

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Gambaran SMP Negeri 6 Probolinggo

Letak Geografis SMP Negeri 6 Probolinggo di Kelurahan Kareng Lor, Kecamatan Kedopok, Kota Probolinggo, dengan alamat Jalan Kedondong Nomor 04 dan dikenal dengan SMP Negeri wilayah Selatan atau daerah pinggiran. Dengan posisi Geografis -7.7966 Lintang dan 113.1996 Bujur. Sedangkan sekeliling SMP Negeri 6 Probolinggo area persawahan milik masyarakat. Luas lahan 20.000 m² dan Luas bangunan 1638 m² yang terdiri 15 kelas, 1 Laboratorium IPA, 1 Mushola, 1 Perpustakaan, 1 ruang BK, ruang Komputer siswa, 1 ruang Kesenian, ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, ruang Koperasi Siswa, ruang Tata Usaha, Kamar Mandi/WC, Gudang Peralatan Olah Raga, tempat Parkir Guru dan Siswa, Sarana Olah Raga (lapangan Volly, Basket, dan Sepak Bola).

Penduduk sekitar SMP Negeri 6 Probolinggo sebagian besar bercorak Agraris, tingkat pendidikan dan ekonomi masih tergolong rendah, sedangkan siswa SMP Negeri 6 banyak yang berasal dari wilayah Selatan. Hal tersebut sedikit banyak mempengaruhi perkembangan SMP Negeri 6.

Berdirinya SMP Negeri 6 Probolinggo tahun 1985 yang masih bergabung dengan sekolah induk yaitu SMPN 1 Probolinggo. Dan pada tahun 1986 SMPN 6 Probolinggo telah menempati gedung sekolah sendiri terletak di jalan Mawar sekarang berubah menjadi jalan Kedondong. Yang menempati gedung baru kelas satu masuk siang dan kelas dua masuk pagi sedangkan lokalnya hanya tiga ruang kelas, listrik belum ada, pagar masih pagar tanaman, guru negeri hanya 3 orang. Tetapi SMP Negeri 6 Probolinggo selalu berkembang dan berbenah diri untuk mencapai yang diharapkan oleh warga sekolah maupun masyarakat sekitar.

2. Data Siswa

Berikut data siswa lima tahun terakhir, pada tahun pembelajaran 2014/2015 jumlah pendaftar (calon siswa baru) sebanyak 192 siswa, jumlah kelas VII sebanyak 142 siswa dengan rombel sebanyak 6 siswa, jumlah kelas VIII sebanyak 162 siswa dengan 6 siswa, jumlah kelas IX sebanyak 159 siswa dengan rombel 6 siswa sehingga total dari calon siswa baru dan kelas VII VIII IX sebanyak 463 siswa dengan rombel 18 siswa.

Pada tahun pembelajaran 2015/2016 jumlah pendaftar (calon siswa baru) sebanyak 198 siswa, jumlah kelas VII sebanyak 161 siswa dengan rombel sebanyak 6 siswa, jumlah kelas VIII sebanyak 144 siswa dengan 6 siswa, jumlah kelas IX sebanyak 160 siswa dengan rombel 6 siswa sehingga total dari calon siswa baru dan kelas VII VIII IX sebanyak 465 siswa dengan rombel 18 siswa.

Pada tahun pembelajaran 2016/2017 jumlah pendaftar (calon siswa baru) sebanyak 232 siswa, jumlah kelas VII sebanyak 207 siswa dengan rombel sebanyak 6 siswa, jumlah kelas VIII sebanyak 185 siswa dengan 6 siswa, jumlah kelas IX sebanyak 148 siswa dengan rombel 6 siswa sehingga total dari calon siswa baru dan kelas VII VIII IX sebanyak 540 siswa dengan rombel 18 siswa.

Pada tahun pembelajaran 2017/2018 jumlah pendaftar (calon siswa baru) sebanyak 252 siswa, jumlah kelas VII sebanyak 208 siswa dengan rombel sebanyak 6 siswa, jumlah kelas VIII sebanyak 201 siswa dengan 6 siswa, jumlah kelas IX sebanyak 181 siswa dengan rombel 6 siswa sehingga total dari calon siswa baru dan kelas VII VIII IX sebanyak 590 siswa dengan rombel 18 siswa.

Pada tahun pembelajaran 2019/2020 jumlah pendaftar (calon siswa baru) sebanyak 225 siswa, jumlah kelas VII sebanyak 227 siswa dengan rombel sebanyak 7 siswa, jumlah kelas VIII sebanyak 211 siswa dengan 7 siswa, jumlah kelas IX sebanyak 146 siswa dengan rombel 5 siswa sehingga total dari calon siswa baru dan kelas VII VIII IX sebanyak 584 siswa dengan rombel 18 siswa.

Pada tahun pembelajaran 2020/2021 jumlah pendaftar (calon siswa baru) sebanyak 228 siswa, jumlah kelas VII sebanyak 227 siswa dengan rombel sebanyak 7 siswa, jumlah kelas VIII sebanyak 213 siswa dengan 7 siswa, jumlah kelas IX sebanyak 148 siswa dengan rombel 5 siswa sehingga

total dari calon siswa baru dan kelas VII VIII IX sebanyak 588 siswa dengan rombel 18 siswa.

Pada tahun pembelajaran 2021/2022 jumlah pendaftar (calon siswa baru) sebanyak 192 siswa, jumlah kelas VII sebanyak 189 siswa dengan rombel sebanyak 7 siswa, jumlah kelas VIII sebanyak 220 siswa dengan 7 siswa, jumlah kelas IX sebanyak 212 siswa dengan rombel 7 siswa sehingga total dari calon siswa baru dan kelas VII VIII IX sebanyak 621 siswa dengan rombel 21 siswa.

Pada tahun pembelajaran 2022/2023 jumlah pendaftar (calon siswa baru) sebanyak 166 siswa, jumlah kelas VII sebanyak 166 siswa dengan rombel sebanyak 6 siswa, jumlah kelas VIII sebanyak 178 siswa dengan 6 siswa, jumlah kelas IX sebanyak 213 siswa dengan rombel 7 siswa sehingga total dari calon siswa baru dan kelas VII VIII IX sebanyak 557 siswa dengan rombel 19 siswa.

Th. Pelajaran	Jml Pendaftar (Cln Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Kls. VII + VIII + IX)	
		Jumlah		Jumlah		Jumlah		Siswa	Rombel
		Siswa	Rombe	Siswa	Rombe	Siswa	Rombe		
2014/2015	192	142	6	162	6	159	6	463	18

2015/2016	198	161	6	144	6	160	6	465	18
2016/2017	232	207	6	185	6	148	6	540	18
2017/2018	252	208	6	201	6	181	6	590	18
2018/2019	156	154	6	203	6	198	6	557	18
2019/2020	225	227	7	211	7	146	5	584	18
2020/2021	228	227	7	213	7	148	5	588	18
2021/2022	192	189	7	220	7	212	7	621	21
2022/2023	166	166	6	178	6	213	7	557	19

3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. Kepala sekolah

No		Nama	Jenis Kelamin		Usia	Pendidikan	Masa Kerja
			L	P			
1.	Kepala Sekolah	Eko Cahyono, M.Pd	√		56	S2	24

b. Guru

1. Kualifikasi Pendidikan, Status, Jenis Kelamin, dan Jumlah

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru		Jumlah
		PNS	GTT/Guru Bantu	

		L	P	L	P	
1.	S2	2	2	—	—	4
2.	S1	12	16	—	2	30
3.	D-4	0	0	0	0	0
4.	D3/Sarmud	0	0	0	0	0
5.	D2	0	0	0	0	0
6.	D1	0	0	0	0	0
7.	≤ SMA/ sederajat	0	0	0	0	0
Jumlah		14	18	—	2	34

4. Jumlah guru dengan tugas mengajar sesuai dengan latar belakang

pendidikan (keahlian)

No	Guru	Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah
		D1/D2	D3/Sarmud	S1	S2	D1/D2	D3/Sarmud	S1	S2/S3	
1.	IPA			3				1		4
2.	Matematika			4	1					3
3.	Bahasa Indonesia			1	2					3

4.	Bahasa Inggris			4						3
5.	Pendidikan Agama			2						2
6.	IPS			4				1		4
7.	Penjasorkes			2						2
8.	Seni Budaya			1						2
9.	PKn			2						2
10.	TIK			1						2
12.	BK			2					1	2
13.	Mulok:									
	1. Bhs. Daerah			1						1
	.2. Prakarya			2						2
	Jumlah			29	3			2	1	32

2. Pengembangan kompetensi/profesionalisme guru

No	Jenis Pengembangan Kompetensi	Jumlah Guru yang telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi/profesionalisme			
		Laki-laki	Jumlah	Perempuan	Jumlah
1.	Penataran Kurikulum 2013	√	14	√	20
2.	Penataran Metode Pembelajaran (termasuk CTL)				

3.	Penataran PTK	√	6	√	9
4.	Penataran Karya Tulis Ilmiah				
5.	Sertifikasi Profesi/Kompetensi	√	13	√	19
6.	Penataran PTBK				
7.	Manajemen Berbasis Sekolah	√	1		1

3. Prestasi guru

No.	Jenis lomba	Perolehan kejuaraan 1 sampai 3 dalam 3 tahun terakhir	
		Tingkat	Jumlah Guru
1.	Lomba PTK	Nasional	-
		Provinsi	-
		Kab/Kota	-
2.	Lomba Karya tulis Inovasi Pembelajaran	Nasional	-
		Provinsi	-
		Kab/Kota	1
3.	Lomba Guru Berprestasi	Nasional	-
		Provinsi	-
		Kab/Kota	4
4.	Lomba lainnya:	Nasional	-

