narasumber : iya mas sama-sama terimakasih juga doane

Lampiran



G. 1 Papan Identitas Sekolah



G. 2 Kantin Sehat & Bersih



G. 3 Perpustakaan



G. 4 Laboratorium Fisika

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Provinsi : JAWA TENGAH
 Kabupaten : RANYUMAS
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 1 JATILAWANG
 Ruang : KELAS VIII

No Kode Lokasi : 12.11.10.08.01.53.01

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/Pencapaian	Kondisi Barang			Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1.	Meja guru				Kayu	2000	02.06.02.01.32	1	10	11	12	13	14
2.	Kursi guru				Kayu	2008	02.06.02.01.32	1		1			
3.	Meja siswa				Kayu	1999	02.06.02.01.32	17					
4.	Kursi Siswa				Kayu	1999	02.06.02.01.32	34					
5.	Papan tulis white board				Kayu	2007	02.06.01.05.08	1		1			
6.	Speaker				Besi	2003	02.06.01.01.12	1		1			
7.	Papan Visa Misi				Kayu	2015	02.06.01.05.08	1		1			
8.	Papan Bank Data Kelas				Kayu	2014	02.06.01.05.08	1		1			
9.	Jan dinding				Plastik	2005	02.06.02.02.01	1		1			
10.	Gambar Garuda				Kayu	2004	02.06.02.06.29	1		1			
11.	Gambar presiden / wapres				Kayu	2009	02.06.02.06.29	1		1			
12.	LCD				Plastik	2013	02.06.01.05.40	1		1			
13.	Papan Pengumuman				Kayu	2005	02.06.01.04.03	1		1			
14.	Papan Pend.Bdy Karakter				Kayu	2014	02.06.01.04.03	1		1			
15.	Tempat Sampah				Kayu	2005	05.18.01.03.01	2		1			
16.	Tempat sepatu				Kayu	2007	02.06.01.04.03	1		1			

G. 5 Kartu Inventaris Ruang Kelas



G. 6 Masjid



G. 7 Sanggar Aula (Tengah), R.Guru (Kanan), R. Kelas VIII (Kiri),
R. Tata Usaha & R. Kepala Sekolah (Belakang)



G. 8 GOR *Indoor*



G. 9 Lorong Kelas



G. 10 Media Pembelajaran Elektronik



G. 11 Ruang Kelas



G. 12 Halaman Depan Kelas



G. 13 Kamar Kecil / WC



G. 13 Tempat Cuci Tangan