BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya SMAN 5 Banjarmasin

SMA Negeri 5 Banjamasin, merupakan salah satu SMA Negeri terbaik di Banjarmasin. Meluluskan alumni pertama pada tahun 1982 dan hingga tahun 2021 telah meluluskan 39 angkatan alumni. Salah satu alumni angkatan ke-7 menjadi orang nomor 1 di Kalimantan Selatan periode 2016-2021. Telah menjadi menjadi sekolah Adiwiyata Nasional sejak tahun 2016.

SMA Negeri 5 Banjarmasin berlokasi di jalan Sultan Adam No. 76, RT 20, Banjarmasin Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara yang diapit oleh perumahan masyarakat yang cukup padat. Sekolah ini di bangun pada tanggal 3 September 1979 (SK Pendirian No. 188) di atas lahan seluas17.587 m^2 dengan nama SMA Negeri 5 Banjarmasin. Sekolah ini termasuk dalam kategori 5 (lima) sekolah tertua di Kota Banjarmasin untuk Sekolah Menengah Atas dan sudah banyak mencetak alumni-alumni yang menduduki jabatan-jabatan penting, baik di pemerintahan, legislatif, ataupun di perusahaan-perusahaan swasta.

SMA Negeri 5 Banjarmasin memiliki fasilitas sekolah yang cukup baik serta dapat mendukung terlaksananya proses belajar mengajar,

meskipun SMA Negeri 5 Banjarmasin dibangun jauh dari perkotaan dan berdirinya sekolah-sekolah, SMA Negeri 5 Banjarmasin juga banyak peminatnya sehingga masyarakat di sana tertarik untuk menyekolahkan anak-anak mereka ke SMA Negeri 5 Banjarmasin. SMA Negeri 5 Banjarmasin ini juga memiliki moto pelayanan yaitu "*Gawi Sabumi*", yang mana merupakan singkatan dari Giat, Wangi, Ikhlas, Senyum, Akuntabilitas, Bersih, Unggul, Mantap, dan Ibadah.

2. Identitas Madrasah

a.	Nama Madrasah	: SMAN 5 Banjarmasin
b.	Alamat	
1)	Jalan	: Jl. Sultan Adam No. 76 RT. 20
2)	Kelurahan	: Surgi Mufti
3)	Kecamatan	: Banjarmasin Utara
4)	Kota	: Banjarmasin
5)	Provinsi	: Kalimantan Selatan
6)	Nomor Telepon	: 081349717979
7)	Kode Pos	: 70122
c.	Status Sekolah	: Negeri
d.	NPSN/NSS	: 30304271/301156002013
e.	Surat Ijin Operasional	:849/1707/SMAK/Disdik/2016,11 Oktober 2016
f.	Akreditasi	: A
g.	Email Sekolah	: officesman5bjm@gmail.com

h. Website : https://sma5bjm.sch.id/

Adapun nama-nama kepala sekolah yang pernah menjabat dapat di lihat sebagai nama tabel berikut.

Tabel I. Data Periode Kepala Sekolah SMAN 5 Banjarmasin

NO	NAMA	PERIODE TAHUN
1	Drs. H. Syamsudin	1980-1985
2	H. Fu'ad B.A	1985-1996
3	Drs. Syachriani	1996-2003
4	Drs. Fathurrahman Nunci	2003-2007
5	Drs. H. Abdul Wahid Fahmi, M. Pd	2007-2013
6	Drs. H. Busyairi Hakim, MN.	2013-2016
7	Drs. H. Mukhlis Takwin, S.H., M. H.	2017-Sekarang

Sumber Data: Dokumen SMAN 5 Banjarmasin Tahun 2021/2022

3. Visi, Misi dan Tujuan

Visi SMA Negeri 5 Banjarmasin adalah "Terwujudnya Sekolah yang Unggul dalam Prestasi, Kreatif, Berkarakter Pancasila, dan Ramah Lingkungan Tahun 2025". Adapun misi sekolah ini adalah:

a. Mewujudkan peserta didik yang berkarakter sesuai dengan profil pelajar Pancasila.
b. Mewujdukan pendidikan yang menghasilkan prestasi, lulusan yang berkualitas dan peduli terhadap lingkungan.
c. Melaksanakan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAIKEM) dengan memanfaatkan IT dan lingkungan sebagai media pembelajaran

d. Menyiapkan lulusan yang unggul, kompetitif, dan kompratif pada bidang IPTEK berdasarkan minat, bakat dan potensi peserta didik
e. Membina kemandirian peserta didik melalui kegiatan pembiasaan, kewirausahaan, dam pengembangan diri yang terencana dan berkesinambungan
f. Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung perkembanngan IPTEK, budaya lingkungan dan ramah anak.
g. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berprofesional sebagai dan penyelamat lingkungan hidup.

4. Data Guru dan Tenaga Pendidik

Adapun jumlah guru dan tenaga pendidik di SMAN 5 Banjarmasin yaitu sebanyak 82 orang, untuk lebih rinci dapat di lihat sebagai mana tabel berikut.

Tabel II. Data Guru dan Tenaga Pendidik

No	Nama	Jabatan	Status
1	Drs. H. Mukhlis Takwin, S.H.,M.H	Kepala Sekolah	PNS
2	Sairi, S.Pd	Waka Kurikulum	PNS
3	Abdul Hakim, S. Pd	Waka Kesiswaan	PNS
4	Mariani, S.Pd, M. Pd	Waka Sarpras	PNS
5	H. A. Karim Zaidan, M. Pd	Waka Humas	PNS
6	Dra. Hj. Maridaeng, M.M	Guru	PNS
7	Drs. Edi Kisworo M.Pd	Guru	PNS
8	Warih Nur Kusumawardhani, S.Pd	Guru	PNS
9	Abdul Syukur,S.Pd	Guru	PNS
10	Dra.Nuryetti	Guru	PNS
11	Drs. M. Zainal Arifin	Guru	PNS
12	Drs. Hj. Nur Indah	Guru	PNS
13	Jamiatul Khairiah, S.Pd	Guru	PNS
14	Dra. Hj.Khairiyani	Guru	PNS
15	H. Didit Iwan Syahrani, S.pd	Guru	PNS
16	Henny Sumiani, S.Pd	Guru	PNS

17	Miswiyati, M.Pd	Guru	PNS
18	Rabiatul Adawiyah, S.Pd	Guru	PNS
19	Mariatul Qibtiah, S.Pd	Guru	PNS
No	**Nama**	**Jabatan**	**Status**
20	Khairul Saleh, S. Pd	Guru	PNS
21	Drs. H. Miuhammad Riduansyah	Guru	PNS
22	Eka Nilariyanti, S.Pd	Guru	PNS
23	Risda Narulita,S.Pd	Guru	PNS
24	Hj. Noorliana, S.Pd	Guru	PNS
25	Rasunah, S.Pd	Guru	PNS
26	Riama Hutapea, S.Pd	Guru	PNS
27	Yuli Hastuti, M.Pd	Guru	PNS
28	Mursidah, S.Pd	Guru	PNS
29	Nur Adzmi Amirie, S.Pd	Guru	PNS
No	**Nama**	**Jabatan**	**Status**
30	Fachru Aminulloh, S.Pd	Guru	PNS
31	Noorhayani, S.Pd	Guru	PNS
32	Akhmad Mukholik, S.Pd	Guru	PNS
33	Meta Ariyani, S.Pd, M.Pd	Guru	PNS
34	Selvia Ulfah, S.Pd	Guru	PNS
35	Sholatiah, S.Pd	Guru	PNS
36	Nurul Wahdah, S.Pd	Guru	PNS
37	Besse Maryani, S.Pd	Guru	PNS
38	Siswanto, S.Pd	Guru	PNS
39	M. Karnadi, S.Pd	Guru	PNS
40	Hafizah, S.Pd	Guru	PNS
41	Apri Lisa Indriawati, S.Pd	Guru	Honorer
42	Indira Sari, S.Pd	Guru	Honorer
43	Abdurrahman, M.Pd	Guru	Honorer
44	Bahrul Ilmi, S.Pd	Guru	Honorer
45	Barsiyah Noor , S.Pd.I	Guru	Honorer
46	Devy Herlina, S.pd	Guru	Honorer
47	Dini Maulidiya, S.Pd	Guru	Honorer
48	Felina Oktalia, S.Pd.	Guru	Honorer
49	Juliana Fitriani,S.Pd	Guru	Honorer
50	Muhammad Ali Sufyan,S.Pd	Guru	Honorer
51	Muhammad Jazuli,S.Pd	Guru	Honorer
52	Muhammad Rifa'i, S.Pd	Guru	Honorer
53	Nur Ijati Jannah, S.Pd	Guru	Honorer
54	Nur Indah Sari, S.Pd, Gr	Guru	Honorer
55	Sain Alhuda, S.Pd.	Guru	Honorer