	Provinsi	-
		Kab/Kota	-

c. Tenaga Kependidikan: Tenaga Pendukung

No	Tenaga pendukung	Jumlah tenaga pendukung dan kualifikasi pendidikannya					Jumlah tenaga pendukung Berdasarkan Status dan Jenis Kelamin				Jumlah
		≤ SMP	SMAD1	D2	D3	S1	PNS		Honorer		
							L	P	L	P	
1.	Tata Usaha	2	1			2	1	1	1	5	
2.	Perpustakaan	1				1				1	
3.	Laboran lab. IPA	1				1				1	
4.	Teknisi lab. Komputer										
5.	Laboran lab. Bahasa										
6.	PTD (Pend Tek. Dasar)										
7.	Kantin	1							1	1	
8.	Penjaga Sekolah	2				2				2	

9.	Tukang Kebun	1	3							4		4
10.	Keamanan		1					1				1
11.	Rumah Tangga Sekolah	1						1				1
	Jumlah	4	9	1			2	8	1	5	2	16

B. Penyajian Data dan Fokus Penelitian

1. Implementasi manajemen pada sarana dan prasarana di SMP Negeri 6

Probolinggo

Menciptakan pendidikan berkualitas tinggi merupakan amanah Undang- Undang. Mewujudkannya juga harus dilakukan dengan strategi yang berkualitas. Faktor guru/ kepala sekolah memegang peran sangat penting dalam mengantarkan sekolah menjadi sekolah yang berkualitas. Menjadikan sekolah yang berkualitas bukanlah tanpa kendaladan biaya. Guru yang mempunyai motivasi kerja tinggi selalu menciptakan inovasi- inovasi baru untuk mencapai tujuan yang diharapkan, terutama inovasi dan kreativitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Apabila di dalam sekolah terdapat sebagian guru yang mempunyai motivasi kerja yang rendah, maka mereka tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dengan hasil yang baik.

Peningkatan manajemen dalam sekolah salah satunya untuk meningkatkan mutu pendidikan. Manajemen sekolah yang semula terpusat, kini diotonomikan ke sekolah, termasuk otonomi manajemen sarana dan prasarana. Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran di sekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen yang telah dilakukan diperoleh beberapa data tentang manajemen sarana dan prasarana dalam fokus penelitian manajemen sarana dan prasarana di SMP N 6 Probolinggo, serta faktor pendukung dan faktor penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP N 6 Probolinggo. Berikut uraian hasil penelitiannya.

a. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP N 6 Probolinggo

Data penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP N 6 Probolinggo diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan studi dokumen. Dalam hasil penelitian ini manajemen sarana dan prasarana di klasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai ada dua macam, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Berikut hal yang dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP N 6 Probolinggo :

1) **Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMP N 6 Probolinggo**

Kegiatan awal dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan dan analisis kebutuhan. Perencanaan adalah proses dalam memilih dan menentukan hal-hal yang akan dicapai di masa yang akan datang dan menyusun tahapan-tahapan apa yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a) **Perencanaan Sarana Habis Pakai**

Perencanaan sarana habis pakai merupakan kegiatan menyusun atau merancang kebutuhan sekolah berupa bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya kapur tulis, tinta printer, kertas tulis, dan bahan-bahan kimia untuk praktik. Adapun yang terlibat dalam perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah. Dalam hal ini,

peneliti mewawancarai DF selaku kepala sekolah SMP Negeri 6 Probolinggo mengenai pihak sekolah yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Iya namanya tim sarana dan prasarana. Itu di SK kan, jadi ada ketuanya, sekretaris, dan anggotanya. Dia tidak hanya perencanaan, tapi pengelolaan. Pengelolaan berarti mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pencatatannya sampai penyimpanan dan pendistribusian itu orangnya sama. Jadi tidak khusus. Jadi misalnya Bu Frisca kan kordinator sarpras sekretarisnya Pak Martinus anggotanya ada tiga Ibu Kurniatri, Ibu Elisabet, dan pegawai satu. Jadi mereka tim kalau ada barangnya datang langsung di letter kemudian didistribusikan. Tapi dalam perencanaan bukan hanya kepala sekolah dengan tim sarana dan prasarana. Tapi semua guru dan pegawai juga dilibatkan. Karena kebutuhan setiap orang itu beda. Jadi untuk mengetahui itu maka semuanya dilibatkan.” (Wawancara, 01/07/2023)

Selaras dengan penjelasan tersebut, Bapak LM selaku guru di SMP Negeri 6 Probolinggo menjelaskan tentang pihak sekolah yang dilibatkan dalam perencanaan sarana dan prasarana. Berikut wawancara dengan Bapak LM :

“Ia semua guru dan pegawai dilibatkan sebaiknya begitu dan itu yang kita lakukan disini. Karena kita tidak tahu kebutuhannya si A apa si B apa kebutuhannya. Mungkin ada juga usulannya di kelas ini harus ada ini, kita tidak tahu kalau kita tidak libatkan semua. Jadi untuk bisa tahu itu maka kita melibatkan semuanya.” (Wawancara, 01/07/2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diketahui bahwa yang terlibat dalam perencanaan dan analisis kebutuhan adalah kepala sekolah, tim sarana dan prasarana, guru dan

pegawai. Tim sarana dan prasarana tidak hanya bertugas dalam perencanaan sarana dan prasarana tetapi juga dalam pengelolaannya. Hal tersebut dilakukan karena kebutuhan setiap guru dan pegawai itu berbeda- beda.

Perencanaan sarana habis pakai dilakukan setiap tahun ajaran baru dan diadakan pertriwulan. Perencanaan dilakukan dengan mengadakan rapat yang dihadiri oleh kepala sekolah, tim sarana dan prasarana, guru dan pegawai. Dalam rapat tersebut semua peserta diberikan kesempatan untuk memberikan masukan apa- apa saja yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Ia kita adakan perencanaan. Kemudian kita setiap tahun kita rapat untuk melakukan perencanaan. Nah untuk yang barag habis pakai itu diadakan pertriwulan. Bukan hanya yang tadi itu ketua, sekretaris, dan anggota tim sarana dan prasarana tapi semua dewan guru dan pegawai juga dilibatkan. Ini dilakukan untuk mengetahui apa- apa saja kebutuhan mereka selanjutnya. Jadi itu sarana dengan prasarana masuk semua di rencana kegiatan dan anggaran istilahnya RKAS. Jadi sarana itu mendeteksi semua apa yang rusak, apa yang dibutuhkan, masukkan di rencana anggaran sebelum ditayangkan dengan komitenya. Jadi, misalnya begini, guru untuk membuat RPP butuh kertas sekian rim. Itu dijumlah masukkan untuk ATK nya baru kirim ke bendahara sekolah untuk direncanakan begitu semua. Termasuk yang adiwiyata, kebersihan, alat kebersihan, apa semua mi itu diprogramkan. Seperti yang tahun lalu itu semua diadakan semua termasuk yang namanya alat untuk menari, alat untuk mulok, cangkul dan sebagainya itu”. (Wawancara, 1/07/2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana diketahui bahwa perencanaan sarana habis pakai dilakukan setiap tahun ajaran baru dan diadakan pertriwulan dengan melibatkan kepala sekolah, tim sarana dan prasarana guru dan pegawai. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apa-apa saja kebutuhan mereka selanjutnya.

b) Perencanaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Perencanaan sarana dan prasarana tahan lama merupakan kegiatan menyusun atau merancang kebutuhan sekolah berupa bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja dan kursi, komputer, atlas, globe, dan alat-alat olahraga. Pada umumnya perencanaan sarana dan prasarana habis pakai dan tahan lama tidak terlalu berbeda.

“Perencanaan sarana dan prasarana tahan lama dilakukan setiap tahun ajaran baru. Perencanaan dilakukan dengan mengadakan rapat yang dihadiri oleh kepala sekolah, tim sarana dan prasarana, guru dan pegawai. Dalam rapat tersebut semua peserta diberikan kesempatan untuk memberikan masukan apa-apa saja yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu JP selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya : Ia kita adakan perencanaan. Kemudian kita setiap tahun kita rapat untuk melakukan perencanaan. Khusus yang sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama itu kita rencanakan pada waktu yang sama dengan yang sifatnya habis pakai. Perbedaannya nanti pada saat pengadaan”. (Wawancara, 1/07/2023)

Dalam rapat perencanaan sarana dan prasarana akan banyak masukan- masukan kebutuhan dari semua anggota rapat. Namun tidak semua kebutuhan tersebut bisa segeradirealisasikan mengingat dana yang ada terbatas. Keterbatasan anggaran dan besarnya jumlah kebutuhan terkadang tidak sebanding sehingga perlu adanya penentuan skala prioritas dalam memilih kebutuhan mana saja yang akan diadakan oleh sekolah. Skalaprioritas ini ditentukan oleh kepala sekolah. Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Negeri 6 Probolinggo :

“Jadi saya berdasarkan skala prioritas. Setiap tahun itu ada skala prioritaskebutuhan. Kalau kebutuhan kan banyak gitu ya. Tapi kami dahulukan yang paling mendesak. Seperti ini LCD itu setiap tahun itu kami programkan terus. Karena kurang terus jadi itu terus. Jadi dari yang paling mendesak sampai yang kurang mendesak. Jadi kami tetapkan berdasarkanapa yang sudah menjadi kesepakatan rapat tadi itu . Kemudian kami anggarkan di RKAS, kemudian kalau lihat tri wulan berapa cair langsung kami berhubungan dengan toko untuk itu”. **(Wawancara,01/07/2023)**

Berdasarkan hasil wawancara, maka dapat disimpulkan bahwa dari banyaknyakebutuhan sarana dan prasarana yang ada kepala sekolah akan menentukan berdasarkan skala prioritas, mendahulukan sarana dan prasarana yang paling mendesak sampai yangkurang mendesak. Hal itu ditetapkan berdasarkan hasil rapat yang telah dilakukan bersama tim sarana dan prsarana, guru dan pegawai. Setelah menentukan kebutuhan berdasarkan skala prioritas kemudian dianggarkan di RKAS.

