

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Data yang disajikan pada bagian ini adalah data hasil penelitian di lapangan yang dikumpulkan dengan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara dan dokumenter. Data tersebut akan disajikan dalam bentuk uraian atau narasi. Mengenai penyajian data ini, penulis kelompokkan sesuai dengan urutan perumusan masalah yang telah penulis buat sebelumnya, agar memudahkan dalam penyajian dan analisis data.

Dari penelitian yang telah penulis lakukan di SMKN 2 Kandangan dengan melakukan pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi dan wawancara, dapat disajikan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Profil Sekolah

PROFIL SMKN 2 KANDANGAN

NPSN	: 30301771
ID UN	: 1507002
NSS	: 341150501002
Nama SMK	: SMK NEGERI 2 KANDANGAN
Status	: Negeri
No SK Pendirian	: 0135/O/1989 Tgl. 14/03/1989
Penandatanganan SK	: MenDikNas
Jumlah Rombel	: 24

Paket Keahlian : 1. Teknik Konstruksi Batu dan Beton (003)
 2. Teknik Gambar Bangunan (004)
 3. Teknik Pengelasan (015)
 4. Teknik Kendaraan Ringan (020)
 5. Teknik Komputer dan Jaringan (071)

Akreditasi : A untuk Semua program keahlian

Alamat : Jalan Gambah Dalam Walangko No. 77 RT : 1
 RW : 1
 Desa : Gambah Dalam

Kecamatan : Kandangan

Kabupaten : Hulu Sungai Selatan

Provinsi : Kalimantan Selatan

Kode Pos : 71215

Telepon/Fax : 0517 22156 Fax :0517 22156

Website : www.smkn2kandangan.sch.id

Email : smkn2kdg@yahoo.co.id

Nama Kepala Sekolah : Suhaimi, S.Pd.,M.Pd

NPWP : 00.008.483.0.732.000

2. Sejarah Berdirinya SMK NEGERI 2 KANDANGAN

STM NEGERI KANDANGAN atau SMK NEGERI 2 KANDANGAN berdiri pada tanggal 14 Maret 1989 berdasarkan surat keputusan menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No:0135/0/1989 yang menyatakan bahwa Sekolah Teknik Menengah (STM) Negeri Kandangan

merupakan peningkatan dari Sekolah Teknik Negeri (STN) yang ada di kandang pada saat itu.

STM Negeri kandang semula berlokasi di jalan melati nomor 17 Kelurahan Kandangan Utara Kecamatan Kandangan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan – Kalimantan Selatan yang sekarang adalah Kantor Dinas Pendidikan Kab. Hulu Sungai Selatan.

STM Negeri Kandangan awalnya mempunyai 2 jurusan yaitu jurusan mesin yaitu Las Fabrikasi Logam (Lafalo) dan jurusan bangunan yaitu konstruksi bangunan. Pada tahun 1993 dibuka jurusan mesin yaitu Mekanik Otomotif. Tahun 1994 SMKN 2 Kandangan pindah lokasi ke Jalan Gambah Dalam Walangku nomor 77 RT. 3 Kandangan. Pada tahun 1996 STM Negeri Kandangan berubah menjadi SMK Negeri 2 Kandangan dengan bidang keahlian Teknologi dan Rekayasa. Pada tahun pelajaran 2002/2003 SMKN 2 Kandangan membuka jurusan yang ke-4 yaitu Teknik Gambar Bangunan dan pada tahun pelajaran 2006/2007 membuka jurusan yang ke-5 yaitu Teknik Komputer dan Jaringan.

STM Negeri Kandangan pertama kali dipimpin oleh Bapak Nunci Noor mulai tahun 1989 sampai tahun 1997, kemudian SMKN 2 Kandangan dipimpin oleh Bapak Drs. Agus Umar mulai tahun 1997 sampai tahun 2001. Pada tahun 2001 sampai tahun 2002 dipimpin oleh pejabat sementara (Pjs) Bapak Drs. H. Syarbainie dengan pelaksana harian Bapak H. Syamsi Ramlie. Pada tahun 2002 sampai 2009 SMKN 2 Kandangan dipimpin oleh Drs. Sunardi, MM dan pada tahun 2009 sampai 2013 dipimpin oleh Bapak Parman, ST. Sejak Oktober 2013 sampai saat ini SMKN 2 Kandangan dipimpin oleh Bapak Suhaimi, S.Pd, M.Pd.

