

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN

Reza Pahlevi
Ali Imron
Desi Eri Kusumaningrum

E-mail: reza.pahlevi17@yahoo.com
Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Malang Jl. Semarang 5 Kota Malang 65145

Abstract: This study aimed to: (1) describe the facilities and infrastructure planning at Vocational High School Grafika PGRI Pakis Malang, (2) describe the provision of facilities and infrastructure at Vocational High School Grafika PGRI Pakis Malang, (3) describe the use of facilities and infrastructure at Vocational High School Grafika PGRI Pakis Malang, (4) describe the elimination of facilities and infrastructure at Vocational High School Grafika PGRI Pakis Malang. This study used qualitative research methods, and design in this study using case studies. The results showed that, planning facilities and infrastructure in schools is done through staff deputy head of facilities and infrastructure include educational programs Preparation Graphic Head and Head of educational programs Graphic Production. Infrastructure planning starts from the needs analysis conducted by the Head of the department of education program and then submitted to the deputy head of the Facilities and infrastructure. Provision of facilities and infrastructure is done based on the analysis of needs submitted by both the Head of educational programs, and then recapitulated which needs higher priority. The use of facilities and infrastructure is done in accordance with standard operational procedure (SOP). The different items used different procedures performed. Deletion carried out because the goods are heavily damaged and can not be repaired anymore and if repaired, the repair costs are quite large, so it's better to buy a new one than to repair it.

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, (2) mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, (3) mendeskripsikan penggunaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, (4) mendeskripsikan penghapusan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dan rancangan dalam penelitian ini menggunakan studi kasus. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini dilakukan melalui staf Waka Sarpras meliputi Kaprodi Persiapan Grafika dan Kaprodi Produksi Grafika. Perencanaan sarana dan prasarana dimulai dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh Kaprodi kedua jurusan kemudian diajukan kepada Waka Sarpras. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan pada analisis kebutuhan yang diajukan oleh kedua Kaprodi, kemudian direkap kebutuhan mana yang lebih diprioritaskan. Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan *standart operational procedure* (SOP). Berbeda barang yang digunakan maka berbeda pula prosedur yang dilakukan. Penghapusan dilakukan karena barang tersebut mengalami rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi dan seandainya diperbaiki, perbaikan tersebut memerlukan biaya yang cukup besar, sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya.

Kata kunci: Manajemen, sarana dan prasarana

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor. Salah satu di antaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengolahan secara optimal. Pendidikan nasional sebagai sebuah sistem

pembangunan nasional yaitu memiliki tiga subsistem pendidikan yaitu pendidikan formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal. Substansi pertama diselenggarakan di sekolah, sedangkan substansi pendidikan nonformal dan pendidikan informal masuk dalam kategori

pendidikan luar sekolah. Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan nonformal berfungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan penggunaan pengetahuan dan ketrampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional.

Menurut Coombs (dalam Sudjana, 2004:22) pendidikan nonformal itu kegiatan terorganisir dan sistematis, di luar sistem persekolahan yang mapan, dilakukan secara mandiri atau merupakan bagian penting bagi kehidupan yang lebih luas dan sengaja dilakukan untuk melayani peserta didik dalam mencapai tujuan belajar. Untuk mencapai tujuan belajar itu sendiri dibutuhkan manajemen sekolah yang efektif dan efisien terutama keberhasilan guru sangat penting dalam hal ini, dengan ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai dan ditunjang dengan sistem manajemen yang baik pula sehingga tujuan yang telah dibuat dapat tercapai.

Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang dikelompokkan sebagai substansi perlengkapan sekolah itu, digunakan suatu pendekatan administratif tertentu yang disebut juga manajemen (*management*), merupakan istilah yang cukup populer. Menurut Sergiovani (dalam Bafadal, 2008:1) manajemen merupakan “proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendayagunaan melalui proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen”.