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a) Pengadaan Sarana Habis Pakai

Ada beberapa prosedur yang dilakukan pihak sekolah dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarananya misalnya pihak sekolah membeli langsung atau membuat permohonan pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah, baik itu pemerintah daerah maupun pusat. Pengadaan sarana yang sifatnyahabis pakai diadakan dengan cara membeli. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

“Jadi kami adakan dengan cara membeli. Kami langsung menghubungi tokonya. Misalnya di Balbod sini. Kami tanya spesifikasinya nama ininya harganya berapa jadi kami langsung menganggarkan di RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah) jadi ketika menganggarkan itu ga terlalu miring, ga terlalu beda jauh harga. Sarana seperti kertas, tinta spidol, spidol, dan kebutuhan guru dan pegawai

lainnya itu kita beli pertriwulan kalau dananya sudah cair kita langsung hubungi tokonya. (**Wawancara, 01/07/2023**)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana habis pakai dilakukan dengan cara membeli. Dengan terlebih dahulu menghubungi toko untuk menanyakan harga dan setelah dana cair barulah barang tersebut dibeli.

b) Pengadaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Ada beberapa strategi yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya tahan lama seperti membeli, membuat sendiri, bantuan, menyewa, mendaur ulang, menukar, dan memperbaiki. Salah satu strategi yang paling sering dilakukan oleh sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu membeli. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

“Kami beli. Kalau sekarang kami tidak lagi melibatkan orang tua dalam hal pendanaan. Dalam arti jumlah besar ya. Tapi kalau mereka yang mau untuk memberi seperti pagar sudah tidak layak tapi pagar itu kan dana besar kemampuan orang tua itu kan paling kalau siswa tammam ya kalau ada yang mau memberikan satu sak semen, ada yang dalam bentuk uang, tapi sifatnya ga memaksa. Kalau dulu memang untuk pemagaran terus untuk pemasangan pintu gerbang itu dari orang tua siswa yang dulu. Pernah memberikan bantuan- bantuan itu kemudian langsung direalisasikan. Untuk sekarang ini karena lebih ketat lagi pengawasan- pengawasan pemerintah terhadap orang tua. Kita jugakan mau yang amannya ya. Jadi hampir semuanya dari dana pemerintah. Kalau daur ulang paling jirigen- jirigen disana

itu yang dipajang di jalanan masuk itu dari siswa kemudian di potong. Sebagian di pakai untuk pot”. (**Wawancara, 01/07/2023**)

Adapun cara lain yang dilakukan untuk pengadaan sarana dan prasarana tahan lama seperti meja dan kursi yaitu dengan cara mengajukan permohonan kepada Pemerintah melalui berbagai cara. Salah satunya yaitu melalui MUSRENBANG (Musyawarah Rencana Pembangunan) yang diadakan setiap tahun ditingkat kecamatan. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

“Kalau kursi kami lewat MUSRENBANG ya (Musyawarah Rencana Pembangunan) itu kan ada MUSRENBANG tingkat kelurahan, ada tingkat kecamatan, dan kota. Seperti yang sudah dilakukan kemarin MUSRENBANG tingkat kecamatan. Seperti kursi, meja, dan mebeler kami itu lewat MUSRENBANG. Kemudian di MUSRENBANG di catat oleh Dinas Pendidikan. Seperti kemarin kami mendapatkan 128 pasang meja dan kursi siswa. Tidak ada proposal. Kami langsung ke Dinas mengajukan permintaan setelah di catat. Misalnya ini bagian sarana dan prasarana menghitung dulu meja, kursi siswa yang rusak meja guru yang rusak di catat. Setelah di catat langsung kami ajukan ke Dinas Pendidikan. Banyak cabangnya ya bisa ke Dinas Pendidikan bisa ke MUSRENBANG. Cuma kalau lewat MUSRENBANG prosedurnya panjang tapi kalau mau cepat langsung ke Dinas Pendidikan bagian itu. (**Wawancara , 1/07/2023**)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana tahan lama dilakukan dengan cara membeli. Pihak sekolah tidak lagi melibatkan orang tua dalam hal pendanaan yang jumlahnya besar.

Adapun bantuan yang diberikan oleh orang tua itu atas kemauan mereka sendiri tanpa adanya paksaan dari pihak sekolah. Prosedur lain yang dilakukan yaitu melalui MUSREMBANG (Musyawarah Rencana Pembangunan). Dalam MUSREMBANG tersebut pihak Dinas Pendidikan mencatat apa-apa saja kebutuhan pihak sekolah.

Selain pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli pihak sekolah juga melakukan daur ulang. Hal ini juga selaras dengan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Kalau disini kami belum pernah meminjam. Tetapi kami membeli sesuaidengan barang yang dibutuhkan yang murah tapi berkualitas seperti itu. Jadi sebagian besar dari dana BOS. Itu saja yang bisa dikeluarkan tapi terbatas. Selebihnya itu dari Dinas. Jadi komputer itu dari Dinas, ruang belajar dari Dinas bantuan pemerintah itu. Karena kebanyakan itu digunakan untuk proses belajar. Daur ulang contoh bangku kalau masih bisa dibaikin ya dibaikin meja kayak begitu. Karena ada Pak Atto yang bisa perbaiki. Kalau bantuan misalnya dari orang tua ndak ada. Ndak adasama sekali. Jadi kita menunggu saja bantuan dari atas kalau ada ya begitu. **(Wawancara, 1/07/2023)**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara membeli sesuai dengan barang yang dibutuhkan yang murah tapi berkualitas. Jadi sebagian besar dari dana BOS. Selebihnya itu dari Dinas seperti komputer dan ruang belajar. Daur ulang juga biasa dilakukan seperti memperbaiki bangku dan meja

yang rusak. Kalau bantuan misalnya dari orang tua itu tidak ada. Jadi hanya menunggu bantuan dari Pemerintah.

Kebutuhan akan sarana dan prasarana setiap tahunnya selalu bertambah sedangkan anggaran setiap tahunnya sangat terbatas. Dana yang masukpun bukan hanya digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana. Dana BOS merupakan dana yang paling banyak digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini berdasarkan wawancara dengan UG. Hasil wawancaranya yaitu :

“BOS, karnakan sudah tidak ada lagi dana gratis. Jadi yang paling mendominasi itu BOS. Kemudian dibantu koperasi sekolah. Ada koperasi sehat namanya koperasi SMP Negeri 6 Probolinggo sudah banyak sumbangannya itu. Terutama ini lapangan basket di bawah kan sudah bocor- bocor dulu melalui bantuannya koperasi ditempel lagi begitu yang baru-baru itu. Kalau dapat ini juga juara- juara kan itu biasa dapat uang. Kepala sekolah menyarankan itu dipakai untuk pembangunan sekolah untuk fasilitas sekolah. Jadi seperti baju untuk pemain enggrang karena kebetulan tahun lalu disini juara 1 enggrang se kota probolinggo jadi dapat dana sekitar 5 juta. Jadikan supaya uang itu berfungsi maka dijadikan sebagai barang inventaris dibelikan kostumnya anak- anak pemain enggrang supaya ndak sewa lagi. Sebenarnya masih ada lagi dana- dana lain yang berupa hadiah cuma belum di ambil belum dicairkan atau bagaimana. Saya kira kalau dana BOS untuk sarpras itu lebih dari 20%. Karena kalau dana BOS itu untuk belanja modal itu 20 %. Sarpras untuk ATK kan tidak masuk dalam belanja modal jadi dia masuk di belanja barang dan jasa. Jadi lebih dari 20 % dengan belanja modal. Kalau belanja modal yang sudah dibelanjakan itu alat- alat perkebunan. Kan disini butuh alat perkebunan. Kemudian kostum menari, Laptop, Printer, dengan LCD satu. Itu sudah untuk belanja modal dengan buku- buku. Buku itu yang paling banyak. Karena di upayakan 1 siswa 1 buku untuk kelas 7 ini yang sudah mulai K13. Tahun sekarang 2023 sudah mulai lagi dengan kelas 8.

Jadi baru direncanakan. Kalau sarana dan prasarana yang lain air. Tahun kemarin itu ada perbaikan saluran supaya setiap pagi anak-anak bisa siram bunganya begitu. Jadi untuk pengadaan itu kita liat situasi keuangan karena tidak semua juga pengadaan itu diizinkan dalam dana BOS kalau perbaikan diizinkan dalam dana BOS. Misalnya mau bangun ruang kelas baru itu tidak boleh. Jadi kita upayakan buat proposal kemudian di ajukan ke PEMDA". (Wawancara, 1/07/2023)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa dana yang paling mendominasi digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana yaitu dana BOS. Kemudian dibantu koperasi sekolah. Adapun dana lain seperti hadiah juara yang didapatkan siswa saat mengikuti lomba.