No	Nama	Jabatan	Status
56	Siti Nurlaili Ramadani, S. Pd, Gr	Guru	Honorer
57	Siti Rasyidah, M.Pd	Guru	Honorer
58	Wina Nurhanidha, S.Pd	Guru	Honorer
59	Nani Yuliana Dewi, S. Pd	Guru	Honorer
60	Rahmi Hidayat, S.Pd	Guru	Honorer
61	Aulia Sari, S.Pd	Guru	Honorer

No	Nama	Jabatan	Status
1	Nor Aida	Kepala TU	PNS
2	Fatimah Murni	Tenaga Administrasi	PNS
3	Muhammad Adhadianor, S.Pd	Tenaga Administrasi	PTT
4	Nieko Akbaryadi, S.Kom	Tenaga Administrasi	PTT
5	Muhammad Nuuril Anwaar, S.Kom	Tenaga Administrasi	PTT
6	Muhammad Hafizi, S.E.Sy	Tenaga Administrasi	PTT
7	Yanti Aulia Faisal, S. Pd	Tenaga Administrasi	PTT
8	Muhammad Fahrurrazi, S. Pd	Tenaga Admanistrasi	PTT
9	Nazaruddin	Tenaga Keamanan	PTT
10	Wahyuni	Tenaga Kebersihan	PTT
11	Nurul Hikmah	Tenaga Administrasi	PTT
12	Sulaimi	Tenaga Kebersihan	PTT
13	Noor Hidayah	Tenaga Kebersihan	PTT
14	Siti Kasnawiah	Tenaga Kebersihan	PTT
15	Asma Rusmadi	Tenaga Kebersihan	PTT
16	Alex	Tenaga Kebersihan	PTT
17	Siti Hardiyanti Ruwayda, A.Md	Pengawas Harian	PTT
18	Kartika Dewi, S.Pd	Pengawas Harian	PTT
19	Ayu Pratiwi Putri	Pengawas Harian	PTT
20	Ainun Zariah, A.Md	Pustakawan	PTT
21	Elviana	Pustakawan	PTT

Sumber Data: Dokumen SMAN 5 Banjarmasin Tahun 2021/2022

5. Data Siswa

Adapun keadaan siswa siswi SMAN 5 Banjarmasin ini sebanyak 952.

Tabel III. Jumlah Peserta Didik SMAN 5 Banjarmasin

No	Kelas	Lk	Pr	Jumlah
1	X (Sepuluh)A	16	15	31
2	X (Sepuluh) B	16	17	33
3	X (Sepuluh) C	13	20	33
4	X (Sepuluh) D	14	18	32
5	X (Sepuluh) E	16	18	34
6	X (Sepuluh) F	17	16	33
7	X (Sepuluh) G	17	16	33
8	X (Sepuluh) H	17	17	34
9	X (Sepuluh) I	19	16	35
10	X (Sepuluh) J	17	15	32
11	XI MIPA 1	8	21	29
12	XI MIPA 2	11	22	33
13	XI MIPA 3	11	20	31
14	XI MIPA 4	7	22	29
15	XI MIPA 5	5	21	26
16	XI IPS 1	21	13	34
17	XI IPS 2	20	13	33
19	XI IPS 3	19	14	33
20	XI IPS 4	18	11	29
21	XI IPS 5	20	15	35
22	XII MIPA 1	11	17	28
23	XII MIPA 2	9	21	30
24	XII MIPA 3	11	20	31
25	XII MIPA 4	15	18	33
26	XII MIPA 5	11	21	32
27	XII IPS 1	19	14	33
28	XII IPS 2	20	12	32
29	XII IPS 3	13	18	31
30	XII IPS 4	15	14	29
31	XII IPS 5	17	14	31

Sumber Data: Dokumen SMAN 5 Banjarmasin Tahun 2021/2022

6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di SMAN 5 Banjarmasin sudah cukup memadai untuk terlaksananya kegiatan pembelajaran. Untuk data lebih rinci mengenai kondisi dan jumlah sarana dan prasarana dapat di lihat sebagai mana tabel berikut.

Tabel IV. Data Jumlah dan kondisi bangunan SMAN 5 Banjarmasin

No	Nama Ruang	Jumlah	Ket
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Ruang Tata Usaha	1	Baik
3	Ruang Wakasek	4	Baik
4	Ruang Kelas	30	Baik
5	Ruang Lab Biologi	1	Baik
6	Ruang Lab Kimia	1	Baik
7	Ruang Lab Fisika	1	Baik
8	Ruang Lab Bahasa	1	Rusak
9	Ruang Komputer	1	Baik
10	Ruang LSBF	1	Baik
11	Ruang Perpustakaan	1	Baik
12	Kantor Guru	1	Baik
13	Ruang BP/BK	1	Baik
14	Masjid	1	Baik
15	Kantin	12	Baik
16	Ruang UKS	1	Baik
17	Ruang Auditorium Smali	1	Baik
18	Ruang PMR/Pramuka	1	Baik
19	Ruang Paskibra	1	Baik
20	Ruang Seni	1	Baik
21	Gudang	4	Baik
22	Dapur	3	Baik
23	WC Siswa	21	Baik
24	WC Guru	5	Baik
25	WC Umum	6	Baik
26	Parkiran	2	Baik
27	Ruang Satpam	2	Baik
28	Ruang Osis	1	Baik
29	Ruang Aula Paman Birin	1	Baik
30	Ruang Komite	1	Baik

Sumber Data: Dokumen SMAN 5 Banjarmasin Tahun 2021/2022

Tabel V. Data Sarana dan Prasarana Pendukung Pembelajaran SMAN 5 Banjarmasin

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan
		Baik	Rusak	
1	Komputer	93	3	Milik Sekolah
2	Bola Futsal	27	2	Milik Sekolah
3	Bola Voli	21	21	Milik Sekolah
4	Bola Basket	20	13	Milik Sekolah
5	Meja Pinpong	1	-	Milik Sekolah
6	Lapangan Basket	1	-	Milik Sekolah
7	Lapangan Bola Voli	1	-	Milik Sekolah

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan
		Baik	Rusak	
1	Kursi Siswa	963	-	Milik Sekolah
2	Meja Siswa	960	-	Milik Sekolah
3	Kursi Guru di Ruang Kelas	30	-	Milik Sekolah
4	Meja Guru di Ruang Kelas	30	-	Milik Sekolah
5	Papan Tulis	30	-	Milik Sekolah
6	Lemari di Ruang Kelas	9	5	Milik Sekolah

Sumber Data: Dokumen Inventarisasi Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin Tahun 2021/2022

Tabel VI. Data Sarana dan Prasarana Pendukung Lainnya SMAN 5 Banjarmasin

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan
		Baik	Rusak	
1	Komputer	89	39	Milik Sekolah
2	Laptop	20	5	Milik Sekolah
3	Printer	17	-	Milik Sekolah
4	Televisi	6	-	Milik Sekolah
5	LCD Proyektor	24	11	Milik Sekolah