Fungsi-fungsi manajemen menurut Terry (dalam Herujito, 2003:17) sebagai berikut: (1) *Planning* adalah kegiatan yang menentukan berbagai tujuan dan penyebab tindakan-tindakan selanjutnya. (2) *Organizing* adalah kegiatan membagi pekerjaan di antara anggota kelompok dan membuat ketentuan dalam hubungan-hubungan yang diperlukan. (3) *Actuating* adalah kegiatan menggerakkan anggota-anggota kelompok untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing. (4) *Controlling* adalah kegiatan untuk menyesuaikan antara pelaksanaan dan rencana-rencana yang telah ditentukan

Manajemen ditambah sarana dan prasarana memegang peran penting dalam menunjang pembangunan. Dengan diberlakukan otonomi daerah berarti pemerintah memberikan kesempatan kepada sekolah untuk berinisiatif dan berkarya sesuai dengan kemampuan lembaga pendidikan/sekolah masing-masing termasuk dalam pembangunan sarana dan prasarana. Oleh

karena itu perlu adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2008:2). Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri.

Sarana berarti segala sesuatu yang dipakai untuk mengerjakan sesuatu dalam mencapai tujuan. Sedangkan kaitannya dengan pendidikan, sarana adalah peralatan, bahan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pembelajaran. Dalam konteks proses belajar mengajar, sarana dapat berupa gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Sementara yang dimaksud prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti asrama, halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah.

METODE

Fokus penelitian ini adalah bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang dan juga kendala-kendala yang dihadapi dalam proses manajemen sarana dan prasarana tersebut serta solusi pemecahannya. Selain itu juga mengulas faktor pendukung dan strategi pemberdayaan dalam proses manajemen sarana dan prasarana yang ada. Berdasar fokus penelitian yang telah dirumuskan, penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.

Rancangan dalam penelitian ini menggunakan studi kasus. Secara sederhana studi kasus dapat diartikan “sebagai suatu metode penyelidikan secara langsung dengan latar yang alamiah dan memusatkan perhatian pada suatu peristiwa secara intensif dan rinci” (Ulfatin, 2013:48). Pendapat tersebut memberikan alasan mengapa peneliti memilih metode sekaligus rancangan studi kasus karena peneliti ingin meneliti proses manajemen sarana dan prasarana di sekolah tersebut secara mendalam dan intensif agar apa yang diinginkan dalam penelitian ini dapat tercapai dengan jelas.

Sebelum penelitian ini dilakukan terlebih dahulu dilakukan studi pendahuluan informal, hal

ini dilakukan agar peneliti mengetahui tentang keadaan sekolah secara keseluruhan dan secara objektif. Studi pendahuluan ini dilakukan peneliti agar mempermudah dalam menyusun rencana penelitian. Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian ini. Peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati secara langsung berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh informan dilokasi penelitian dan mewawancarai secara langsung dengan cara yang informal.

Kehadiran peneliti disini adalah berusaha untuk berinteraksi dengan subjek penelitiannya secara alamiah, tidak menonjol dan dengan cara yang tidak memaksa (Moleong, 2007:24). Kehadiran peneliti mutlak diperlukan karena peneliti adalah instrumen kunci (*key instrument*) yang berinteraksi langsung dengan objek penelitian. Oleh karena peneliti mutlak diperlukan sesuai dengan prinsip-prinsip penelitian kualitatif, maka peneliti harus menciptakan hubungan baik dengan objek penelitian. Hubungan baik peneliti dan objek penelitian tersebut dibangun dalam bentuk saling menjalin kepercayaan, pengertian dan adanya jalinan komunikasi yang efektif.

Penelitian ini dilakukan di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang. SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang berada di jalan Raya wendit Barat Perum Mangliawan Permai Pakis. Lebih jelasnya sekolah ini berada di lingkungan Perumahan Mangliawan Permai. Jarak yang ditempuh peneliti dari kampus pusat ke SMK Grafika PGRI Pakis sekitar 1 Jam. Lebih jelas lagi lokasi SMK PGRI Pakis Kabupaten Malang berlokasi di Perumahan Mangliawan Permai. Lokasi perumahan sebelah kiri adalah Kecamatan Pakis dan di samping kanan adalah rumah warga.

Menurut Lofland (dalam Moelong, 2007:157), “sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”. Selain menggunakan kata-kata dan tindakan sebagai sumber utama, peneliti juga menggunakan sumber tertulis dan foto. Sumber tertulis yaitu berupa buku dan deskripsi tentang sarana dan prasarana. Buku ini sangat berguna bagi peneliti karena dapat mengetahui dan menjajaki lebih dalam tentang keadaan SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang khususnya tentang sarana dan prasarana sekolah. Foto dapat menghasilkan data deskriptif yang cukup berharga dan sering digunakan untuk menelaah segi-segi subjektif.