3) Penyaluran Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

a) Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana, dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. Dalam batasan ini ada dua pihak yang terlibat yaitu : Pertama, pihak sumber yakni dari mana sarana dan prasarana berasal dan disalurkan. Kedua, pihak penerima yaitu kepada siapa pengiriman sarana dan prasarana ditujukan. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

b) Penyaluran Sarana Habis Pakai

Langkah awal yang dilakukan sebelum melakukan penyaluran sarana dan prasarana baik yang sifatnya habis pakai maupun yang tahan lama yaitu dengan cara barang yang diterima diperiksa terlebih dahulu apakah sudah sesuai dengan daftar pengadaan sarana dan prasarana sekaligus memeriksa keadaan barang tersebut. Setelah itu kemudian diinventarisasi. Hal tersebut sesuai dengan wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Jadi hal pertama yang kita lakukan sebelum menyalurkan sarana dan prasarana baik itu yang habis pakai maupun yang tahan lama kita periksa dulu. Jadi kalau barang yang sudah kita pesan itu datang kita tim saranaprasarana itu mengecek dulu barang- barang yang masuk jangan sampai ada barang yang rusak. Setelah itu sekretaris tim mencatat barang- barang yang baru ini”. (Wawancara, 1/07/2023)

Untuk proses penyaluran sarana dan prasarana yang sifatnya habis pakai yaitu apa bila ada guru atau pegawai yang membutuhkan baru disalurkan. Jadi sarana tersebut terlebih dahulu

disimpan di tempat tertentu. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Nah kalau untuk barang yang habis pakai kayak spidol, tinta, kertas, dan yang lainnya itu kita ada lemari khusus untuk menyimpan itu barang- barang. Jadi kalau ada yang butuh itu berhubunga dengan saya. Jadi misalnya Ibu A butuh spidol itu dicatat disini ada namanya buku pendistribusian barang. Jadi di catat tanggal berapa dia ambil, apa- apa saja yang na ambil, siapa namanya, baru tanda tangan. Kita buat itu karena semuanya kan nanti mau di laporkan mau di pertanggung jawabkan”. **(Wawancara, 1/07/2023)**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses penyaluran/ pendistribusian sarana dan prasarana habis pakai dilakukan dengan caratidak langsung pertama barang yang masuk terlebih dahulu diperiksa kemudian dicatat. Setelah itu disimpan di tempat tertentu. Apa bila ada guru atau pegawai yang membutuhkan sarana tersebut barulah disalurkan kepada yang membutuhkan.

c) Penyaluran Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Langkah awal yang dilakukan sebelum melakukan penyaluran sarana dan prasarana tahan lama yaitu sama halnya yang dilakukan pada tahap awal sebelum penyaluran sarana dan prasarana habis pakai. Hal tersebut sesuai dengan wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Jadi hal pertama yang kita lakukan sebelum menyalurkan sarana dan prasarana baik itu yang habis pakai maupun yang tahan lama kita periksa dulu. Jadi kalau barang yang sudah kita pesan itu datang kita tim saranaprasarana itu mengecek dulu barang- barang yang masuk jangan sampai ada barang yang rusak. Setelah itu sekretaris tim mencatat barang- barang yang baru ini. **(Wawancara, 1/07/2023)**”

Untuk proses penyaluran sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo dilakukan sesuai dengan hasil rapat yang pernah dilaksanakan sebelumnya dimana pada saat rapat rencana untuk pengadaan sarana dan prasarana juga sudah ditentukan akan didistribusikan kemana nantinya. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Untuk pendistribusian barangnya kan sebelumnya itu kita sudah tau barang yang masuk ini akan kita distribusikan kemana. Itu mi manfaatnya kita adakan rapat bersama karena dalam rapat itu kita sudah susun alokasi pendistribusian barangnya. Jadi untuk kursi yang baru masuk ini kita langsung drop ke 4 kelas yang dibawah itu. Kita sengaja langsung ke kelas yang berjejer di bawah itu supaya kita mudah periksa. Kan biasa adatim dari Dinas yang datang periksa itu semua. Dia cari mana itu yang inimana itu yang bantuan kemarin jumlahnya segini. Kalau di drop langsung begitu kan mudah, dalam artian kita bukannya membeda- bedakan yaa tapi perlahan semua pasti kita akan benahi kita akan samakan semuanya. Hanya saja semua butuh proses karena dana yang ada terbatas”.
(Wawancara, 1/07/2023)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses penyaluran/ pendistribusian sarana dan prasarana

yang sifatnya tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu dilakukan dengan cara pertama tim sarana dan prasarana memeriksa barang yang masuk terlebih dahulu untuk memastikan semua dalam keadaan baik setelah itu baru diinventarisasi. Setelah diinventarisasi kemudian didistribusikan. Pendistribusian sarana dan prasarana tahan lama dilakukan secara langsung artinya barang yang diterima dan sudah diinventarisasi langsung disalurkan pada bagian- bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Seperti bantuan kursi yang diterima langsung didistribusikan kebeberapa ruang kelas.

4) Inventarisasi Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah wajib diadakan inventarisasi sesuai dengan format- format yang ditentukan. Kepala sekolah bertanggung jawab atas kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a) Inventarisasi Sarana Habis Pakai

Inventarisasi sarana habis pakai merupakan pencatatan barang- barang yang sifatnya habis pakai atau tidak tahan lama apa bila digunakan agar dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, merek/ ukuran, dan harga barang- barang yang ada di sekolah. Inventarisasi sarana yang habis dilakukan dilakukan dengan cara mencatat semua barang yang masuk tanpa memberikan kode barang. Hal tersebut sesuai wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Ya jadi proses inventarisasinya yaitu kalau untuk sarana yang sifatnya habis pakai itu kita ada buku tersendiri. Jadi kita tulis apa nama barangnya, berapa jumlahnya tanpa kita kasih kode kebarang tersebut. (Wawancara, 1/07/2023)

b) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Proses inventarisasi sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama merupakan pencatatan barang- barang, bahan, atau alat yang sifatnya tahan lama dengan cara melakukan pengkodean dan pengklasifikasian barang terlebih dahulu. Inventarisasi sarana dan prasarana tahan lama ini baru saja dilakukan beberapa tahun belakang ini. Hal ini selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

“Ya jadi ini baru. Bisa dilihat bukunya. Jadi barang- barang yang masuk itu kita catat. Ini ada beberapa bukunya. Buku inventarisasi, dan buku pendistribusian barang. Jadi ini kita lakukan biar kita mudah tau berapa jumlah misalnya kursi berapa lemari dan lainnya”. (Wawancara, 1/07/2023)

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengadministrasian inventarisasi yaitu klasifikasi barang dan pemberian kode. Klasifikasi dimaksudkan sebagai kegiatan menggolongkan barang ke dalam suatu kelompok tertentu sesuai dengan ketentuan. Kode yang digunakan berbentuk angka bilangan atau numerik yang tersusun dengan pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali. Berikut hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu :

“Ia jadi itu diklasifikasikan berdasarkan sumber pengadaannya. Apakah itu dari Dana BOS, dari DAK atau ka dari DAU. Jadi misalnya begini kursi itu 001 karna seratus lebih jadi 001- DAU- 2022 begitu. Kalau dari BOS ya 01- BOS- 2022. (Wawancara, 1/07/2023)

Dari beberapa hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama dilakukan dengan cara mengklasifikasikan barang berdasarkan sumber anggarannya kemudian diberikan kode. Berbeda dengan inventarisasi sarana dan prasarana yang sifatnya habis pakai yang hanya sekedar mencatat nama, jumlah, dan harga barang tanpa memberikan kode ke barang tersebut.

5) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6

Probolinggo

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Banyak sarana pendidikan yang masih bisa diperbaiki karena adanya kendala dalam hal pembiayaan maka sarana mau prasarana tersebut akhirnya tidak dapat digunakan lagi. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a) Pemeliharaan Sarana Habis Pakai

Pemeliharaan sarana dan prasarana habis pakai merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Adapun proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang sifatnya habis pakai yaitu sesuai dengan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Kalau untuk pemeliharaan barang yang sifatnya habis pakai sendiri itu terkait bagaimana kita menyimpan barang tersebut sebelum ada yang menggunakan. Karena sifatnya yang habis pakai jadi bisa dibilang harus dipelihara dijaga dengan baik. Seperti kertas, kertas itu kan tidak bisa kita simpan sembarang jangan sampai nanti kenna air atau apalah. Selain kertas tinta spidol dan print juga begitu setelah dipakai atau belum harus dipastikan itu benar-benar tertutup dengan baik”. **(Wawancara, 1/07/2023)**

b) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Pemeliharaan sarana dan prasarana tahan lama merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Banyak sarana pendidikan yang masih bisa diperbaiki karena adanya kendala dalam hal pembiayaan maka sarana atau prasarana tersebut akhirnya tidak dapat digunakan lagi. Dalam kegiatan pemeliharaan, terdapat beberapa macam pekerjaan. Namun hanya beberapa yang bisa sekolah lakukan dengan alasan tertentu. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah yaitu:

“Yang itu kami belum. Kami hanya pada saat mau dipakai. Seperti itu hari ada komputer penuh semut pas mau simulasi UNBK. Jadi sesuai kebutuhan. Pas mau digunakan baru diperbaiki. Kalau meja kursi kerusakannya tidak parah kami langsung perbaiki tapi kalau parah ya bermohon ke Dinas Pendidikan. Karena dana yang terbatas jadi satu-satunya ya kalau sudah rusak berat jadi kita cuma tunggu bantuan dari pemerintah”. (Wawancara, 1/07/2023)

Pernyataan tersebut selaras dengan yang diungkapkan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengenai pemeliharaan yang dilakukan di SMP Negeri 6 Probolinggo. Berikut hasil wawancaranya :