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan
		Baik	Rusak	
8	Meja Guru	57	-	Milik Sendiri
9	Kursi Guru	57	-	Milik Sendiri
10	Lemari Arsip	7	1	Milik Sendiri
11	Kotak Obat (P3K)	5	-	Milik Sendiri
12	Brankas	2	-	Milik Sendiri
13	Pengeras Suara	5	-	Milik Sendiri
24	Wasthafel (Tempat Suci Tangan)	39	-	Milik Sendiri
25	AC	14	-	Milik Sendiri

Sumber Data: Dokumen Inventarisasi Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin Tahun 2021/2022

B. Penyajian Data

Berdasarkan uraian diatas penulis sudah memberikan penjelasan tentang gambaran umum lokasi penelitian, dan pada bagian ini penulis menguraikan tentang data-data yang didapatkan berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Dana yang disajikan ini adalah dana tentang manajemen sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin. Dimulai dari kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sarana dan prasarana serta dalam peningkatan kualitas pembelajarannya. Hasil penelitian dipaparkan sebagai berikut:

a. Perencanaan sarana dan prasarana

Melalui metode wawancara dijelaskan hasil data lapangan untuk kegiatan perencanaan sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin pada tahun 2021/2022 ada yang sudah terlaksana dan ada yang belum terlaksana dalam anggaran perencanaan tersebut. Perencanaan di tahun 2022 adalah

membuat kolam ikan, penambahan 2 mata CCTV, printer, buku-buku, ATK, pemeliharaan atau perbaikan pagar kayu menjadi pagar permanen, pengecetan pagar, penambahan kipas angin di ruang perpustakaan, perbaikan meja sirkulasi di ruang perpustakaan, perbaikan rak buku di ruang perpustakaan, pengadaan meja dan penambahan kursi di ruang aula paman birin, pembuatan backdrop di ruang aula paman birin, pembelian 2 buah AC di ruang lobi bagian atas, pembelian meja di ruang laboratorium seni budaya dan film (LSBF), pemeliharaan halaman parkir guru, pemeliharaan halaman parkir bagian siswa, pemeliharaan halaman ruang kegiatan siswa, pengadaan obat-obatan UKS, pengadaan alat-alat olahraga.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Mariani, S. Pd., M. Pd. Selaku Wakamad bidang sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Untuk proses perencanaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin itu diawali dengan menyusun rencana kebutuhan sekolah dan berkoordinasi dengan pengelola ruangan, serta meminta laporan perbulannya kepada wali kelas masing-masing apa saja sarana yang diperlukan dan mencatat biaya yang dibutuhkan. Karena kata beliau untuk penyusunan perencanaan ini berpatokan kepada dana yang ada serta sesuai dengan urgensi kebutuhan. [1]

Perencanaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin dilakukan cek langsung dari kebutuhan di ruangan guru, TU dan laboratorium setelah data terhimpun maka dilanjutkan melakukan cek dana

[1] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjaramasin, Kamis 10 Maret 2022.

yang tersedia. Setelah itu ada dilakukan rapat oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dengan pihak terkait seperti kepala sekolah, bendahara sekolah, wakasek bidang kesiswaan, wakasek bidang kehumasan, wakasek bidang kurikulum, guru-guru, wali kelas, pegawai tata usaha, serta petugas pengelola ruangan. Untuk menyampaikan dan mempertimbangkan kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang akan direalisasikan.

Berikut hasil wawancara terhadap Ibu Mariani S. Pd., M. Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Untuk perencanaan itu biasanya kita meminta informasi-informasi cek lapangan dari kawan-kawan diruangan guru, laboratorium, TU, dan wali kelas apa saja keperluan mereka. Setelah itu dihimpun dan dilanjutkan melakukan cek dana, sumber dana. Setelah itu ada dilakukan rapat dengan pihak terkait, untuk menyampaikan dan mempertimbangkan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan direaliasasikan.[2]

Tahapan selanjutnya dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah penyampaian kebutuhan dalam kegiatan rapat yang diadakan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana berserta pihak yan terkait seperti kepala sekolah, bendahara sekolah, wakasek bidang kesiswaan, wakasek bidang kehumasan, wakasek bidang kurikulum, guru-guru, pegawai tata usaha, dan wali kelas SMAN 5 Banjarmasin. Seluruh

[2] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjaramasin, Kamis 10 Maret 2022.

kebutuhan yang diajukan akan ditampung dan diseleksi oleh Kepala Sekolah, penyeleksian tersebut dipertimbangkan berdasarkan kepentingan pendidikan, yakni sesuai dengan program pembelajaran yang akan dilaksanakan. Pemilihan kebutuhan dipertimbangkan mana yang sangat diperlukan, dan mana yang tidak begitu diperlukan. Selain itu, pertimbangan lainnya adalah mengenai dana yang ada di SMAN 5 Banjarmasin.

Berikut hasil wawancara terhadap Ibu Mariani, S. Pd., M. Pd. Selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana ini, seluruh kebutuhan yang sudah dihimpun nanti akan dipertimbangkan oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah apakah memungkinkan untuk diadakan ataupun tidak, karena menyesuaikan kepentingan sarana dan prasarana tersebut dalam proses pendidikan dan dipertimbangkan dengan dana yang tersedia.[3]

Menurut penulis dapat disimpulkan dari hasil wawancara di atas bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana dilakukan pengecekan langsung ke lapangan dan meminta informasi di ruangan guru, TU, laboratorium, peengelola ruangan, serta para wali kelas mengenai sarana dan prasarana yang mereka butuhkan. Setelah itu ada dilakukan rapat oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dengan pihak terkait

[3] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjaramasin, Kamis 10 Maret 2022.

seperti kepala sekolah, bendahara sekolah, wakasek bidang kesiswaan, wakasek bidang kehumasan, wakasek bidang kurikulum, guru-guru dan pegawai tata usaha. Untuk menyampaikan dan mempertimbangkan kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang akan direalisasikan. Setelah itu kepala sekolah yang menentukan dengan data yang sudah didapatkan untuk dipertimbangkan apakah disetujui atau tidak. Untuk dokumen perencanaan sarana dan prasarana penulis masukkan pada bagian lampiran.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Proses pengadaan di SMAN 5 Banjarmasin selalu menyesuaikan dengan rencana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Untuk pengadaan sarana dan prasarana itu dengan menggunakan dana dari BOS, BOSDA dan Komite. Jadi sarana dan prasarana yang diadakan pada tahun 2021/2022 adalah penambahan 2 mata CCTV, printer, buku-buku, ATK, pemeliharaan atau perbaikan pagar kayu menjadi pagar permanen, pengecetan pagar, penambahan kipas angin di ruang perpustakaan, perbaikan meja sirkulasi di ruang perpustakaan, perbaikan rak buku di ruang perpustakaan, pengadaan meja dan penambahan kursi di ruang aula paman birin, pembuatan backdrop diruang aula paman birin, pembelian 2 buah AC di ruang lobi bagian atas, pembelian meja di ruang LSBF, pemeliharaan halaman parkir guru, pemeliharaan halaman parkir bagian siswa, pemeliharaan halaman ruang kegiatan siswa, pengadaan obat-obatan UKS, pengadaan alat-alat olahraga.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Mariani, S. Pd., M. Pd. Selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan:

> Setelah perencanaan baru dilakukannya pengadaan sesuai dengan rencana yang telah disusun bersama dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, wali kelas, guru dan staf-staf yang ada di sekolah. Untuk pengadaan sarana dan prasarana dimulai membentuk panitia pengadaan barang, penerima barang atau pemeriksa barang, analisis dari kebutuhannya, susunan anggarannya untuk memilih kebutuhan sarana dan prasarana yang lebih prioritas atau lebih urgensi. Pengadaan ini juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dan standar sekolah yang lebih penting dan diperlukan terlebih dahulu. Untuk pengadaan sarana dan prasarana menyesuaikan dengan perencanaan yang ditentukan sebelumnya, biasanya jika ada yang belum terealisasi maka kemungkinan akan ditampung dan diusahakan di tahun berikutnya. Karena dana yang terbatas dan mendahulukan yang mana yang sangat penting dan harus diadakan terlebih dahulu. Untuk dokumen dalam pengadaan biasanya ada nota atau kwitansi di saat membeli barang-barang tersebut.[4]

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Ibu Nor Aida selaku Kepala TU SMAN 5 Banjarmasin beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Pengadaan dilakukan dengan menyesuaikan perencanaan di awal, barang-barang dibeli sesuai dengan kebutuhan. Hal itu dilakukan agar pengadaan tepat sasaran dan terkendali. Karena memang pengadaan dilakukan untuk memenuhi barang-barang yang sesuai kebutuhan pihak yang memerlukan barang tersebut, jangan sampai pengadaan dilakukan untuk barang-barang yang dirasa belum atau tidak dibutuhkan untuk sekolah.[5]

---

[4] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin, Kamis 10 Maret 2022.