Peneliti menggunakan prosedur pengumpulan data dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2010:186). Observasi merupakan dasar atau salah satu cara yang digunakan untuk memperoleh fakta sebelum menggunakan teknik pengumpulan data lainnya, hal ini ditegaskan dengan pendapat Soeratno dan Arsyad (dalam Yusanto, 2012) yang menyatakan bahwa metode pengamatan adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis. Teknik dokumentasi ini merupakan salah satu cara yang digunakan peneliti untuk melengkapi atau yang digunakan peneliti setelah memperoleh hasil wawancara dan pengamatan yang telah dilakukan. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sifatnya tertulis maupun cetak, contohnya: surat, dokumen sekolah dan foto selama kegiatan pembelajaran ini dijalankan. Pernyataan tersebut ditegaskan oleh Ulfatin (2013:218) yang menjelaskan bahwa “teknik dokumen adalah mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat, prasati, notulen rapat, agenda, arsip, dan lain-lain, termasuk juga dokumen yang ditulis oleh subjek secara pribadi seperti: autobiografi, buku harian, jurnal, surat-surat, *photographic, video equipment*, dan sebagainya”.

Analisis data dilakukan setelah peneliti mendapatkan data dari subjek penelitian. Dengan melakukan pemilihan data yang sesuai dengan fokus penelitian. Analisis data adalah menyusun data agar bisa ditafsirkan dan bisa disimpulkan. Menyusun data berarti menata, menggolongkan, membuat pola dan menyusun kategori data” (Wiyono, 2007:90). Sehingga ketika data sudah diperoleh maka akan langsung dianalisis dan dipilah sesuai dengan permasalahan atau pokok-pokok yang ditanyakan. Sedangkan menurut Bogdan & Biklen, dalam Moleong (2007:248) analisis data kualitatif adalah: “upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain”.

Adapun tahapan yang dilakukan dalam penelitian ini yang pertama tahap persiapan, pada tahap ini peneliti diharuskan untuk mengajukan seminar proposal. Selama proses pembuatan proposal terlebih dahulu peneliti konsultasi kepada pembimbing mengenai judul yang tepat digunakan, setelah judul disetujui oleh kedua pembimbing, maka peneliti melanjutkan studi pendahuluan ke lapangan untuk memperoleh data umum yang digunakan untuk menyusun konteks penelitian. Tahap pelaksanaan yaitu pada tahap ini penelitian dilakukan dengan menjangring fakta dan bukti dengan metode yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, kemudian menganalisis dan memahami secara intensif akan peristiwa yang terjadi di lapangan. Tahap penulisan laporan, kegiatan yang dilakukan pada tahap penulisan laporan ini, meliputi menyusun data hasil penelitian yang sudah didapat dalam bentuk skripsi.

HASIL

Perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini dilakukan melalui staf waka sarpras meliputi kaprodi (kepala program studi) persiapan grafika dan kaprodi produksi grafika. Selain itu juga ada penanggung jawab ruangan di satu ruangan khusus yaitu ruang produksi grafika. Perencanaan sarana dan prasarana dimulai dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh kaprodi kedua jurusan kemudian diajukan kepada waka sarpras. Isi SOP perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan pertama adalah kaprodi kedua jurusan menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan. Kemudian mencatatat semua kebutuhan yang diperlukan untuk dilaporkan kepada waka sarpras. Kedua, waka sarpras menerima pengajuan kebutuhan dari semua prodi dan merekap semua ajuan kebutuhan sarana dan prasarana. Ketiga, waka sarpras mengajukan kepada kepala sekolah tentang pengajuan kebutuhan yang diajukan. Namun pada saat pengajuan ada dua ketentuan yakni apabila barang yang diajukan masih dibawah Rp 500.000,00 waka sarpras berhak untuk langsung membeli, contohnya pembelian spidol atau kebutuhan rutin lainnya. Jika melebihi Rp 500.000,00 maka harus mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah seperti perbaikan gedung sekolah dan perbaikan alat mekanik dan sarana prasarana lainnya.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI dilakukan awal tahun ajaran atau awal semester. Pengadaan ini dilakukan