SMKN 2 Kandangan berdasarkan spektrum keahlian tahun 2009 memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu: (1) Teknik Pengelasan (yang dulunya adalah Lafalo/Las) (2) Teknik Konstruksi Batu dan Beton (dulunya Konstruksi Bangunan) (3) Teknik Kendaraan Ringan (dulunya Mekanik Otomotif/MO) (4) Teknik Gambar Bangunan/TGB (5) Teknik Komputer dan Jaringan/TKJ

3. Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

SMKN 2 Kandangan memiliki 62 orang tenaga pengajar, yang terdiri dari 28 orang laki-laki tenaga pendidik dan 34 orang perempuan tenaga pendidik, dan 20 Staf pegawai, yang terdiri dari 15 orang laki-laki dan 5 perempuan.

Tabel 4.1 Data Pendidik di SMKN 2 Kandangan

Jumlah Guru						IJAZAH				
PNS			NON PNS			S.2	S.1	D.III	D.II	D.I/SMA
L	P	JML.	L	P	JML.					
20	25	45	8	9	17	4	39	2		

Jadi, dari tabel diatas kita dapat melihat bahwa sebagian besar data pendidik SMKN 2 Kandangan memiliki pendidikan yang lumayan memadai.

Tabel 4.2 Data Tenaga Kependidikan di SMKN 2 Kandangan

Jumlah Staf						IJAZAH				
PNS			NON PNS			S.2	S.1	D.III	D.II	D.I/SMA
L	P	JML.	L	P	JML.					
4	-	4	11	5	16					4

Jumlah Tenaga Kependidikan/ Staff SMKN 2 Kandangan diatas meliputi: Tata Usaha, Petugas Perpustakaan, Toolmen Jurusan, Satpam, Tukang kebun dan Penjaga malam

4. Kondisi siswa

Pada tahun ajaran 2014-2015 tercatat jumlah siswa yang ada di SMKN 2 Kandangan adalah 654 orang, yang bisa dilihat dari tabel berikut:

Tabel 4.3 Data Siswa Kelas X (Sepuluh)

NO	KELAS	JUMLAH		TOTAL
		L	P	
1.	X TKBB	28	4	32
2.	X TGB	14	17	31
3.	X TKR 1	32	0	32
4.	X TKR 2	30	1	31
5.	X TP 1	29	0	29
6.	X TP 2	30	0	30
7.	X TKJ	22	8	30
	JLH. KELAS X	185	30	233

Dilihat dari tabel diatas Jumlah Kelas X (Sepuluh) mengalami kenaikan yang tidak begitu besar dari tahun-tahun sebelumnya.

Tabel 4.4 Kelas XI (Sebelas)

NO	KELAS	JUMLAH		TOTAL
		L	P	
8.	XI TKBB 1	19	0	19
9.	XI TKBB 2	20	0	20
10.	XI TKBB 3	20	0	20
11.	XI TGB 1	15	11	26
12.	XI TGB 2	12	13	25
13.	XI TKR 1	30	0	30
14.	XI TKR 2	28	1	29
15.	XI T.LAS	27	0	27
16.	XI TKJ	16	8	24
	JLH. KELAS XI	187	33	220

Bisa kita lihat ditabel diatas bahwa jurusan TKR (Teknik Kendaraan Ringan) merupakan Jurusan yang lebih banyak dari jurusan lainnya artinya jurusan tersebut merupakan jurusan yang lebih diminati.

Tabel 4.5 Kelas XII (Duabelas)

NO	KELAS	JUMLAH		TOTAL
		L	P	
17.	XII TKBB 1	26	0	26
18.	XII TKBB 2	22	1	23
19.	XII TGB 1	19	9	28
20.	XII TGB 2	10	11	21
21.	XII TKR 1	31	1	32
22.	XII TKR 2	30	0	30
23.	XII T.LAS	29	0	29
24.	XII TKJ	22	8	30
	JLH. KELAS XII	189	30	219

Dilihat dari tabel diatas bahwa siswa Kelas XII (Duabelas) merupakan jumlah siswa paling sedikit.

5. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat atau fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh SMKN 2 Kandangan merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan oleh lembaga pendidikan. Jadi, pihak sekolah selalu berupaya untuk selalu memperbaharui dan memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana agar sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah adalah sebagaimana penulis sajikan dalam tabel berikut:

Tabel 4.6 Sarana dan Prasarana yang dimiliki SMKN 2 Kandangan

No.	Ruang	Jumlah	Keadaan
1.	Guru	1	Baik
2.	RKB	20	Baik
3.	Ruang Kepala Marasah	1	Baik
4.	Ruang TU	1	Baik
5.	Perpustakaan	1	Baik

6.	Ruang UKS	1	Baik
7.	Mushalla	1	Baik
8.	Serba guna/Aula	1	Baik
9.	OSIS	1	Baik
10.	Praktek Kerja	4	Baik
11.	BK	1	Baik
12.	Laboratorium	9	Baik
13.	Keterampilan	-	

Dilihat dari tabel diatas bahwa Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMKN 2 Kandangan cukup memadai ditambah lagi dengan semua Sarana dan Prasarana tersebut dalam keadaan baik.

B. Penyajian Data

1) Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar Mengajar di SMKN 2 Kandangan yang meliputi:

a) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Mengenai pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Kandangan di jurusan TKR ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan program sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam wawancaranya kepala sekolah mengatakan:

“Pengadan sarana dan prasarana dilakukan apabila terdapat peralatan yang rusak atau yang diajukan oleh guru dengan mengajukan usulan atau dengan perwakilan dari masing-masing koordinator pada rapat akhir tahun pelajaran atau sebelumnya diadakan analisa tentang kebutuhan peralatan pembelajaran dalam satu tahun kedepan.”¹

Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan. Dari hasil wawancara dengan Bapa Muriyadi sebagai Ketua

¹ Kepala Sekolah di SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 4 November 2014 Pukul 11:40.

jurusan TKR SMKN 2 Kandangan bahwa pengadaan sarana dan prasarana jurusan TKR ini adalah dengan:

“Dengan cara mengajukan proposal RAB (Rencana Anggaran Belanja) yang diproses oleh panitia Dana BOS dan apabila dana dicairkan akan dikelola lagi oleh panitia belanja yang rinciannya bukan berbentuk alat tetapi bahan yang digunakan untuk kerja praktek sesuai jurusan dan fungsi dari sarana prasarana itu sendiri baut atau mur.”²

b) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR selalu memperhatikan dan memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki karena sarana dan prasarana merupakan aset sekolah yang harus selalu dijaga keadaannya untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, pemeliharaan mutlak dilakukan, kebersihan harus terus dijaga pemeliharaan gedung/bengkel jurusan juga harus demikian. Sarana dan prasarana SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR dipelihara oleh kerja sama antara orang-orang yang ada bergelut di jurusan tersebut baik itu murid ataupun guru-guru serta staf. Pemeliharaan yang dilakukan dengan berbagai cara sebagaimana yang dikemukakan oleh Toolman:

a. Pemeliharaan dilihat dari waktu

Pemeliharaan sehari-hari seperti:

1. P
embersihan gedung (Bengkel atau Ruang Teori).
2. M
enata dan merawat perabot bengkel.

² Ketua Jurusan di SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 5 November 2014 Pukul 09:30.

3. M

enata dan menyimpan bahan/alat praktek.

4. M

embuka dan menutup bengkel/mengunci bengkel.³

b. Pemeliharaan dilihat dari sifatnya

Pemeliharaan bersifat pengecekan mesin untuk menghindari adanya kerusakan-kerusakan contoh mesin mobil atau mesin kendaraan

. Pemeliharaan menurut yang dikemukakan oleh bapak Yunizar selaku guru di jurusan TKR dalam wawancara:

“Setelah selesai melakukan pembelajaran yang menggunakan atau memakai peralatan di bengkel TKR setiap guru maupun siswa harus menjaga dan memelihara serta mengecek keadaan peralatan karena ditakutkan terjadi kerusakan jadi setiap waktu dapat diketahui kerusakan yang terjadi baik itu yang berskala kecil maupun besar.”⁴