[5] Hasil wawancara dengan Ibu Nor Aida Bidang Tata Usaha SMAN 5 Banjarmasin, 11 Maret 2022.

Terkait dengan pengadaan tersebut, Ibu Mariani juga mengatakan setiap dalam proses pengadaan tidak semua bisa berjalan dengan mulus, ada beberapa faktor penghambat yang dihadapi oleh sekolah SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Di awal tahun biasanya sekolah baru menyusun anggaran sedangkan kebutuhan sarana dan prasarana itu sudah dimulai dari di awal tahun pembelajaran dan sudah banyak memerlukan beberapa sarana yang mendukung pembelajaran sedangkan anggaran belum selesai disusun. Dana yang diterima setiap tahunnya tidak sama baik itu naik ataupun turun, dan kadang dana yang keluar tidak sesuai apa yang diharapkan di situlah pihak sekolah kembali menyeleksi barang yang sudah direncanakan sebelumnya.[6]

Hasil dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin selalu menyesuikan dengan rencana yang telah disusun bersama Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, bendahara sekolah, wakasek bidang kesiswaan, wakasek bidang kehumasan, wakasek bidang kurikulum, dan staf-staf guru yang ada di sekolah. Untuk pengadaan sarana dan prasarana menggunakan dana dari BOS, BOSDA dan Komite. Pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sekolah yang lebih penting dan diperlukan terlebih dahulu. Dan terkait kendala yang dijelaskan diatas dimana setiap tahunnya dana yang diterima itu berbeda-beda angkanya, salah satu kendalanya adalah dana yang yang tidak mencukupi atau barang yang pihak sekolah inginkan tidak terdapat dalam kode barang yang disediakan.

[6] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin, Kamis 10 Maret 2022.

c. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Dalam proses pelaksanaan penggunaan barang di SMAN 5 Banjarmasin semua warga sekolah berhak, serta boleh menggunakan dan memanfaatkan bagian dari sarana dan prasarana yang ada disekolah baik itu untuk mereka belajar, bermain, berkomunikasi dan lain-lain. Proses penggunaan fasilitas seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, lapangan olahraga, dan sebagainya, gunanya untuk menunjang jalannya pendidikan atau pengajaran. Dan juga alat elektronik lainnya seperti kipas angin, LCD, peralatan Laboratoirum, peralatan olahraga itu dimatikan dan dikembalikan kesemula apabila sudah tidak dibutuhkan lagi. Terkait penggunaan sarana dan prasarana tentu saja ada aturan-aturan yang dibuat agar sesuai dengan kebutuhanya agar tetap terjamin keamanan, kerapian serta kualitas penggunaan sarana dan prasarana.

Berikut wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan:

> Mengenai penggunaan sarana prasarana di SMAN 5 Banjarmasin semua warga sekolah bisa memanfaatkan, memelihara serta saling menjaga sarana dan prasarana. Dan disini juga membuat tertib administrasi gunanya untuk saat peminjaman ada pengisian form peminjaman dan siapa yang bertanggung jawab atas peminjaman tersebut. Gunanya pemanfaatan ini agar semua warga sekolah bisa menggunakan fasilitas-fasilitas yang ada disekolah dengan baik dan bijak.[7]

[7] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin, Kamis 10 Maret 2022.

Adapun dari segi penggunaan tersebut tentu juga SMAN 5 Banjarmasin mempunyai cara untuk mengembangkan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran yang ada disekolah dalam mencapai tujuan sekolah yang mana dijelaskan oleh Ibu Mariani, S. Pd, M. Pd, selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, beliau menjelaskan:

> Jadi sarana dan prasarana yang ada disini tidak serta merta digunakan begitu saja, untuk penggunaan sarana prasarana perlu diatur admnistrasinya, agar bisa digunakan sebagaimana mestinya untuk mencapai tujuan sekolah. Strategi yang digunakan oleh kami dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana yaitu dengan penyusunan rencana pengadaan, penyusunan proposal APBS, dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.[8]

Lalu ditambahkan oleh Bapak Abdul Hakim, S. Pd dan Bapak Akhmad Mukholik, S. Pd., selaku guru yang mengajar di SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan:

> Jadi begini menurut saya, kalau sarana dikembangkan itu sudah pasti tidak bisa, contoh seperti bola kalau dikembangkan jadi 2 apakah bisa? Tetapi, pemakaian pengembangan dan pemakaian penggunaannya bisa dikembangkan. Saya ambil contoh lagi lapangan basket bisa digunakan juga untuk lapangan lain bisa dipakai untuk olahraga dan sebagainya, contoh kedua seperti aula, aula tidak hanya digunakan untuk rapat, atau pertemuan saja, tetapi kita juga bisa menggunakannya dengan yang lain misal kalau ada perlombaan kita bisa jadikan buat lomba tenis meja dan sebagainya, kita bisa gunakan secara komprehensif, dan juga penggunaan-penggunaan atau peminjaman barang disini terjadwal

[8] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin, Kamis 10 Maret 2022.

> jadi semua ada bukti, sehingga tidak terjadi tumpang tindih antara pemakai yang satu dengan yang lainnya.[9]

Hasil uraian diatas penulis dapat simpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin ini semua sekolah bebas untuk memakai serta memanfaatkan semua fasilitas yang ada disekolah. Penggunaan sarana dan prasarana yaitu keseluruhan warga sekolah menggunakan fasilitas dengan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang jalannya pendidikan atau pengajaran. Serta untuk pengembangan dalam menunjang sarana dan prasarana disini sudah tersusun dengan rapi, dan juga sekolah SMAN 5 Banjarmasin ini sudah mempunyai strategi untuk menempuh dalam sebuah pengembangan sarana dan prasarana agar dapat mendukung dalam peningkatan mutu pendidikan.

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan yang dilakukan oleh SMAN 5 Banjarmasin pada tahun 2021/2022 adalah melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat elektronik seperti mengecek printer, komputer, TV, kipas angin, AC, lampu, dan alat elektronik lainnya, itu dilakukan 1 bulan sekali tetapi setelah diverifikasi hasil lainnya dengan dana yang diperoleh. Selain itu ada dilakukan pemeliharaan atau perbaikan untuk gedung-gedung yang catnya luntur, retak, pemeliharaan halaman parkir guru, pemeliharaan halaman parkir bagian siswa, pemeliharaan halaman ruang kegiatan siswa, dan pemeliharaan didalam ruang kegiatan siswa.

[9] Hasil wawancara dengan Bapak Abdul Hakim dan Bapak Akhmad Mukholik selaku Guru SMAN 5 Banjarmasin, Jum'at 11 Maret 2022.