“Kalau pemeliharaan sarana seperti meja dan kursi jadi yang masih baik ya itu yang terpakai. Tapi kalau yang sudah rusak parah itu sudah diinikan. Tapi yang rusak ringan itu bisa dibaikin kayak begitu. Karena kalau rusak anak-anak sudah ndak mau pake. Jadi ada Pak Atto’ yang perbaiki karena dia pintar mak tukang. Itu juga lapangan

itu Pak Atto' yang perbaiki. Kalau ndak terlalu mendesak ya biasanya di perbaiki nanti kalau mau semester. Sekolah sudah sekolah adiwiyata jadi bisa dibilang besar tantangannya dalam hal pemeliharaan. Jadi semua guru dengan siswa itu turun tangan. Contoh sayakan. Jadi saya itu mengadakan iuran, iuran kesiswa saya dalam kelas itu. Sebelum saya belajar waktu tahun ajaran baru saya lemparkan ke siswa. Bagaimana ini sewaktu- waktu kita lomba keindahan, jadi mereka itu bilang ia bu anu begini. Jadi saya juga panggil orang tuanya. Bu bagaimana ibu menyumbang saya 20.000 bukan untuk saya tetapi ini ruangan kami. Karena sewaktu- waktu kami adakan lomba kebersihan, dia bilang oo iaa ndak papa". **(Wawancara, 1/07/2023)**

Dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama terdapat beberapa macam pekerjaan, antara lain, yaitu perawatan terus- menerus, perawatan rutin/ berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Perawatan rutin adalah perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, dan triwulan bahkan tahunan. Contohnya membersihkan kaca, lantai, meja, toilet, dan lainnya. Perawatan darurat yaitu perawatan yang tak terduga sebelumnya tersebut , pekerjaan yang di lakukan di SMP Negeri 6 Probolinggo dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah.

Berikut hasil wawancaranya :

“Kalau pemeliharaan terus-menerus kita pasti lakukan seperti membersihkan sampah, bersihkan ruang kelas, wc juga seperti itu. Kalau wc kan sudah ada jadwalnya hari ini kelas apa yang bersihkan besok kelas berapa. Jadi itu kita sudah buat jadwal. Kalau perawatan berkala itu belum. Karena itu tergantung dengan dana yang ada kita juga biasa lakukan perawatan darurat misalnya itu tadi komputer,

kalau ada kursi atau meja siswa yang rusak dan harus segera diperbaiki. (Wawancara, 2/07/2023)

Jawaban yang tidak jauh berbeda peneliti peroleh dari informan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Kalau pekerjaan pemeliharaan yaa kan membersihkan itu termasuk juga dalam pemeliharaan kan. Jadi contohnya setiap hari itu anak- anak kalau pagi atau pas mau pulang mereka bersihkan kelas dulu jadi sapu lantai kelas, bersihkan kaca, bersihkan halaman dan rapikan meja dengan kursi. Disini itu kalau wc setiap hari pasti dibersihkan karena sudah ada jadwal yang di buat. Jadi contohnya hari ini kelas 7 A,B, dan C besok kelas 7 D dan E. Kalau ada bangku atau meja yang rusak dan masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki begitu. (Wawancara, 1/07/2023)

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan, dapat diketahui bahwa ada beberapa bentuk pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan terhadap sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo seperti perawatan terus- menerus, perawatan berkala, dan perawatan darurat. Namun kerap kali ada perawatan yang tidak dilakukan dikarenakan kurangnya biaya untuk memperbaikinya. Jadi yang masih bisa diperbaiki itu yang diperbaiki. Jika membutuhkan banyak biaya maka pihak sekolah mengajukan permohonan bantuan ke dinas.

1) Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun, kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala sekolah. Sarana dan prasarana yang kurang menjadi tanggung jawab sendiri bagi pihak sekolah. Mereka harus mampu mengatur agar semua siswa bisa mendapatkan dan merasakan hal yang sama. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a) Penggunaan Sarana Habis Pakai

Penggunaan sarana yang sifatnya habis pakai harus digunakan secara maksimal. Karena barang- barang tersebut hanya dapat digunakan satu kali atau beberapa kali pemakaian saja. Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya bisa digunakan satu kali pakai atau setelah digunakan maka kuantitasnya menjadi berkurang. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas setelah digunakan. Misalnya, tinta pena, setelah digunakan tintanya tetap ada, namun jumlah/kuantitasnya telah berkurang. Barang-barang seperti ini tetap digolongkan ke dalam barang habis pakai. Penggunaan sarana dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Berikut hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang

sarana dan prasarana mengenai penggunaan sarana yang sifatnya habis pakai :

“Kalau kertas, misalnya kalau RPP 1 orang 1 rim dengan catatan tidak langsung di kasih 1 rim. Jadi setengah rim dipakai untuk semester 1 dan setengahnya untuk semester 2. Jadi biasanya di drop 1 rim untuk 2 orang. Baru kita tanda tangan semua karena itu ada bukunya, buku pendistribusian barang. Untuk yang sarana lainnya seperti spidol, tinta spidol itu digunakan sesuai dengan kebutuhan. Jadi kita kasih ke setiap guru. Nah biasanya kalau ada spidol yang sudah rusak kan biasa ada yang kering karena lupa ditutup atau apalah baru guru minta lagi ke saya. Karena barang-barang yang sifatnya habis pakai itu saya yang simpan. **(Wawancara, 1/07/2023)**

Untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 6 Probolinggo sudah digunakan secara optimal, maka peneliti melakukan wawancara ke beberapa guru. Peneliti melakukan wawancara kepada guru di SMP Negeri 6 Probolinggo. Berikut hasil wawancaranya :

“Selain itu perlengkapan yang kita butuhkan selalu ada. Kalau kita butuh misalnya spidol, kertas HVS, tinta, itu sudah disediakan. Jadi kalau kita butuh tinggal hubungi wakasek sarana prasarana karena beliau yang simpan. **(Wawancara, 8/07/2023)**

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan, dapat diketahui bahwa penggunaan sarana dan prasarana yang sifatnya habis pakai digunakan sesuai dengan kebutuhan. Apabila ada guru atau pegawai yang membutuhkan barang langsung menghubungi wakasek sarana dan prasarana.

c) Penggunaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

“Berbeda dengan sarana yang sifatnya habis pakai adapun cara penggunaan sarana dan prasarana yang tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan JP selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya : Karena ada beberapa sarana yang terbatas seperti LCD, jadi itu digunakan oleh guru yang benar- benar memerlukan itu saat mengajar. Kalau untu yang kayak lab. itu tergantung masing- masing kepala labnya. Mereka yang mengatur penggunaan ruangnya. Terus itu waktu datang bantuan kursi jadi itu bantuan di drop saja di kelas supaya gampang menghitungnya. Kan biasaya kalau ada pengawas yang datang mana itu yang bantuan DAU sebanyak ini kami taro pak di ruangan ini dan di ruangan itu. Baru mereka masuk, mereka hitung. **(Wawancara, 1/07/2023)**

Ada banyak cara yang dilakukan pihak sekolah agar sarana dan prasarana dapat digunakan secara optimal dan merata oleh warga sekolah. Salah satunya yaitu dengan cara membuat jadwal penggunaan sarana dan prasarana. Pembuatan jadwal sendiri dilakukan oleh personel yang sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya kepala lab. IPA, kepala perpustakaan, kepala lab. komputer mereka lah yang mendapat tanggung jawab untuk membuat jadwal penggunaan. Hal tersebut peneliti ketahui dari hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Itu tergantung dia kepala- kepala labnya. Karena ada masing- masing kepala lab. Jadi perpustakaan lain kepalanya, lab IPA lain kepalanya, lab komputer lain juga

kepalanya. Jadi mereka sudah dibagi- bagi dan itu yang bertanggung jawab. Jadi kepala lab. itu yang atur jadwalnya. Hari inikelas ini yang masuk. Hari ini kelas itu yang masuk jadi seperti itu. Kemudian mereka yang tau apa rusak, baik. **(Wawancara,1/07/2023)**

Untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 6 Probolinggo sudah digunakan secara optimal, maka peneliti melakukan wawancara ke beberapa guru dan siswa. Peneliti melakukan wawancara kepada guru di SMP Negeri 6 Probolinggo.

Berikut hasil wawancaranya :

“Iya sudah digunakan sebagaimana mestinya. Contoh untuk komputer bantuan baik dari pusat maupun dari pemerintah daerah itu kita sudah gunakan. Misalnya untuk proses pembelajaran TIK, kemudian untuk ujian nasional berbasis komputer, kemudian untuk uji kompetensi guru”. **(Wawancara, 8/07/2023)**

Jawaban yang tidak jauh berbeda peneliti peroleh dari informan Bapak guru di SMP Negeri 6 Probolinggo. Berikut hasil wawancaranya :

“Bukan kita malah ada yang mungkin lebih dari sebagaimana mestinya. Maksudnya, karena sarana yang ada masih kurang. Kita masih mau lagi sarana karena memang masih belum cukup sarana disini macam lab.komputer kita tidak ada. Lab.komputer itu ruang kelas yang kita pakai. Maka ruang kelas itu terpaksa kita pakai untuk lab.komputer. Kalau dibilang apakah sudah cukup digunakan yaaa sudah lebih dari cukup kita gunakan. Karena satu ruangan difungsikan untuk dua. Kita sudah sangat gunakan secara maksimal kalau sarana. **(Wawancara, 9/07/2023)**

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara kepada siswa di SMP Negeri 6 Probolinggo. Sebelum memberikan pertanyaan terlebih dahulu peneliti menjelaskan apa yang dimaksud dengan sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Iaa kak sudah cuma biasa kayak di lab.komputer ndak cukup komputernya jadi biasa itu satu komputer tak dua atau tiga orang disitu. Baru kalau lab. IPA sekali-sekali”.