Dalam hal ini terlihat jelas adanya tanggungjawab pada setiap individu tersebut yang turut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada.

c) Penghapusan Sarana dan Prasarana

SMKN 2 Kandangan dalam melakukan penghapusan barang-barang atau peralatan pembelajaran yang sudah tidak berguna seperti pecah rusak dan barang-barang atau peralatan tersebut ditulis dalam blanko penghapusan sebagai laporan pertanggungjawaban nantinya. Untuk proses penghapusan sebagaimana yang dikemukakan oleh Bapa Kepala sekolah mengatakan:

“Dalam penghapusan biasanya barang-barang dan peralatan yang rusak atau tidak layak pakai lagi dilakukan pencatatan ke blanko

³ Staf/Tolmeen SMKN 2 di Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 5 November 2014 Pukul 01:30.

⁴ Guru SMKN 2 di Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 5 November 2014 Pukul 01:30.

penghapusan , setelah hal tersebut dilakukan, maka baru kemudian dilakukan pelaporan pada DPPKAD setelah surat persetujuan sudah keluar maka pihak sekolah akan melakukan penghapusan. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya kesalahpahaman, jadi harus dilakukan secermat mungkin.”⁵

Sedangkan penghapusan sarana dan prasarana menurut pendapat Bapa Muryadi selaku ketua jurusan yang mengatakan bahwasannya:

“Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan apabila terjadi kerusakan pada barang yang sudah tidak dapat dipakai lagi, akan tetapi di jurusan ini khususnya belum melakukan penghapusan pada barang/peralatan yang berharga. Karena belum pernah mengalami kerusakan yang fatal yang mengakibatkan tidak bisa dipakai lagi ataupun kehilangan barang/peralatan.”⁶

SMKN 2 Kandangan jurusan TKR ini apabila peralatan praktek terjadi kerusakan maka dari pihak jurusan dengan cepat untuk memperbaikinya karena semua peralatan dalam gedung/bengkel rata-rata harganya lumayan mahal hal ini dilakukan untuk mengurangi pemborosan biaya pengadaan. Selanjutnya untuk peralatan atau bahan yang sudah tidak layak pakai yang sifatnya murah atau sedang dalam perbaikan berskala besar harus ada sebuah pencatatan tentang kondisi barang tersebut.

2) Faktor yang menjadi pendukung dan penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Kandangan

a. Faktor Pendukung

Suatu kegiatan dapat terlaksana karena adanya suatu faktor yang menjadi pendukung kegiatan tersebut, dalam mengemban tugas, seorang Kepala Sekolah

⁵ Kepala Sekolah di SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 4 November 2014 Pukul 11:40.

⁶ Ketua Jurusan di SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 5 November 2014 Pukul 09:30.

tentu didukung oleh adanya beberapa hal yakni sebagaimana yang dikemukakan oleh bapak Suhaimi:

“Sifat saling memiliki satu sama lain menjadikan kekompakan dalam bekerja diantara para guru, tanggungjawab guru yang besar terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah menjadi faktor yang bagus terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.”⁷

Adapun hal lain yang menjadi faktor pendukung menurut ketua jurusan TKR adalah:

“Tersedianya sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah/jurusan kami khususnya tidak terlepas dari campurtangan wali murid dan juga pemerintah yang turut andil dalam mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana.”⁸

b. Faktor Penghambat

Kendala atau yang disebut dengan faktor penghambat yang menjadi gagalnya suatu kegiatan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh ketua jurusan dalam wawancara dengan penulis:

“Keterlambatan proses penyaluran dana karena di dalam proses tersebut harus berbagi ke setiap jurusan dan berdasar kan jumlah siswa seharusnya setiap proses belajar mengajar tersebut berlangsung bahan ataupun alat harus siap pakai dan kenyataannya masih belum dan untuk saat ini masalah teknologinya masih ketinggalan dari sekolah-sekolah lain.”⁹

Dan ditambahkan oleh kepala sekolah dalam wawancara dengan penulis tentang faktor penghambat adalah:

⁷ Kepala Sekolah di SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 10 November 2014 Pukul 09.00.