Berikut hasil wawancara terhadap Ibu Mariani, S. Pd., M. Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Pemeliharaan pada tahun 2021/2022 dilakukan mengcek semua fasilitas yang disekolah seperti alat-alat elektronik dan memperbaikinya apakah masih bisa diperbaiki atau bahkan harus diganti dengan yang baru. Selain itu pemeliharaan terhadap gedung yang catnya luntur dan juga retak. Untuk pemeliharaan biasanya ada pemeliharaan yang mempunyai jangka waktu tertentu dan berbeda-beda. Untuk dikelas kami meminta laporan wali kelas setiap bulan apa saja yang perlu kami tindak lanjuti atau perbaiki serta kami evaluasi serta missal contohnya dibagian belakang ada lahan kosong yang ditumbuhi rumput liar, maka kami akan menjadwalkan pemeliharaan setiap bulannya seperti memanggil tukang bersih-bersih atau tim pengelolanya. Lalu ada juga seperti jaringan air, listrik itu tidak bisa ditentukan waktunya, kapan dia ada kerusakan saat itu juga kami akan berusaha memperbaikinya. Kami juga sudah menyiapkan beberapa teknisi untuk memperbaiknya baik itu dari luar ataupun dalam lingkungan sekolah.[10]

Selanjutnya dijelaskan juga oleh Bapak Abdul Hakim, S. Pd. selaku guru yang mengajar di SMAN 5 Banjarmasin beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Cara pemeliharaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin ini sudah memiliki kurang lebih 10 *cleaning service* untuk membantu dan bertugas memelihara bagian dari sarana dan prasarana sekolah. Untuk pemeliharaan contohnya ada barang rusak di tamping dulu di gudang terus diperbaiki. Jadi itu ada pencatatannya di dalam inventaris dari barang yang rusak ringan hingga barang yang rusak berat, untuk memudahkan pemeliharaan dan perbaikan maka melihat dari data inventaris tersebut. Dan

[10] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin, Kamis 10 Maret 2022.

> pemeliharaan dilakukan oleh semua pihak di SMAN 5 Banjarmasin.[11]

Lalu ditambahkan kembali oleh Bapak Abdul Hakim, S. Pd, selaku guru yang mengajar di SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan:

> Sekolah SMAN 5 Banjarmasin ini menurut kami sudah memenuhi standarisasi yang ditetapkan oleh pemerintah, karena kebetulan sekolah ini adalah sekolah dari Bapak Gubernur yaitu Bapak Dr. H. Sahbirin Noor, S. Sos., M.H, jadi sarana dan prasarana kami disini sangat dilengkapi. Apalagi saya selaku guru olahraga sangat bersyukur karena sarana dan prasarana sudah sangat-sangat memuaskan buat kami para pengajar.[12]

Dengan adanya pemeliharaan tersebut sekolah SMAN 5 Banjarmasin secara keseluruhan sudah dikelola dengan baik sehingga tercapai standar dari segi sarana dan prasarananya yang telah ditetapkan oleh pemerintah, dan bagaimana kondisi sarana prasarana yang diharapkan oleh sekolah, yang mana sudah dijelaskan oleh Ibu Mariani, S. Pd, M. Pd, selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Kondisi sarana dan prasarana di sekolah ini sudah sangat mendukung untuk proses pembelajaran, tentunya para guru dan juga siswa sudah memperoleh fasilitas yang menurut saya pribadi sudah sangat memuaskan dalam menciptakan situasi belajar mengajar yang baik. Dan untuk secara keseluruhan sekolah SMAN 5 Banjarmasin ini sudah memenuhi standarisasi yang ditetapkan oleh pemerintah dari segi sarana dan prasarananya. Adapun

---

[11] Hasil wawancara dengan Bapak Abdul Hakim selaku Guru SMAN 5 Banjarmasin, Jum'at 11 Maret 2022.

[12] Hasil wawancara dengan Bapak Abdul Hakim selaku Guru SMAN 5 Banjarmasin, Jum'at 11 Maret 2022.

> harapan dan kondisi untuk kami para guru terkait sarana dan prasarana disini karena sekarang sudah diera teknologi sarana prasarana sekolah itu mendukung dalam pelaksanaan pembelajaran secara teknologi, seperti misalnya, dikelas-kelas itu jaringan internetnya sudah bagus, setiap kelas mempunyai masing-masing LCD, karena kan dengan media pembelajaran akan lebih mudah lagi diterima oleh siswa, dan otomatis mutu kualitas pembelajaran juga akan semakin bagus. Dan juga di sini sebenarnya sudah menyiapkan beberapa tempat penyimpan, tetapi saya merasa masih perlu tambahan lagi tempat penyimpanan tentunya agar setiap sarana yang ada bisa terjamin kualitas dan kuantitasnya.[13]

Hasil dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana biasanya ada jangka waktu tertentu dan berbeda-beda. Untuk dikelas pihak sarana dan prasarana meminta laporan wali kelas tiap bulan, apa saja yang perlu ditindak lanjuti atau perbaiki serta dievaluasi. Lalu ada juga seperti jaringan air, listrik itu tidak bisa ditentukan waktunya, kapan dia ada kerusakann saat itu juga sekolah akan berusaha memperbaikinya. Selain itu pemeliharaan dan perbaikan juga bisa mengacu kepada data inventaris sarana dan prasarana. Jadi pemeliharaan dilakukan dengan kerja sama oleh semua pihak SMAN 5 Banjarmasin yang dikoordinir oleh Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Dan terkait kondisi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin ini sudah termasuk memenuhi standar, karena dari segi pemanfaatan dan pemeliharaan semua guru, staf, petugas, siswa dan juga kepala sekolah sudah sangkat kompak untuk menjaga, memelihara sarana

[13] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin, Kamis 10 Maret 2022.

dan prasarana yang ada gunanya untuk kesejahteraan bersama dalam meningkatkan kualitas pembelajaran.

e. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Dalam sistem pengawasan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin ini mereka membagi-bagi tugasnya, baik itu untuk tenaga pendidiknya, wali kelas, serta pengelola-pengelola yang dipilih.

Berikut hasil wawancara terhadap Ibu Mariani, S. Pd., M. Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Untuk melakukan pengawasan sarana dan prasarana disini kami berbagi-bagi tugas, misalnya untuk wali kelas itu melakukan pengawasan dikelasnya masing-masing dan hasilnya dilaporkan setiap akhir bulan. Begitu juga dengan pengelola-pengelola laboratoriun dan lain-lain itu mereka akan melaporkan hasil disetiap akhir bulan jadi kami tau keadaan apa yang kurang, apa yang perlu diperbaiki. Dan untuk pemantauan terkait dari pihak dinas, SMAN 5 ini kan dibawah naungan Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan, jadi mereka akan melakukan pemantauan biasanya pada saat tahap awal pembangunan, saat pembangunan atau selesai pembangunan gedung baru, bantuan, dan lain-lain terkait pengawasan dari Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan.[14]

Jadi hasil dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa proses pengawasan di SMAN 5 Banjarmasin dilakukan oleh pengelola masing-masing akan melaporkan setiap akhir bulannya, agar semua sarana dan prasarana tetap terjaga dan aman. Adapun kapan dilaksanakannya

[14] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin, Kamis 10 Maret 2022.

pengecekan dari pihak Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan itu biasanya pada saat mendapatkan bantuan dana untuk pembangunan ruang kelas baru, ruang guru baru, atau gedung tahap awal pembangunan, saat pembangunan dan di akhir pembangunan.

f. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Proses inventarisasi di SMAN 5 Banjarmasin pada tahun 2021/2022 berada di bawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan, setiap tahun datanya akan diperbaharui kursi siswa di ruang kelas 963 buah, meja siswa di ruang kelas 960, kursi guru di ruang kelas 30 buah, meja guru di ruang kelas 30 buah, papan tulis di ruang kelas 30 buah, lemari di ruang kelas 14 buah, komputer 128 buah, laptop 25 buah, printer 17 buah, televisi 6 buah, LCD 35 buah, meja dan kursi guru 57 buah, lemari arsip 8 buah, AC 14 buah, alat peraga fisika, alat peraga kimia, alat peraga biologi, alat peraga komputer. Untuk membuat laporan inventaris barang, setiap bulan berkerjasama dengan staf tenaga administrasi sekolah.