berdasarkan pada analisis kebutuhan yang diajukan kedua kaprodi dan penanggung jawab ruang produksi grafika, kemudian direkap kebutuhan mana yang diprioritaskan dan mengajukan kepada kepala sekolah jika melebihi Rp 500.000,00. Sebelum melakukan pengadaan barang elektronik ada beberapa tahap dalam melakukan pengadaan yang pertama adalah dengan membandingkan harga terlebih dahulu. Perbandingan harga ini dilakukan oleh waka sarpras sendiri dan staf waka sarpras. Kriteria dalam pembelian barang adalah kualitas barang, sesuai dengan RAB atau tidak boleh melebihi RAB dan harus ada garansi. Kendala dalam pengadaan adalah kembali lagi kepada keterbatasan RAB, dimana dengan jumlah dana yang sedemikian harus dapat cukup untuk merealisasikan kebutuhan yang diperlukan. Solusi dari permasalahan keterbatasan dana adalah dengan membuat skala prioritas kebutuhan yakni mana yang lebih diprioritaskan atau diutamakan itu yang dibeli.

Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan *standar operational procedure* (SOP). Berbeda barang yang digunakan maka akan berbeda pula prosedur yang dilakukan. Peraturan dalam penggunaan sarana dan prasarana sudah di atur dalam SOP. Setiap penggunaan Sarana dan Prasarana terdapat prosedur penggunaannya yang sudah diatur didalam SOP. Sehingga peserta didik yang menggunakan Sarana dan Prasarana yang tersedia dapat langsung memanfaatkannya dengan mengikuti prosedur yang sudah ada. Pihak yang membuat SOP adalah pihak sekolah sendiri yang tidak disebutkan secara lebih rinci siapa yang membuatnya, karena disini SOP sangat dirahasiakan dari kalangan umum termasuk pihak peneliti.

Penghapusan dilakukan karena barang tersebut mengalami rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan tersebut akan memakan biaya yang sangat besar, sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula ketika saat melakukan inventarisasi perlengkapan petugas menemukan perlengkapan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi dan barang-barang yang kuno dan tidak sesuai dengan situasi kondisi. Kepala sekolah memiliki wewenang untuk melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana di sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memiliki prasyarat-prasyarat penghapusan.

Prosedur penghapusan dilakukan oleh setiap ketua program studi yang membuat rencana penghapusan kebutuhan bahan praktik yang habis pakai serta kebutuhan alat setiap tahunnya yang kemudian diajukan kepada Waka Sarana dan Prasarana dengan mengisi form rencana penghapusan yang di dalamnya berisi mengenai nama barang, spesifikasi, jumlah barang dan keterangan kondisi dari barang tersebut. Kemudian Waka Sarana dan Prasarana menerima rencana penghapusan kebutuhan bahan praktik yang diajukan oleh setiap ketua program studi untuk diverifikasi dan disetujui.

PEMBAHASAN

Perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini dilakukan melalui staf waka sarpras meliputi Kaprodi (kepala program studi) persiapan grafika dan kaprodi produksi grafika. Selain itu juga ada penanggung jawab ruangan di satu ruangan khusus yaitu ruang produksi grafika. Perencanaan sarana dan prasarana dimulai dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh kaprodi kedua jurusan kemudian diajukan kepada waka sarpras. Isi SOP perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan pertama adalah kaprodi kedua jurusan menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan. Kemudian mencatat semua kebutuhan yang diperlukan untuk dilaporkan kepada waka sarpras. Kedua, waka sarpras menerima pengajuan kebutuhan dari semua prodi dan merekap semua ajukan kebutuhan sarana dan prasarana. Ketiga, waka sarpras mengajukan kepada kepala sekolah tentang pengajuan kebutuhan yang diajukan. Perencanaan sarana prasarana dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dan dilakukan selama awal semester. Perencanaan sarana dan prasarana ini melibatkan waka sarpras dan kaprodi kedua jurusan dan penanggung jawab ruang produksi grafika. Perencanaan merupakan proses kegiatan rasional dan sistematis dalam menerapkan keputusan, kegiatan atau langkah yang akan dilaksanakan dikemudian hari dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Mulyono, 2008:25).

Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI dilakukan awal tahun ajaran atau awal semester. Pengadaan ini dilakukan berdasarkan pada analisis kebutuhan yang diajukan kedua kaprodi dan penanggung jawab ruang produksi grafika. Sebelum melakukan pengadaan barang elektronik ada beberapa tahap dalam

melakukan pengadaan yang pertama adalah dengan membandingkan harga terlebih dahulu. Perbandingan harga ini dilakukan oleh waka sarpras sendiri dan staf waka sarpras. Kriteria dalam pembelian barang adalah kualitas barang, sesuai dengan RAB atau tidak boleh melebihi RAB dan harus ada garansi.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bafadal (2008:31) bahwa ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan untuk mendapatkan perlengkapan sekolah antara lain dengan cara membeli, tukar menukar, ada garansi, serta meminja. Dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana di SMK PGRI Grafika lebih banyak menggunakan dengan cara membeli barang yang berkualitas serta bergaransi.

Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan *standar operational procedure* (SOP). Berbeda barang yang digunakan maka akan berbeda pula prosedur yang dilakukan. Peraturan dalam penggunaan sarana dan prasarana sudah di atur dalam SOP. Setiap penggunaan Sarana dan Prasarana terdapat prosedur penggunaannya yang sudah diatur didalam SOP. Sehingga peserta didik yang menggunakan Sarana dan Prasarana yang tersedia dapat langsung memanfaatkannya dengan mengikuti prosedur yang sudah ada. Pihak yang membuat SOP adalah pihak sekolah sendiri yang tidak disebutkan secara lebih rinci siapa yang membuatnya, karena disini SOP sangat dirahasiakan dari kalangan umum termasuk pihak peneliti.

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana, harus mempertimbangkan hal-hal yakni tujuan yang akan dicapai, kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas, tersedianya sarana dan prasarana penunjang, dan karakteristik siswa.

Menurut Septiani (2014) standar operasional prosedur (SOP) adalah sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja, terutama dalam hal kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi dan fasilitas yang memadai. SOP berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dari suatu program atau kegiatan.

Penghapusan biasanya dilakukan karena barang tersebut mengalami rusak berat dan tidak

dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan tersebut akan memakan biaya yang sangat besar, sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula ketika saat melakukan inventarisasi perlengkapan petugas menemukan perlengkapan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi dan barang-barang yang kuno dan tidak sesuai dengan situasi kondisi. Kepala sekolah memiliki wewenang untuk melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana disekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memiliki prasyarat-prasyarat penghapusan.

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:79) “penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah, kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan sekolah yang akan dihapus harus memiliki persyaratan-persyaratan penghapusan, misalnya rusak atau tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah, dicuri, tidak memiliki fungsi yang jelas. Kepala sekolah beserta stafnya hendaknya mengelompokkan dan mendata barang-barang yang akan dihapus.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI ini dilakukan melalui staf waka sarpras meliputi kaprodi (kepala program studi) persiapan grafika dan kaprodi produksi grafika. Selain itu juga ada penanggung jawab ruangan di satu ruangan khusus yaitu ruang produksi grafika. Perencanaan sarana dan prasarana dimulai dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh kaprodi kedua jurusan kemudian diajukan kepada waka sarpras. Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan pertama adalah kaprodi kedua jurusan menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan. Kemudian mencatatat semua kebutuhan yang diperlukan untuk dilaporkan kepada waka sarpras. Kedua, waka sarpras menerima pengajuan kebutuhan dari semua prodi dan merekap semua ajuan kebutuhan sarana dan prasarana. Ketiga, waka sarpras mengajukan kepada kepala sekolah tentang pengajuan kebutuhan yang diajukan.