(Wawancara, 2/07/2023)

Dan yang terakhir, peneliti melakukan wawancara dengan siswi di SMP Negeri 6 Probolinggo mengenai penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Berikut hasil wawancaranya

“Kalau yang itu kak iaa, karena kan ada jadwalnya. Cuma tidak masuk terus sekali- sekali. Kelas 9 yang biasa masuk sama kelas 7”. **(Wawancara, 2/07/2023)**

Selain wawancara dan observasi, peneliti juga melakukan dokumentasi dengan melihat secara langsung kegiatan pembelajaran yang ada di Lab. Komputer, melihat siswa yang sedang membaca di taman baca pada jam istirahat, melihat langsung siswa yang sedang belajar di perpustakaan, melihat siswa yang sedang berolahraga di lapangan pada saat jam mata pelajaran PENJAS serta memanfaatkan kantin pada jam istirahat.

Dari beberapa jawaban informan dapat disimpulkan bahwa salah satu cara yang dilakukan kepala sekolah agar semua warga sekolah dapat menggunakan sarana dan prasarana dengan merata yaitu dengan cara memberikan tanggung jawab kepada masing-masing kepala lab. untuk membuat jadwal penggunaan. Sarana dan prasarana sudah digunakan sebagaimana mestinya walaupun masih ada beberapa yang kurang.

6) Penyimpanan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Penyimpanan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hadiah, hibah) pada wadah/ tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a) Penyimpanan Sarana Habis Pakai

Penyimpanan sarana habis pakai adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang yang sifatnya habis pakai seperti alat tulis, kertas, tinta, dll dalam keadaan baru, yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan. Penyimpanan sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

dilakukan oleh tim sarana dan prasarana. Adapun tempat untuk menyimpan barang-barang milik sekolah yang sifatnya habis pakai yaitu antara lain dilemari, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, dan laboratorium. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Kalau untuk menyimpan sarana dan prasarana misalnya untuk sarana dan prasarana yang habis pakai macam itu spidol, tinta, kertas dan lainnya itu disimpan dalam satu lemari. Untuk yang seperti media belajar itu disimpan di lab. ada juga di perpustakaan. Terus sarana yang lain seperti alat olah raga, alat dan bahan untuk ekskul juga kayak alat menyulam itu disimpan dilemari juga. Jadi ada beberapa lemari yang dipakai untuk menyimpan itu semua biar tidak berantakan. Jadi kalau mau dipakai kan mudah dicari. **(Wawancara, 1/07/2023)**

Setiap sekolah memiliki cara tersendiri dalam menyimpan sarana dan prasarana yang dimiliki. Hal ini dilakukan agar memudahkan orang-orang yang membutuhkan dan dapat digunakan secara maksimal. Adapun cara penyimpanan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Negeri 6 Probolinggo sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Kalau untuk cara penyimpanannya yaa kalau barang kita sudah terima kita catat dulu. Baru kita liat ini barang mau ditaro dimana. Misalnya itu kertas, spidol dan lainnya yang kebutuhan sehari-hari guru dan pegawai itu disimpan dalam 1 lemari. Jadi saya yang pegang kuncinya. Kalau adayang butuh

itu ya berhubungan dengan saya. Yang lain itu disimpan dilemari yang ada di ruang guru.(Wawancara, 1/07/2023)

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan sarana habis pakai di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu dilakukan dengan cara menyimpan hasil pengadaan barang baik itu hasil pembelian, hibah, maupun hadiah pada tempat yang telah disediakan. Adapun tempat yang digunakan untuk menyimpan barang tersebut seperti dilemari, ruang kepala sekolah, ruang guru, perpustakaan, dan laboratorium.

b) Penyimpanan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Penyimpanan sarana dan prasarana tahan lama merupakan kegiatan menyimpan suatu barang yang sifatnya tahan lama baik berupa perabot, barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan. Penyimpanan sarana dan prasarana tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo dilakukan oleh tim sarana dan prasarana. Adapun tempat untuk menyimpan barang-barang milik sekolah yaitu antara lain langsung didistribusikan ke ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan gudang. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya:

“Sarana yang lain seperti LCD itu disimpan juga dilemari tersendiri diruangannya kepala sekolah, alat olah raga, alat dan bahan untuk ekstrakurikuler juga kayak alat menyulam itu disimpan dilemari juga. Jadi ada beberapa lemari yang dipakai untuk menyimpan itu semua biar tidak berantakan. Sarana seperti meja dan kursi itu kalau ada yang masuk setelah di inventarisasi langsung kita drop keruang kelas yang membutuhkan. Biasanya kalau yang masuk itu dalam jumlah banyak kita langsung drop ke kelas yang sama. Biar nanti kita mudah hitung, kita mudah kontrol. Nah untuk komputer kita langsung simpan diruang lab. komputer. Terus kalau untuk yang barang-barang yang sudah tidak bisa lagi kita gunakan itu disimpan di gudang. Hanya saja gudang yang kita punya itu kecil jadiya. (Wawancara, 1/07/2023)

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu dilakukan dengan cara menginventarisasi barang yang baru masuk. Setelah itu ditentukan dimana sarana tersebut akan disimpan. Misalnya kursi dan meja yang baru langsung di drop ke kelas, komputer di laboratorium komputer. Dan untuk sarana dan prasarana yang sudah tidak layak digunakan disimpan di gudang tertentu.

7) Penghapusan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo

diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a) Penghapusan Sarana Habis Pakai

Penghapusan sarana habis pakai dilakukan dengan cara saat barang tersebut telah didistribusikan atau telah digunakan oleh orang yang membutuhkan. Tidak harus melewati proses seperti pada penghapusan sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMP Negeri 6 Probolinggo. Berikut hasil wawancaranya :

“Untuk proses penghapusan sarana dan prasarana sendiri itu kita melakukan sesuai dengan aturan yang ada. nah kalau untuk barang habis pakai saya rasa itu tidak dilakukan penghapusan khusus ya tidak seperti barang yang tahan lama. Jadi kalau ada yang sudah digunakan berarti saat itu juga sudah dihapus. (Wawancara, 1/07/2022)

Hal tersebut senada dengan hasil wawancara wakil bidang sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo.

Berikut hasil wawancaranya:

“Kalau untuk barang- barang habis pakai ya menurut saya tidak lagi harus kita hapuskan seperti meja dan kursi. Karena itu kan kita pake cuma satu atau beberapa kali saja. Jadi kalau kita sudah salurkan kan itu ada pencatatannya jadi itu nanti yang kita laporkan. Kalau sudah ada yang dipakai berarti pada saat itu juga bisa dibilang sudah dihapus. (Wawancara, 1/07/2023)

Dari beberapa hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa penghapusan sarana habis pakai dilakukan dengan cara apabila barang sudah didistribusikan atau digunakan oleh seseorang maka barang tersebut berarti juga telah dihapus karena mengingat sifatnya yang habis pakai dan hanya dapat digunakan satu kali atau beberapakali saja.

b) Penghapusan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Penghapusan sarana dan prasarana tahan lama merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana tidaklah mudah. Terkadang sekolah harus menyimpan barang-barang yang tidak lagi berguna dalam kurun waktu yang lama. Hal itu dilakukan karena pemerintah akan memeriksa barang tersebut. Salah satu syarat penghapusan sarana dan prasarana yaitu dalam keadaan rusak berat atau membutuhkan biaya yang banyak apabila mau diperbaiki. Adapun hasil wawancara dengan kepala sekolah terkait dengan syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Jadi barang yang tidak dipakai kami simpan dulu di sana. Karena juga kan tidak boleh langsung di hilangkan itu. Jadi barang yang lama itu tetap ada. Syarat penghapusannya yaitu kalau memang sudah tidak layak. Misalnya komputer yang memang ndak bisa di service ya sudah tidak bisa diapa-apakan lagi dan mahal juga ini nya jadi kami ndak pakai”.
(Wawancara, 1/07/2023)

Jawaban yang tidak jauh berbeda peneliti peroleh dari selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya

”Sesuai dengan aturanyang ada. Yang masih bisa di pakai. Jadi, yang rusak itu dikumpul karena biasa datang.pengawas mana yang rusaknya ini ada gudangnya”.
(Wawancara,1/07/2023)

Setelah mengetahui syarat untuk penghapusan sarana dan prasarana ada beberapatata cara penghapusan sarana dan prasarana salah satunya yaitu kepala sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota setempat yang dilampiri daftar barang yang akan di hapus. Apa bila pihak Dinas tak kunjung datang ke sekolah untuk menghapus barang tersebut maka pihak sekolah wajib menyimpan barang tesebut. Hal ini dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan selaku Kepala Sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

“Yaa ini pernah kami mau menghapus tapi dilarang sama Dinas. Karena memang katanya sampai 25 tahun masih dicari itu barang ya termasuk buku- buku yang diperpustakaan yang sebenarnya menurut kami sudah tidak layak itu. Terpaksa kami masih simpan diperpustakaan itu. Dan sebenarnya kami sudah akan menghapusnya itu tapi

dari Dinas mengatakan jangan sampai batas 25 tahun itu masih dicari barangnya. Akhirnya kami masih menyimpan di tempatnya yang sama itu. Kecuali komputer kami sudah ada tempatkan tersendiri yang sudah ga terpakai itu. **(Wawancara, 09/07/2023)**

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mengenai proses penghapusan sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya

“Jadi barang- barang yang sudah rusak itu kita kumpul di gudang. Karena kita mau hapuskan langsung na tidak bisa karena itu nanti di cari terus. Jadi kita melapor ke Dinas untuk penghapusannya”. **(Wawancara, 1/07/2023)**