Tabel VII. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

No	**Jenis Sarana dan Prasarana**	**Jumlah Sarpras Menurut Kondisi**		**Status Kepemilikan**
		Baik	**Rusak**	
1	Komputer	93	3	Milik Sekolah
2	Laptop	20	5	Milik Sekolah
3	Printer	17	-	Milik Sekolah
4	Televisi	6	-	Milik Sekolah
5	LCD Proyektor	19	1	Milik Sekolah
6	Meja Guru	57	-	Milik Sekolah

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan
		Baik	Rusak	
7	Kursi Guru	57	-	Milik Sekolah
8	Lemari Arsip	7	1	Milik Sekolah
9	Kotak Obat (P3K)	5	-	Milik Sekolah
10	Brankas	2	-	Milik Sekolah
11	Pengeras Suara	5	-	Milik Sekolah
12	Wasthafel (Tempat Suci Tangan)	39	-	Milik Sekolah
13	AC	14	-	Milik Sekolah

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan
		Baik	Rusak	
1	Komputer	93	3	Milik Sekolah
2	Bola Futsal	27	2	Milik Sekolah
3	Bola Voli	21	21	Milik Sekolah
4	Bola Basket	27	2	Milik Sekolah
5	Meja Pinpong	1	-	Milik Sekolah
7	Lapangan Basket	1	-	Milik Sekolah
8	Lapangan Bola Voli	1	-	Milik Sekolah

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan
		Baik	Rusak	
1	Kursi Siswa	963	-	Milik Sekolah
2	Meja Siswa	960	-	Milik Sekolah
3	Kursi Guru di Ruang Kelas	30	-	Milik Sekolah
4	Meja Guru di Ruang Kelas	30	-	Milik Sekolah
5	Papan Tulis di Ruang Kelas	30	-	Milik Sendiri
6	Lemari di Ruang Kelas	9	5	Milik Sendiri

Hasil dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa dalam inventarisasi di SMAN 5 Banjarmasin berada di bawah naungan pemerintah. Untuk pembuatan laporan bekerjasama dengan staf tenaga administrasi sekolah.

g. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Pengahapusan pada SMAN 5 Banjarmasin ini baru sekali melaksanakan penghapusan atau pemusnahan yaitu pada tahun 2020/2021 ada menghapuskan sebuah gedung guru dan membangunnya kembali. Proses penghapusan sarana dan prasarana membutuhkan waktu yang cukup lama. Penghapusan sarana dan prasarana biasanya dilakukan untuk barang-barang dan peralatan yang rusak atau tidak layak pakai lagi.

Berikut hasil wawancara terhadap Ibu Mariani, S. Pd., M. Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Terkait penghapusan, kami di SMAN 5 ini mempunyai tim khusus dibagian TU, disana sudah ada penanggung jawabnya dibidang penghapusannya sendiri. Mengenai info yang kami peroleh dibagian sarana dan prasarana untuk penghapusan biasanya itu diawali dengan surat permohonan penghapusan ke Dinas Pendidikan, selanjutnya menunggu surat balasan dari dinas tersebut, apabila telah disetujui maka seterusnya kami akan diberikan intruksi barang tersebut mau diapakan, apakah dibakar, atau bahkan di hancurkan, karena kami mengikuti prosedur pelaksanaan permusnahannya seperti apa yang dinas arahkan. Contohnya seperti bangunan ruang guru ini sebelumnya. Dan untuk permohonan kami juga sudah mengajukan lagi seperti buku, karena sekarangkan sudah memakai kurikulum 2013 sekolah penggerak jadi banyak buku-buku yang sudah tidak terpakai lagi, namun permohonan tersebut belum direspon atau belum dapat

surat balasan dari pihak Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan.[15]

Selanjutnya dijelaskan oleh Ibu Nor Aida selaku Bidang Tata Usaha di SMAN 5 Banjarmasin, beliau menjelaskan sebagai berikut:

> Barang yang didata sebelum melakukan pengapusan itu banyak, tentunya ya harus memenuhi persyaratan. Salah satunya barang dalam kondisi rusak berat entah itu karena bencana alam ataupun sebab lain diluar kemampuan kita manusia. Dan untuk kapan laporan penghapusan dibuat yaitu saat barang mengalami kerusakan atau sudah melewati masa kadaluwarsa.[16]

Hasil dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa dalam penghapusan sarana dan prasarana itu diawali dengan melakukan pencatatan barang-barang yang ingin dihapuskan, setelah itu diajukan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan untuk dilakukan penghapusan. Selanjutnya ada dokumen-dokumen yang disiapkan oleh pihak sekolah untuk melengkapi syarat-syarat penghapusan. Setelah disetujui oleh dinas pendidikan dilanjutkan ke tahap pelaksanaan barang yang ingin dihapuskan.

---

[15] Hasil wawancara dengan Ibu Mariani Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banjarmasin, Kamis 10 Maret 2022.

[16] Hasil wawancara dengan Ibu Nor Aida Bidang Tata Usaha SMAN 5 Banjarmasin, 11 Maret 2022.

Foto Dokumen Penghapusan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 5 BANJARMASIN
AKREDITASI : A
NSS : 301156002013 NPSN : 30304271
Jl. Sultan Adam RT 20 No 76 Telp (0511) 3352946 Banjarmasin,70122
Website: http://www.sma5bjm.sch.id Email: officesman5bjm@gmail.com

No : 425/219/SMA.5/Disdikbud/VI/2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Penghapusan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah/Aset Sekolah

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Selatan
di –
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan kondisi gedung dan bangunan SMA Negeri 5 Banjarmasin yang telah dilaporkan pada 12 Maret 2020 ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan, maka dengan ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat menghapus dan memusnahkan beberapa aset sekolah dengan alasan **kondisi bangunan rusak berat**. Rincian aset yang akan dihapus sesuai dengan daftar terlampir.

Demikian surat surat permohonan ini dibuat, atas kerja samanya disampaikan terimakasih.

Banjarmasin, 22 Juni 2020
Kepala SMA Negeri 5 Banjarmasin

Drs. H. Mukhlis Takwin, S.H., M.H.
NIP 19691218 199702 1 003

Lampiran: Daftar Permohonan Penghapusan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah/Aset Sekolah

Keterangan Gedung:

No	Kab / Kota	SKPD/ UNIT KERJA	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan	Kondisi Bangunan		Luas Lantai (M2)
				Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Banjarmasin	SMAN 5 BANJARMASIN	Ged.Pendidikan Permanen	03.11.01.10.01	0001	Rusak Berat	Tidak	Beton	

Keterangan Rincian Gedung:

No.	Jenis Ruang	Milik Sekolah									Lengkap Tidak Lengkap	Keterangan
		Baik					Rusak Ringan		Rusak Berat			
		Jml	Panjang Peruang	Lebar Peruang	Luas Peruang (m^2)	Luas Total (m^2)	Jml	Luas (m^2)	Jml	Luas (m^2)		
1.	R. UKS	1	7.50	4.30	32.25	32.3						
2.	R. BP / BK	1	4.5	4.3	19.35	19.4						
3.	R. Kepala Sekolah	1	7.9	4.3	33.97	34.0						
4.	R. Wakasek Sarana dan Prasarana	1	2.85	4.3	12.26	12.3						
5.	R. Konseling	1	3	4.3	12.90	12.9						
6.	R. Tenaga Administrasi	1	7.5	4.3	32.25	32.3						
7.	WC Guru	3	3	4.3	12.90	38.7						
8.	R. Lobi Tamu	1	4.8	11.4	54.72	54.7						
9.	R. Sekretariat Komite	1	3	11.4	34.20	34.2						
10.	R. Kelas	1			160.00	160.0						

LAMPIRAN FOTO GEDUNG
SMA NEGERI 5 BANJARMASIN YANG DIHAPUSKAN

GEDUNG KANTOR

FOTO TAMPAK DEPAN

FOTO TAMPAK SAMPING KIRI

FOTO TAMPAK SAMPING KANAN

C. Analisis Data

Pada analisis data ini akan diuraikan data mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN 5 Banjarmasin yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan, inventarisasi, penghapusan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai perencanaan di SMAN 5 Banjarmasin yaitu dilakukannya pengecekan langsung ke lapangan dan meminta informasi di ruangan kelas, tata usaha, ruang guru, laboratorium dan prasarana yang mereka butuhkan. Setelah itu ada dilakukan rapat oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dengan pihak terkait seperti kepala sekolah, bendahara sekolah, wakasek bidang kesiswaan, wakasek bidang kehumasan, wakasek bidang kurikulum, guru-guru, pegawai tata usaha, dan pengelola-pengelola ruangan. Untuk menyampaikan dan mempertimbangkan kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang akan direalisasikan. Setelah itu kepala sekolah yang menentukan dengan data yang sudah didapatkan untuk dipertimbangkan kembali apakah disetujui atau tidak.