⁸ Ketua Jurusan di SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 10 November 2014 Pukul 10:20.

⁹ Ketua Jurusan di SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 5 November 2014 Pukul 09:30.

“Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sekolah ini adalah minimnya dana Karena banyaknya aturan atau syarat-syarat yang masih belum terpenuhi, dan sudah ada hasil, tapi belum ada cairan dana. Sehingga hal tersebut menghambat untuk menambah/mengganti sarana dan prasarana yang dibutuhkan da juga ada sebagian siswa yang sering terlambat dalam pembayaran dan tidak sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.”¹⁰

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat tersebut tidak dijadikan hambatan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana, hal ini dikarenakan semua hal yang menjadi hambatan dijadikan sebuah pembelajaran yang menjadi tongkat keberhasilan sebuah usaha yang dilakukan.

C. Analisis Data

1. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar mengajar di SMKN 2 Kandangan yang meliputi:

a) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan penyajian data tentang pengadaan sarana-prasarana di SMKN 2 Kandangan di jurusan TKR ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan program sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan pengadaan tersebut memang sudah sesuai dengan beberapa pendapat ahli manajemen ialah:

Langkah-langkah perencanaan pengadaan menurut Soekarno yang dikutip oleh Ali Imran dkk. adalah sebagai berikut:

1. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah.

¹⁰ Kepala Sekolah di SMKN 2 Kandangan Jurusan TKR, Wawancara Penelitian, Kandangan, 5 November 2014 Pukul 12.00.

2. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misal triwulan atau satu tahun ajaran.
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
4. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Semua perlengkapan yang urgen segera didaftar.
5. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia.
6. Penetapan rencana pengadaan akhir.¹¹

Sedangkan menurut Emeri Stoops dan Ussel E. Johnson dalam Ibrahim Bafadal, prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia pengadaan barang;
2. Penetapan kebutuhan perlengkapan;
3. Penetapan spesifikasi;
4. Penetapan harga satuan perlengkapan;
5. Pengujian segala kemungkinan;
6. Rekomendasi dan
7. Penilaian kembali.

Lain halnya dengan pendapat Hadari Nawawi dkk. yang mengatakan bahwa pengadaan barang jika didasarkan pada dana yang tersedia terdapat dua kemungkinan pengadaan barang yakni dilakukan sendiri oleh sekolah atau secara

¹¹ Ali Imran, dkk., *Manajemen Pendidikan*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003) h. 89

bersama-sama dan dilakukan melalui rekanan dengan proses tender (pelelangan) atau tidak. Sedang pengadaan barang melalui dari pihak bantuan baik itu bantuan dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Bantuan dari luar negeri terutama badan-badan yang ada hubungannya dengan pendidikan seperti UNICEF, WHO, UNESCO dan lain-lain, pelaksanaan dan prosedurnya telah diatur oleh departemen pendidikan dan kebudayaan. Dan apabila sekolah Swasta mendapatkan bantuan maka, sebaiknya dilaporkan ke Departemen Pendidikan dan Kebudayaan melalui kantor kabupaten atau wilayah.¹²

Perencanaan pengadaan barang bahwasanya segala sesuatu yang dilakukan dalam kegiatan apapun harus melalui perencanaan yang matang dan berorientasi pada tujuan kedepan, akan tetapi tidak pula mengesampingkan dana atau biaya dalam perencanaan tersebut. Untuk perencanaan segala sesuatu dapat direncanakan untuk mendapatkan hasil yang maksimal akan tetapi, tidak menutup kemungkinan akan adanya hambatan yang dihadapi. Untuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pimpinan menerima masukan dari beberapa koordinator masing-masing unit tentang keperluan yang dibutuhkan yang sebelumnya dimusyawarahkan terlebih dahulu melalui sebuah perencanaan. Sarana dan Prasarana Pendidikan sekolah sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan

¹² Hadari Nawawi dkk, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: Galia Indonesia, 1986), h.75-76

persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan.

Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai dari seberapa jauh pengadaan itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah. Apabila pengadaan perlengkapan itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah itu betul-betul efektif.

b) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Segala kekayaan yang dimiliki harus dipelihara dan dirawat sedemikian rupa agar tidak cepat rusak dan mendapatkan manfaat yang baik dari kekayaan yang dimiliki sekolah tersebut. Kekayaan dalam hal ini adalah sarana dan prasarana atau peralatan yang dimiliki oleh lembaga sekolah. Sarana dan prasarana yang sudah ada atau yang baru dibeli harus dipelihara. Pemeliharaan sarana dan prasarana tidak mudah karena membutuhkan ketelatenan atau kecermatan dalam melakukannya.

Pemeliharaan yang dilakukan dengan berbagai cara sebagaimana yang dikemukakan oleh Toolman:

a. Pemeliharaan dilihat dari waktu

Pemeliharaan sehari-hari seperti:

1. Pembersihan gedung (Bengkel atau Ruang Teori).
2. Menata dan merawat perabot bengkel.

3. Menata dan menyimpan bahan/alat praktek.
4. Membuka dan menutup bengkel/mengunci bengkel.

Pemeliharaan diatas dapat kita bandingkan dengan beberapa teori yang ada pada bab II yaitu: Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Ibrahim Bafadal dapat ditinjau dari sifat maupun waktunya.

- a. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Keempat macam pemeliharaan tersebut cocok untuk pemeliharaan mesin yakni:
 1. Pemeliharaan yang bersifat pengecekan;
 2. Pemeliharaan yang bersifat mencegah;
 3. Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan dan
 4. Perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu pemeliharaannya ada dua pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah meliputi:
 1. Pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai dan membersihkan pintu.
 2. Pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok, dll.¹³

Pada ruangan (Bengkel) setiap guru setelah selesai mengadakan pembelajaran atau Praktek yang menggunakan alat wajib melakukan pengecekan untuk menghindari adanya kerusakan sehingga tidak menimbulkan kecelakaan

¹³ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Tehnologi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993), h.49

pada pengguna alat selanjutnya seperti alat pemotong besi. Hal ini merupakan bentuk dari pemeliharaan yang dilakukan.

b. Pemeliharaan dilihat dari sifatnya

Pemeliharaan bersifat pengecekan mesin untuk menghindari adanya kerusakan-kerusakan contoh mesin mobil atau mesin kendaraan hal ini juga sama apa yang diutarakan oleh Ibrahim Bafadal yaitu:

5. Pemeliharaan yang bersifat pengecekan.
6. Pemeliharaan yang bersifat mencegah.
7. Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
8. Perbaikan berat.¹⁴

Dari data yang didapat terlihat jelas adanya tanggungjawab pada setiap individu tersebut yang turut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Sudah seharusnya semua komponen yang ada turut serta bertanggungjawab pada segala sesuatu yang ada di lembaga sekolah. Pemeliharaan yang dilakukan dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal dalam buku *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Dengan adanya kesadaran pada setiap individu untuk melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana milik bersama bukan milik pribadi akan menguntungkan berbagai pihak dan tentunya hal tersebut tidak merugikan baik itu pihak guru maupun murid dan tentunya pihak sekolah. Dengan adanya kerjasama yang baik antar guru dan guru, guru dan murid, murid dan murid akan sangat membantu jalannya proses belajar yang baik pula.¹⁵

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h.49

¹⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 50-51

Pada prinsipnya kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam setiap proses/kegiatan belajar mengajar. Rasa tanggungjawab dan rasa memiliki adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan, demi optimasi daya pakai dan daya guna setiap barang kita. Dan barang yang dimiliki sekolah dapat dipergunakan dengan mudah dan tidak cepat rusak untuk hal tersebut memang betul-betul harus dilakukan dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab semua pihak.