Dari beberapa hasil wawancara tersebut dapat di ketahui bahwa penghapusan sarana dan prasarana tahan lama dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku. Adapun tata cara penghapusannya yaitu Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota setempat yang dilampiri daftar barang yang akan dihapus. Apa bila pihak Dinas tak kunjung datang maka pihak sekolah harus menyimpan barang tersebut di tempat tersendiri.

b. Faktor Pendukung Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Secara umum, manajemen sarana dan prasarana berperan penting dalam proses belajar mengajar terutama dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Untuk itu keberadaan sarana

dan prasarana di sekolah hendaknya dikelola dengan sungguh-sungguh agar senantiasa selalu siap pakai guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Adapun faktor pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu sesuai dengan hasil wawancara selaku kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

“Faktor pendukung itu pasti ada yaaa. Kalau untuk yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana itu sendiri salah satu faktor pendukungnya yaitu pertama di dana. Selain itu saya juga sudah bentuk itu tadi tim khusus sarana dan prasarana jadi sudah ada yang bertugas untuk mengatur itu semua. Selain itu guru-guru, pegawai dan semua siswa hampir membantu dalam pengelolaan sarana dan prasarana seperti adanya kesadaran siswa dalam membersihkan ataupun menjaga, memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik. (**Wawancara, 08/07/2023**)

Dari hasil wawancara tersebut maka dapat diuraikan mengenai faktor pendukung manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo. Berikut uraiannya :

1) Dana/ Biaya

Dana atau biaya memegang peran penting dalam hal manajemen sarana dan prasarana. Karena dana merupakan faktor pendukung utama dalam pengadaan sarana dan prasarana baik itu sarana yang bersifat habis pakai maupun sarana prasarana yang bersifat tahan lama. Tanpa dana/biaya yang cukup maka segala hal yang berkaitan dengan sarana dan prasarana tidak akan terpenuhi

secara maksimal. Berikut hasil wawancara dengan selaku kepala SMP Negeri 6 Probolinggo:

“Yaaa kalau menurut saya salah satu faktor pendukung itu dana. Karena dana merupakan *suply* terpenting dalam hal pembangunan sekolah dan juga pengadaan sarana dan prasarana yang lebih memadai untuk penunjang pendidikan siswa di sekolah ini. Sampai saat ini pun bisa dibilang dana yang ada itu masih terbatas. Kita masih kekurangan beberapa prasarana yang harusnya itu ada. **(Wawancara, 08/07/2023)**

Hal senada diungkapkan oleh selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo. Berikut hasil wawancaranya:

“Faktor pendukung yaa, kalau menurut saya pastinya itu dana. Karena semua kebutuhan pasti butuh dana. Kan begitu. Kalau tidak ada dana yaa bagaimana caranya kita mau membeli atau mengadakan sarana dan prasarana yang kita butuhkan. **(Wawancara JP F9, D1, P1, 1/07/2023)**

Dari beberapa hasil wawancara di atas maka dapat diketahui bahwa dana/ biaya merupakan faktor pendukung utama dalam manajemen sarana dan prasarana. Hal ini dikarenakan sebagian besar pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara membeli.

2) Adanya Tim Sarana dan Prasarana

Tim sarana dan prasarana merupakan sekelompok orang yang ditugaskan untuk mengelola sarana dan prasarana yang ada di

sekolah. Tim sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 6 Probolinggo terdiri dari ketua (wakil kepalasekolah bidang sarana dan prasarana), sekretaris, dan 2 anggotanya. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan selaku kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasilwawancaranya:

“Iya namanya tim sarana dan prasarana. Itu di SK kan, jadi ada ketuanya, sekretaris, dan anggotanya “
(Wawancara, 09/07/2023)

Tim sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor pendukung manajemen sarana dan prasarana karena dengan adanya tim seperti ini maka sarana dan prasarana dapat dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana dapat digunakan semaksimal mungkin. Semua siswa/ siswi dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada tanpa ada lagi yang merasa dibeda- bedakan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan selaku kepala sekolah di SMP Negeri 6 Probolinggo. Berikut hasil wawancaranya :

“Jadi sebenarnya tim sarana dan prasarana itu baru yaa. Jadi saya baru setahun lebih menjadi kepala sekolah. Yang sebelumnya tidak ada yang namanya tim sarana dan prasarana. Jadi tim ini baru saja saya bentuk. Dengan terbentuknya tim ini saya harap sarana dan prasarana dapat terkelola dengan baik dan bisa lebih mudah ditinjau.
(Wawancara, 09/07/2023)

Dengan begitu orang- orang yang tergabung dalam tim sarana dan prasarana tentumendapat tugas tambahan yang tidaklah mudah. Mereka harus mampu bekerja sama dengan baik. Berikut

wawancara dengan selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekaligus merupakan ketua dari tim sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

“Namanya juga tim. Jadi pasti ada saja kendala yang kita temui. Tim sarana dan prasarana ini sendiri juga baru dibentuk. Kemarin- kemarin itu belum ada. Saya pribadi selaku ketua harus banyak belajar dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana. Karena ini mencakup bagaimana agar sarana dan prasarana dapat digunakan secara maksimal. Semua warga sekolah bisa mendapatkan dan merasakan hal yang sama. Selain itu ada pembukuan yang harus kita kerjakan untuk pertanggung jawabannya. (Wawancara, 1/07/2023)

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor lain yang mendukung manajemen sarana dan prasarana yaitu adanya tim sarana dan prasarana. Karena dengan adanya tim ini diharapkan sarana dan prasarana yang ada dapat dikelola dengan baik, semua dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada.

c. Faktor Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Faktor penghambat atau kendala yang dihadapi dalam manajemen sarana dan prasarana seperti yang disampaikan oleh selaku kepala sekolah SMP Negeri 6 Probolinggo yang mengatakan bahwa salah faktor penghambat utama yang dialami yaitu terbatasnya dana. Berikut kutipan wawancaranya :

“Kalau untuk faktor penghambat sendiri itu paling pertama di dana yaaa. Seperti ini kita masih kekurangan beberapa

ruangan seperti ruang kelas sebenarnya itu masih kurang. Kita juga disini belum punya aula jadi kalau ada pertemuan kita pakai ruang kelas dan itu kadang mengganggu proses belajar siswa. (**Wawancara, 08/07/2023**)

Pernyataan yang senada juga diungkapkan oleh selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengenai faktor penghambat manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo. Berikut hasil wawancaranya:

“Faktor penghambat sendiri kalau menurut saya itu dana yang ada masih terbatas. Jadi kalau ada yang kita butuhkan biasa harus menunggu dulu. Selain itu saya sendiri sebagai wakasek sarpras kan baru jadi harus banyak belajar harus tau bagaimana bisa mengelola sarana dan prasarana yang ada dengan baik dan tepat. (**Wawancara, 1/07/2023**)

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak sekolah mengenai faktor penghambat manajemen sarana dan prasarana, SMP Negeri 6 Probolinggo memiliki beberapa faktor penghambat yaitu dana yang ada terbatas, serta masih kekurangan beberapa ruangan seperti ruang kelas yang masih kurang dan belum ada aula.

C. Analisis Data

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti akan membahas hasil temuan di lapangan mengenai manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo, meliputi :

1. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti akan membahas hasil temuan di lapangan mengenai manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo yang diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai. Berikut pembahasannya :

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah langkah awal dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan persiapan kegiatan pengadaan melalui serangkaian proses dengan perhitungan yang matang. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi secara efektif dan efisien. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

2) Perencanaan Sarana Habis Pakai

Dari hasil penelitian diketahui bahwa tahap awal dalam perencanaan sarana habis pakai yang dilakukan di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu mengadakan rapat yang dihadiri oleh Kepala

Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru, pegawai, dan staff. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Barnawi (2014 : 51) yang mengemukakan bahwa “proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah”. Perencanaan sarana habis pakai menyangkut kebutuhan-kebutuhan guru dan pegawai dalam proses pembelajaran. Seperti spidol, kertas, tinta spidol, tinta print, dan lainnya.

Dalam rapat tersebut semua mempunyai kesempatan yang sama untuk memberikan masukan. Dari masukan itulah kemudian disusun daftar kebutuhan. Berapa banyak yang guru dan pegawai butuhkan selama proses pembelajaran setiap tahun ajaran baru. Setelah ditentukan kemudian dimasukkan di RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah). Setelah itu kemudian Kepala Sekolah mengadakan pertemuan dengan komite sekolah. Apakah rencana tersebut sudah disetujui atukah ada yang mau ditambahkan. Ketika komite sudah menyetujui itu maka RKAS tersebut ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

3) Perencanaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Pada dasarnya tidak ada yang terlalu membedakan antara perencanaan sarana yang sifatnya habis pakai dan sarana prasarana yang sifatnya tahan lama. Karena kedua perencanaan ini dilakukan bersamaan. Perencanaan sarana dan prasarana tahan

lamamenyangkut perencanaan meja, kursi, lemari, dll. Sama halnya dengan perencanaan sarana habis pakai, perencanaan sarana dan prasarana tahan lama dihadiri oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru, pegawai, dan staff. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Barnawi (2014 : 51) yang mengemukakan bahwa “proses ini hendaknya melibatkan unsur- unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah”.