Pengajuan perencanaan ada dua ketentuan yakni apabila barang yang diajukan masih dibawah Rp 500.000,00 waka sarpras berhak untuk langsung membeli, contohnya pembelian spidol atau kebutuhan rutin lainnya, jika melebihi Rp 500.000,00 maka harus mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah seperti perbaikan gedung sekolah dan perbaikan alat mekanik dan sarana prasarana lainnya. Perencanaan selalu dilakukan pada saat awal tahun atau awal semester, jadi perencanaan selalu dilakukan setiap enam bulan sekali atau setiap satu semester. Alat-alat persiapan grafika meliputi komputer dan printer, kemudian untuk produksi grafika seperti mesin cetak kertas, mesin potong kertas dan lain sebagainya.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI dilakukan awal tahun ajaran atau awal semester. Pengadaan ini dilakukan berdasarkan pada analisis kebutuhan yang diajukan kedua kaprodi dan penanggung jawab ruang produksi grafika. Kriteria dalam pembelian barang adalah kualitas barang, sesuai dengan RAB atau tidak boleh melebihi RAB dan harus ada garansi.

Prosedur pengadaan barang praktik adalah waka sarpras sesuai dengan rencana pengadaan, bahan praktik dan alat praktik di lakukan di pasar agar dapat dipastikan kualitas dan spesifikasi yang diminta. Kendala dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang sedikit namun kebutuhannya banyak. Karena keterbatasan RAB, maka pihak sekolah harus menganalisis kebutuhan mana yang diprioritaskan terlebih dulu.

Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan *standar operational procedure* (SOP), berbeda barang yang digunakan maka akan berbeda pula prosedur yang dilakukan. Peserta didik yang menggunakan Sarana dan Prasarana yang tersedia dapat langsung memanfaatkannya dengan mengikuti prosedur yang sudah ada. Kendala-kendala yang ada di SMK Grafika PGRI lebih banyak dari faktor penggunaan sarana dan prasarana dari peserta didik, dimana sarana yang tersedia kurang dalam hal perawatan sehingga rentan menimbulkan kerusakan.

Penghapusan dilakukan karena barang mengalami rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi kalau seandainya diperbaiki, perbaikan tersebut akan memakan biaya yang sangat besar, sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada harus memperbaiki. Prosedur penghapusan dilakukan oleh setiap ketua program studi yang membuat rencana penghapusan kebutuhan bahan praktek

yang habis pakai serta kebutuhan alat setiap tahunnya. Prosedur penghapusan diajukan kepada Waka sarana dan prasarana dengan mengisi form rencana penghapusan yang di dalamnya berisi mengenai nama barang, spesifikasi, jumlah barang dan keterangan kondisi barang.

Saran

Bagi kepala sekolah hendaknya ini dapat dijadikan sebagai bahan tambahan bagi kepala sekolah untuk lebih meningkatkan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar dalam kegiatannya berjalan dengan baik dan efektif sehingga dapat tercapai tujuan yang telah ditentukan. Bagi guru hendaknya senantiasa

melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak Waka sarana dan prasarana, Kaprodi Persiapan Grafika dan Kaprodi Produksi Grafika untuk memperlancar pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. Bagi mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan hendaknya dapat menjadikan bahan ini sebagai referensi tambahan dalam hubungannya dengan matakuliah Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Bagi peneliti lain diharapkan dapat memberikan wawasan dan informasi mengenai penelitian yang sejenis dan hendaknya melakukan penelitian pengembangan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan dengan menambah situs penelitian yaitu dengan lebih memperdalam fokus penelitian dan kajian teori.

DAFTAR RUJUKAN

- Bafadal, I. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi & Arifin, M. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Jogjakarta: Ar-ruzz Media.
- Herujito. 2003. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Graspindo.
- Moleong, L. J. 2007. *Metodologi penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, M.A. . 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar_ruzz Media.
- Septiani, D. *Standart Oprasional Prosedur (SOP)*. (online). (<http://kesehatan94.blogspot.com/2014/06/sop.html?m=1>), diakses 17 Mei 2015.
- Sudjana, D. 2004. *Pendidikan Nonformal (wawasan, sejarah perkembangan, filsafat dan teori pendukung serta asas)* Bandung: Falah Production.
- Ulfatin, N. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan: Teori dan Aplikasinya*. Malang: Bayumedia Publishing.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2003. Bandung: Citra Umbra.
- Yusanto, D. A. E. 2012. *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan 642/643 Tahun 2012 (Studi Kasus di Badan Pendidikan dan Pelatihan Propinsi Jawa Timur)*. Skripsi tidak diterbitkan. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.