c) Penghapusan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan yang sudah tidak dapat dipakai atau digunakan atau tidak bisa memberikan manfaat terhadap proses belajar mengajar maka, akan dihapuskan hal ini dilakukan untuk meminimalisasi volume ruangan atau mengganggu pemandangan. SMKN 2 Kandungan dalam melakukan penghapusan barang-barang atau peralatan pembelajaran yang sudah tidak berguna seperti pecah rusak dan barang-barang atau peralatan tersebut ditulis dalam blanko penghapusan sebagai laporan pertanggungjawaban nantinya. Barang-barang yang dimiliki oleh sekolah tidak selamanya dapat dipergunakan secara berdaya dan berhasil guna. Barang-barang tersebut dapat rusak atau berubah sehingga tidak dapat bekerja atau berfungsi seperti semula dan menjadi tidak produktif. Barang seperti itu jika disimpan tidak saja akan memakan dan menghabiskan tempat, ternyata juga merusak pemandangan dan keindahan sekolah. dalam keadaan seperti itu barang-barang yang tidak terpakai itu perlu dihapuskan atau dimusnahkan. Sejalan dengan uraian tersebut penghapusan dapat

diartikan sebagai proses memusnahkan barang yang tidak perlu disimpan lagi karena tidak dapat lagi menjalankan fungsinya.¹⁶

Untuk penghapusan sarana dan prasarana hal yang perlu diperhatikan adalah tentang keadaan barang tersebut dari kondisinya, apakah masih layak pakai atau tidak. Karena dengan memperhatikan barang-barang yang digunakan apabila terjadi kerusakan, maka ada baiknya sarana dan prasarana tersebut dihapuskan. Tidak lain halnya di SMKN 2 kandang jurusan TKR ini apabila peralatan praktek terjadi kerusakan maka dari pihak jurusan dengan cepat untuk memperbaikinya karena semua peralatan dalam gedung/bengkel rata-rata harganya lumayan mahal hal ini dilakukan untuk mengurangi pemborosan biaya pengadaan.¹⁷ Hal ini sama juga dengan apa yang sampaikan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana dalam buku *Manajemen Pendidikan* yaitu kerusakan kecil pada sarana pendidikan masih mungkin diperbaiki untuk mencegah pemborosan biaya pengadaan nantinya.

Selanjutnya untuk peralatan atau bahan yang sudah tidak layak pakai yang sifatnya murah atau sedang dalam perbaikan berskala besar harus ada sebuah pencatatan tentang kondisi barang tersebut. SMKN 2 Kandang adalah sekolah Negeri maka pelaporan ke pemerintahan merupakan kewajiban karena sebagian besar sarana dan prasarana disekolah Negeri milik pemerintah/aset daerah.

¹⁶ Hadari Nawawi dkk, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: Galia Indonesia, 1986), h.93

¹⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.278

Prosedur penghapusan yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah seperti di SLTP dan SMU adalah sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah dapat menunjuk seseorang untuk mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya ditempat yang aman namun tetap dalam lokasi sekolah
- b. Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah dan tahun pembuatan sarana dan prasarana tersebut.
- c. Kepala sekolah mengusulkan barang dan pembentukan panitia penghapusan yang dilampiri dengan data barang yang rusak ke kantor Dinas Pendidikan Nasional kota/ kabupaten.
- d. Setelah SK turun panitia penghapusan segera bertugas dan membuat berita acara.
- e. Panitia mengusulkan penghapusan yang terdaftar dalam BAP dan tertera pengantar dari kepala sekolah, kemudian dibawa ke kantor pusat Jakarta.
- f. Jika surat sudah datang segera dilakukan penghapusan.¹⁸

Hal ini menunjukkan, bahwa dalam proses penghapusan sarana-prasarana di SMKN 2 Kandangan sudah sangat baik, karena memenuhi prosedur penghapusan secara resmi dengan kegiatan pencatatan/didata barang-barang yang rusak atau tidak layak pakai kemudian diajukan DPPKAD (Dinas Pendapatan, Pengelolaan

¹⁸ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Tehnologi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993), h.63

Keuangan, dan Aset Daerah. Kemudian apabila disetujui maka akan dilakukan kegiatan penghapusan.