Analisis penulis dalam perencanaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin sudah dilakukan dengan baik karena sesuai dengan yang diungkapkan oleh Matin & Nurhattati yang dikutip Mona Novinta dalam jurnalnya perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus

memenuhi prinsip-prinsip yaitu perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual, perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan, perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran dan visualisasi perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, merek, jenis, dan sebagianya. [17]

Hasil data di lapangan untuk kegiatan perencanaan sarana dan prasarana SMAN 5 Banjarmasin pada tahun 2021/2022 yang dianggarkan adalah membuat kolam ikan, penambahan 2 mata CCTV, printer, buku-buku, ATK, pemeliharaan atau perbaikan pagar kayu menjadi pagar permanen, pengecetan pagar, penambahan kipas angin di ruang perpustakaan, perbaikan meja sirkulasi di ruang perpustakaan, perbaikan rak buku di ruang perpustakaan, pengadaan meja dan penambahan kursi di ruang aula paman birin, pembuatan backdrop di ruang aula paman birin, pembelian 2 buah AC di ruang lobi bagian atas, pembelian meja di ruang laboratorium bahasa seni budaya dan film (LSBF), pemeliharaan halaman parkir guru, pemeliharaan halaman parkir bagian siswa, pemeliharaan halaman ruang kegiatan siswa, pengadaan obat-obatan UKS, pengadaan alat-alat olahraga.

Perencanaan ini didasarkan pada analisis kebutuhan, perencanaan sarana dan prasarana sudah realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran

[17] Mona Novinta, "Sarana dan Prasarana yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam", *Jurnal Nur El-Islam*, Vol 4 No 2, 2017, h. 107-109.

dan visualisasi perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, merek, jenis, dan sebagainya.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai pengadaan sarana dan prasarana pada SMAN 5 Banjarmasin menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun bersama oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, bendahara sekolah, wakasek bidang kesiswaan, wakasek bidang kehumasan, wakasek bidang kurikulum, guru atau wali kelas, TU, dan staf-staf yang ada di sekolah. Untuk pengadaan sarana dan prasarana menggunakan dana BOS, BOSDA, dan komite. Pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sekolah yang lebih penting dan diperlukan terlebih dahulu.

Analisis penulis mengenai pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin sudah sejalan dengan yang diungkapkan oleh Mona Novinta dalam jurnalnya pengadaan sarana dan prasarana merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang dan jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang keberhasilan kegiatan, agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efesien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.[18]

[18] *Ibid*., h. 109-110.

Sarana dan prasarana yang diadakan pada tahun 2021/2022 adalah 2 mata CCTV, printer, buku-buku, ATK, pemeliharaan atau perbaikan pagar kayu menjadi pagar permanen, pengecetan pagar, penambahan kipas angin di ruang perpustakaan, perbaikan meja sirkulasi di ruang perpustakaan, perbaikan rak buku di ruang perpustakaan, pengadaan meja dan penambahan kursi di ruang aula paman birin, pembuatan backdrop diruang aula paman birin, pembelian 2 buah AC di ruang lobi bagian atas, pembelian meja di ruang laboratorium seni budaya dan film (LSBF), pemeliharaan halaman parkir guru, pemeliharaan halaman parkir bagian siswa, pemeliharaan halaman ruang kegiatan siswa, pengadaan obat-obatan UKS, pengadaan alat-alat olahraga.

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan belajar mengajar agar pendidikan di SMAN 5 Banjarmasin ini dapat berjalan secara efektif dan efesien sesuai tujuan yang diharapkan.

c. Penggunaan Sarana Dan Prasarana

Proses penggunaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin yaitu boleh menggunakan dan memanfaatkan bagian dari sarana dan prasarana yang ada disekolah baik itu untuk mereka belajar, bermain, berkomunikasi dan lain-lain. Proses penggunaan fasilitas seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, lapangan olahraga, dan sebagainya, gunanya untuk menunjang jalannya pendidikan atau

pengajaran. Dan juga alat elektronik lainnya seperti kipas angin, komputer, LCD, peralatan Laboratoirum, perlatan olahraga itu dinonaktifkan dan dikembalikan ke tempat semula apabila sudah tidak dibutuhkan lagi.

Sarana dan prasarana yang ada di SMAN 5 Banjarmasin tidak serta merta digunakan begitu saja, untuk penggunaan sarana prasarana perlu diatur admnistrasinya, agar bisa digunakan sebagaimana mestinya untuk mencapai tujuan sekolah. Strategi yang digunakan oleh SMAN 5 Banjarmasin dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana yaitu dengan penyusunan rencana pengadaan, penyusunan laporan kegiatan ARKAS (Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah), dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

Analisis penulis mengenai penggunaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin sarana dan prasarana digunakan sesuai fungsinya masing-masing untuk membantu berlangsungnya proses pendidikan. Dan juga untuk peminjaman atau pemanfaatan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin ini tentu saja ada aturan-aturan yang dibuat agar sesuai dengan kebutuhanya supaya tetap terjamin keamanan, kerapian serta kualitas penggunaan sarana dan prasarananya. Dan di sini juga membuat tertib administrasi gunanya untuk saat peminjaman ada pengisian form peminjaman dan siapa yang bertanggung jawab atas peminjaman tersebut. Gunanya pemanfaatan ini agar semua warga sekolah bisa menggunakan fasilitas-fasilitas yang ada disekolah dengan baik dan bijak.

Sarana dan Prasarana yang tersedia di sekolah dapat dimanfaatkan oleh peserta didik dan warga sekolah lain dengan merata, maka kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada para pengguna tersebut. Supaya kepala sekolah mengatur kadar penggunaan, pihak-pihak yang menggunakan dan pihak-pihak yang tidak menggunakan, sepatutnya kepala sekolah mempunyai data tentang hal tersebut. Di sinilah pentingnya buku presensi pengguna, atau seperti data di atas menggunakan form dan mengisinya untuk para pengguna peralatan sekolah. Dengan demikian dapat diketahui tentang kepadatan penggunaan peralatan tersebut, adanya daftar penggunaan, waktu penggunaan dan frekuensi penggunaan, jenis peralatan dengan merek apa yang lebih handal dan jenis peralatan dengan merek apa yang atau tidak handal.

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai pemeliharaan di SMAN 5 Banjarmasin biasanya ada jangka waktu tertentu. Pemeliharaan terhadap alat-alat elektronik seperti mengecek printer, komputer, TV, dan alat elektronik lainnya, itu dilakukan 1 bulan sekali tetapi setelah diverifikasi hasil lainnya dengan dana yang diperoleh. Selain itu ada dilakukan pemeliharaan atau perbaikan untuk gedung-gedung yang catnya luntur dan retak menyesuaikan informasi dari pihak yang memerlukan pemeliharaan dan perbaikan. Selain itu pemeliharaan dan perbaikan juga bisa mengacu kepada data invetaris sarana dan prasarana. Jadi pemeliharaan itu

dilakukan dengan kerjasama oleh semua pihak di SMAN 5 Banjarmasin yang dikoordinir oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Kondisi sarana dan prasarana di sekolah ini sudah sangat mendukung untuk proses pembelajaran, tentunya para guru dan juga siswa sudah memperoleh fasilitas yang menurut saya pribadi sudah sangat memuaskan dalam menciptakan situasi belajar mengajar yang baik. Dan untuk secara keseluruhan sekolah SMAN 5 Banjarmasin ini sudah memenuhi standarisasi yang ditetapkan oleh pemerintah dari segi sarana dan prasarananya. Adapun harapan dan kondisi untuk kami para guru terkait sarana dan prasarana disini karena sekarang sudah diera teknologi sarana prasarana sekolah itu mendukung dalam pelaksanaan pembelajaran secara teknologi, seperti misalnya, dikelas-kelas itu jaringan internetnya sudah bagus, setiap kelas mempunyai masing-masing LCD, karena kan dengan media pembelajaran akan lebih mudah lagi diterima oleh siswa, dan otomatis mutu kualitas pembelajaran juga akan semakin bagus. Dan juga di sini sebenarnya sudah menyiapkan beberapa tempat penyimpan, tetapi saya merasa masih perlu tambahan lagi tempat penyimpanan tentunya agar setiap sarana yang ada bisa terjamin kualitas dan kuantitasnya.

Analisis penulis mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pada SMAN 5 Banjarmasin sudah sejalan dengan teori yang ada tentang pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu Pemeliharaan adalah suatu kegiatan dengan pengadaan biaya yang termasuk dalam keseluruhan

anggaran persekolahan dan diperuntukan bagi kelangsungan "*building*", "*equipment*", serta "*furniture*", termasuk penyediaan biaya bagi kepentingan perbaikan dan pemugaran, serta penggantian. Pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu pada bentuk-bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah. Pertama, ada pemeliharaan berdasarkan ukuran waktu contohnya pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Kedua, ada pemeliharaan berdasarkan umur penggunaan barang contohnya usia barang secara fisik.

Pemeliharaan yang dilakukan oleh SMAN 5 Banjarmasin pada tahun 2021/2022 adalah melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat elektronik seperti mengecek printer, komputer, TV, kipas angin, AC, lampu, dan alat elektronik lainnya, itu dilakukan 1 bulan sekali. Selain itu ada dilakukan pemeliharaan atau perbaikan untuk gedung-gedung yang catnya luntur dan retak, pemeliharaan halaman parkir guru, pemeliharaan halaman parkir bagian siswa, pemeliharaan halaman ruang kegiatan siswa, dan pemeliharaan didalam ruang kegiatan siswa. Pemeliharaan tersebut berdasarkan ukuran waktu dan jenis sarana dan prasarananya.

e. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Hasil temuan data di lapangan SMAN 5 Banjarmasin ini mereka membagi-bagi tugasnya, baik itu untuk tenaga pendidiknya, wali kelas, serta pengelola-pengelola yang dipilih. Untuk melakukan pengawasan sarana dan prasarana sekolah membagi-bagi tugasnya, misalnya untuk wali

kelas itu melakukan pengawasan dikelasnya masing-masing dan hasilnya dilaporkan setiap akhir bulan. Begitu juga dengan pengelola-pengelola laboratoriun dan lain-lain itu mereka akan melaporkan hasil disetiap akhir bulan jadi pihak wakil kepala bidang sarana dan prasarana serta kepala sekolah tahu keadaan apa yang kurang, apa yang perlu diperbaiki.

Analisis penulis mengenai pengawasan sarana dan prasarana pada SMAN 5 Banjarmasin sudah sejalan dengan teori yang ada pada BAB II pada pengawasan sarana dan prasarana di sekolah. Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilai terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Hal ini untuk menghindari penyimpangan, penggelapan, penyalahgunaan. Pengawasan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan itu. Pengawasan harus dilakukan secara objektif artinya pengawasan itu harus didasarkan pada bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan atau pemeriksaan ternyata terdapat kekurangan-kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaian.

f. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan mengenai inventarisasi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin sangat bagus karena prosesnya melakukan dengan cara meminta laporan perbulannya dan bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan untuk mengelola

inventaris. Ada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang dibantu oleh staf inventaris dari tata usaha. Data inventaris akan diperbaharui setiap tahunnya.

Analisis penulis mengenai inventarisasi sarana dan prasarana pada SMAN 5 Banjarmasin sudah berjalan dengan teori yang ada tentang inventarisasi sarana dan prasarana. Inventarisasi adalah pernyataan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan pedoman yang berlaku. Melalui inventarisasi perlengkapan pendidikan diharapakan tercipta ketertiban, penghematan keuangan, mempermudah pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Jadi invetasisasi merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan daftar milik negara secara sistematis berdasarkan ketentuan pedoman yang berlaku.

Inventaris sarana dan prasarana di SMAN 5 Banjarmasin pada tahun 2021/2022 ada bekerja sama dengan Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan itu setiap tahunnya datanya akan diperbaharui. Untuk barang-barang yang masuk inventaris adalah kursi siswa di ruang kelas 963 buah, meja siswa di ruang kelas 960, kursi guru di ruang kelas 30 buah, meja guru di ruang kelas 30 buah, papan tulis di ruang kelas 30 buah, lemari di ruang kelas 14 buah, komputer 128 buah, laptop 25 buah, printer 17 buah, televisi 6 buah, LCD 35 buah, meja dan kursi guru 57 buah, lemari arsip 8 buah, AC 14 buah, alat peraga fisika, alat peraga

kimia, alat peraga biologi, alat peraga komputer. Kegiatan tersebut melalui tahap pencatatan oleh staf tata usaha dan pelaporan kepada pemerintah.

g. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Temuan data di lapangan SMAN 5 Banjarmasin diawali dengan melakukan pencatatan barang-barang yang ingin dihapuskan. Terkait penghapusan di SMAN 5 ini mempunya tim khusus untuk dibagian TU, disana sudah ada penanggung jawabnya dibidang penghapusannya sendiri. Mengenai info yang diperoleh dibagian sarana dan prasarana untuk penghapusan biasanya itu diawali dengan surat permohonan penghapusan ke Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan, selanjutnya menunggu surat balasan dari dinas tersebut, apabila telah disetujui maka seterusnya akan diberikan intruksi barang tersebut mau diapakan, apakah dibakar, atau bahkan di hancurkan, karena sekolah mengikuti prosedur pelaksanaan permusnahannya seperti apa yang dinas arahkan.

Analisis penulis mengenai penghapusan sarana dan prasarana pada SMAN 5 Banjarmasin sudah sejalan dengan teori yang ada. Pada penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Tujuan diadakannya penghapusan ialah untuk mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, serta meringankan beban inventarisasi. Apabila besarnya biaya rehabilitasi atau

pemeliharaan sesuatu barang inventaris sudah tidak sesuai dengan daya pakainya, maka barang tersebut lebih baik tidak dipergunakan lagi dan dikeluarkan dari daftar inventaris. Proses kegiatan ini disebut dengan penyingkiran atau penghapusan.

Syarat-syarat penghapusan barang inventaris tersebut adalah didasari oleh salah satu pertimbangan sebagai berikut yaitu dalam keadaan rusak berat, sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan. Biaya perbaikan terlalu besar, sehingga akan merupakan pemborosan keuangan. Kegunaan barang secara teknis maupun ekonomi tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan. Tidak sesuai lagi dengan zamannya, sehingga tidak sesuai dengan masa sekarang. Hilang atau musnah yang disebabkan oleh sesuatu di luar kesengajaan petugas. Kelebihan persediaan barang, sehingga terlalu lama disimpan akan menyebabkan kerugian karena rusak.

Sekolah SMAN 5 Banjarmasin ini melakukan penghapusan sebuah gedung guru. Penghapusan tersebut dibagi menjadi 2 tahap yang pertama pada tahun 2020 dan yang kedua pada tahun 2021. Penghapusan tersebut sebuah gedung guru yang sudah rusak berat dan ingin membangunnya lagi dengan gedung yang lebih kokoh serta permanen.