B. Faktor yang menjadi pendukung dan penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Kandangan.

a. Faktor Pendukung

Suatu kegiatan dapat terlaksana karena adanya suatu faktor yang menjadi pendukung kegiatan tersebut, dalam mengemban tugas, seorang Kepala Sekolah tentu didukung oleh adanya beberapa hal yakni Rasa kebersamaan menjadi faktor pendukung karena adanya rasa saling memiliki ini maka, tanggungjawab guru dan murid dalam memelihara dan menggunakan sarana dan prasarana yang ada disekolah dapat ditingkatkan lagi. Hal ini tentunya sangat membantu dalam proses manajemen sarana dan prasarana. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Ari Gunawan dalam bukunya *Administrasi Pendidikan* bahwasannya saling memiliki dan tidak merasa barang tersebut milik sendiri turut menunjang keberhasilan dalam pengelolaan atau administrasi sarana dan prasarana.¹⁹

Adapun hal lain yang menjadi faktor pendukung tersedianya sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah/jurusan kami khususnya tidak terlepas dari campurtangan wali murid dan juga pemerintah yang turut andil dalam mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana.

b. Faktor Penghambat

Dalam mensukseskan sebuah program ataupun kegiatan akan banyak ditemukan kendala atau yang disebut dengan faktor penghambat yang menjadi

¹⁹ Ari Gunawan, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h.209

gagalnya suatu kegiatan untuk mencapai sebuah kesuksesan. Adapun suatu kegiatan kecil kemungkinan untuk tidak menghadapi sebuah hambatan, akan tetapi bagaimana seorang ketua jurusan tersebut berhasil menanganinya.

Sudah sedemikian rupa bahwasannya dana atau biaya utama sekolah/jurusan selalu menjadi suatu kendala dalam pelaksanaan berbagai macam kegiatan tidak terkecuali pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Akan tetapi dengan adanya manajemen sarana dan prasarana ini diharapkan dapat meminimalisir pengeluaran biaya atau dana dalam pengeluaran untuk pengadaan barang misalnya karena sudah dikelola sedemikian rupa.

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat tersebut tidak dijadikan hambatan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana, hal ini dikarenakan semua hal yang menjadi hambatan dijadikan sebuah pembelajaran yang menjadi tongkat keberhasilan sebuah usaha yang dilakukan.

Kondisi lingkungan sangat mempengaruhi proses dan hasil belajar. Lingkungan ini dapat berupa lingkungan fisik /alam dan lingkungan sosial. Lingkungan fisik /alami termasuk di dalamnya suhu, kelembaban, kepengapan udara, dsb. belajar pada keadaan udara yang segar, akan lebih baik hasilnya daripada belajar dalam keadaan udara yang panas dan pengap. Lingkungan sosial, baik yang berwujud manusia maupun hal-hal lainnya juga dapat mempengaruhi proses hasil belajar. Seseorang sedang belajar memecahkan soal yang rumit dan membutuhkan konsentrasi tinggi, akan terganggu jika ada orang lain keluar masuk, bercakap-cakap didekatnya dengan suara keras, dsb. Lingkungan sosial yang lain, seperti suara mesin pabrik, hirup pikuk lalu lintas, ramainya pasar, dsb.

Juga berpengaruh terhadap proses dan hasil belajar. Karena itulah, disarankan agar lingkungan sekolah berada di tempat yang jauh dari keramaian pabrik, lalu lintas dan pasar. Apalagi faktor sarana dan prasarana pendidikan atau yang disebut dengan faktor instrumental harus diperhatikan secara keseluruhan mulai dari perencanaan sampai pada pemeliharannya karena hal ini akan sangat berpengaruh terhadap kenyamanan siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar begitu juga, dengan guru akan sangat nyaman dengan segala sarana dan prasarana yang lengkap, nyaman, bersih dan indah karena sarana prasarana benar-benar diperhatikan secara seksama.²⁰

Adanya faktor pendukung dan penghambat tersebut dalam hal ini Kepala Sekolah dengan ketua jurusan adalah yang mengatur jalannya proses kependidikan yang menjadikan adanya faktor penghambat sebagai sebuah tantangan tersendiri bagi Kepala Sekolah. Upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam menangani hambatan atau kendala dalam hal ini adalah minimnya biaya yang dimiliki untuk pengelolaan sekolah, sebagai Kepala Sekolah bersama-sama dengan staf guru untuk memecahkan masalah yang dihadapi yakni dengan usaha-usaha yang dilakukan untuk mencari dana dan selalu berlaku hemat dalam pembiayaan yang tidak terlalu berkepentingan.

²⁰ Abu Ahmadi dan Joko Tri Prasetya, *Strategi Belajar Mengajar* (Bandung: Pustaka Setia, 2005), h.103