Namun, tidak semua masukan tersebut bisa diadakan mengingat anggaran danayang terbatas. Kepala sekolah beserta tim sarana dan prasarana kemudian menyusunnya berdasarkan skala prioritas dengan mempertimbangkan dana yang ada. Hal ini sesuai dengan Barnawi (2014:55) “langkah ketiga ialah menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan”. Jangan sampai sekolah menggunakan dana yang tersedia untuk pengadaan perlengkapan yang sebenarnya tidak terlalu dibutuhkan. Setelah ditentukan kemudian dimasukkan di RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah). Setelah itu kemudian Kepala Sekolah mengadakan pertemuan dengan komite sekolah. Apakah rencana tersebut sudah disetujui ataukah ada yang mau ditambahkan. Ketika komite sudah menyetujui itu maka RKAS tersebut ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan setelah rangkaian proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

1) Pengadaan Sarana Habis Pakai

Penetapan pengadaan sarana habis pakai di SMP Negeri 6 Probolinggo berdasarkan hasil kesepakatan saat melakukan rapat perencanaan. Pengadaan sarana habis pakai diadakan dengan cara membeli. Hal tersebut sesuai dengan Martin (2016:22) “beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu (1) membeli, (2) membuat sendiri, (3) bantuan atau hibah, (4) menyewa, (5) meminjam, (6) mendaur ulang, (7) menukar, (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali”. Pengadaan sarana habis pakai dilakukan setiap triwulan. Setelah pihak sekolah mengetahui kapan dana yang akan digunakan itu cair maka pihak sekolah langsung menghubungi toko untuk menanyakan harga barang yang dibutuhkan.

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Pengadaan sarana dan prasarana tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo dilakukan berdasarkan skala prioritas kebutuhan sesuai kesepakatan saat melakukan rapat perencanaan. Pengadaan sarana dan prasarana tahan lama hampir semuanya diadakan dengan cara membeli. Adapun strategi lain yang dilakukan yaitu dengan cara mendaur ulang, berupa bantuan dan perbaikan. Adapun prosedur lain yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu melalui MUSRENBANG (Musyawarah Rencana Pembangunan). Dalam MUSRENBANG yang diselenggarakan ditingkat Kecamatan tersebut semua instansi- instansi yang hadir diberi kesempatan untuk mengemukakan apa saja kebutuhan- kebutuhan mereka yang nantinya akan dicatat. Melalui MUSRENBANG tersebut SMP Negeri 6 Probolinggo sudah mendapatkan 128 pasang meja dan kursi dan beberapa mebel. Cara lain yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu dengan cara langsung ke Dinas Pendidikan untuk menyampaikan apa- apa saja kebutuhan sekolah. Adapun dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu dari dana BOS. Selain itu ada juga dana lain dari sekolah seperti dana bantuan dari koperasi sekolah, dari kantin, dan dana yang didapatkan siswa saat mengikuti lomba dan mendapat juara.

Walaupun jumlahnya hanya sedikit tapi dapat menutupi kebutuhan dalam skala kecil. Seperti digunakan untuk perbaikan lapangan, dan membeli peralatan dan perlengkapan untuk ekstrakurikuler.

c. Penyaluran Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Penyaluran atau pendistribusian merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi atau pemegang yang satu kepada instansi atau pemegang yang lain. Dalam lingkungan yang sempit seperti sekolah, maka kegiatan ini dapat berwujud penyaluran atau kegiatan membagi atau mengeluarkan barang sesuai dengan kebutuhan guru maupun pegawai untuk menunjang proses pembelajaran dan perkantoran. Menurut Matin (2016:48) “penyaluran sarana dan prasarana meliputi tiga kegiatan pokok yaitu penyusunan alokasi, pengiriman, dan penyaluran”. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

1) Penyaluran Sarana Habis Pakai

Proses penyaluran sarana habis pakai yang dilakukan di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu dengan cara pertama tim sarana dan prasarana memeriksa barang yang baru untuk memastikan semua barang tersebut dalam keadaan baik dan jumlahnya sama dengan yang dipesan. Setelah itu sekretaris tim tersebut mencatat

barang apa saja yang ada dan berapa jumlahnya. Sarana habis pakai disalurkan dengan cara tidak langsung. Dimana barang yang sudah diperiksa dan dicatat disimpan terlebih dahulu ditempat yang telah ditentukan. Apa bila ada guru atau pegawai yang membutuhkan langsung menghubungi wakasek sarana dan prasarana untuk mendapatkan apa yang mereka butuhkan.

2) Penyaluran Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Proses penyaluran sarana dan prasarana tahan lama yang dilakukan di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu dengan cara pertama tim sarana dan prasarana memeriksa barang yang baru untuk memastikan semua barang tersebut dalam keadaan baik. Setelah itu sekretaris tim tersebut mencatat/ menginventarisasi barang. Dalam pendistribusian barang dilakukan dengan cara langsung. Dimana barang yang masuk setelah diperiksa dan diinventarisasi langsung didistribusikan ke bagian- bagian sekolah yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Seperti misalnya bantuan meja dan kursi yang didapatkan oleh sekolah langsung didistribusikan ke ruang kelas yang membutuhkan.

Dalam kaitan dengan perihal di atas, penyusunan alokasi pendistribusian telah dilaksanakan guna untuk menghindari pemborosan, dan lebih mudah di kontrol setiap saat. Penyusunan alokasi pendistribusian sudah dilakukan pada saat rapat untuk perencanaan sarana dan prasarana. Sehingga barang- barang yang

diterima sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada. Hal ini sesuai dengan Bafadal (2014) dalam pendistribusian barang perlu diatur lebih lanjut untuk memudahkan pengawasan dan pertanggungjawabannya, apabila pendistribusiannya tidak diatur dengan baik maka pengelola perlengkapan sekolah akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggungjawabannya.

d. Inventarisasi Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar sarana dan prasarana yang dimiliki dapat diketahui secara tertulis mengenai jumlah, jenis barang, kualitas, tahun, merek/ukuran, dan harga-harga yang ada di sekolah. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

1) Inventarisasi Sarana Habis Pakai

Inventarisasi sarana yang habis dilakukan dengan cara mencatat semua barang yang masuk tanpa memberikan kode barang. Inventarisasi dilakukan dengan cara mencatat nama barang dan berapa jumlahnya.

2) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Proses inventarisasi yang dilakukan di SMP Negeri 6 Probolinggo sebelumnya tidak dilakukan pencatatan ke dalam buku. Namun, semuanya langsung di input. SMP Negeri 6 Probolinggo saat ini dipimpin oleh Kepala Sekolah yang baru sehingga pengelola sarana dan prasarana yang ada juga baru dibentuk dan diberi nama tim sarana dan prasarana. Tim sarana dan prasarana saat ini mulai melakukan pembuatan buku inventarisasi. Hal ini dibuktikan buku tersebut baru terisi beberapa catatan mengenai sarana dan prasarana yang ada. Yang bertugas melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yaitu sekretaris dari tim sarana dan prasarana.

Inventarisasi sarana dan prasarana tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo saat ini sudah mulai dilakukan sesuai dengan teori. Proses yang dilakukan yaitu pada tahap pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki. Dilakukan klasifikasi dan pengkodean terhadap sarana dan prasarana kemudian dicatat ke dalam buku inventarisasi. Adapun sarana dan prasarana yang tergolong non inventarisasi dibuatkan buku distribusi barang. Agar barang yang keluar bisa dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan agar nantinya mempermudah membuat laporan yang akan di berikan ke Dinas Pendidikan. Hal tersebut sesuai dengan Barnawi (2014) yaitu dalam kegiatan inventarisasi, yang harus dilakukan pengelola sarana dan

prasarana antara lain mencatat semua barang inventarisasi, memberikan koding pada barang- barang yang diinventarisasikan, serta membuat laporan inventarisasi.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya yang dilakukan agar sarana dan prasarana dapat digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan dengan kondisi baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting karena mempengaruhi kegiatan belajar mengajar agar dapat berjalan dengan optimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagaiberikut :

1) Pemeliharaan Sarana Habis Pakai

Pemeliharaan sarana dan prasarana habis pakai merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Pemeliharaan barang yang sifatnya habis pakai sendiri itu terkait bagaimana kita menyimpan barang tersebut sebelum ada yang menggunakan. Barang tersebut harus benar- benar disimpan ditempat yang baik.

2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Pemeliharaan sarana dan prasarana tahan lama yang dilakukan di SMP Negeri 6 Probolinggo antara lain melakukan perawatan terus-menerus seperti membersihkan ruang kelas, halaman, menyiram tanaman, membersihkan meja, kursi, dan wc. Adapun untuk pemeliharaan seperti lab dan perpustakaan itu menjadi tanggung jawab bagi setiap pengelolanya.

Perawatan lain yang dilakukan yaitu perawatan darurat seperti memperbaiki meja dan kursi yang rusak yang dikhawatirkan akan berbahaya terhadap siswa apabila itu tidak segera diperbaiki. Senada dengan hal itu Martin (2016:94) “perawatan darurat dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya”. Tapi jika kursi dan meja tersebut tidak terlalu parah maka biasanya pihak sekolah menunggu sampai tahun ajaran baru. Terkadang pihak sekolah ingin melakukan perbaikan dan pemeliharaan namun terkendala dengan biaya. Sehingga harus menunggu pencairan dana berikutnya. Pemeliharaan lainpun biasa dilakukan apabila barang yang rusak tersebut sudah mau digunakan. SMP Negeri 6 Probolinggo merupakan salah satu sekolah adiwiyata. Yang tentunya memiliki banyak tugas dalam hal pemeliharaan. Untuk itu setiap hari Jumat semua guru, pegawai dan siswa melakukan kerja bakti.

f. Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Penggunaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Menurut Depdiknas (2008:42) “yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan efisiensi”. Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun, kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala sekolah. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

1) Penggunaan Sarana Habis Pakai

Penggunaan sarana yang sifatnya habis pakai harus digunakan secara maksimal. Karena barang-barang tersebut hanya dapat digunakan satu kali atau beberapa kali pemakaian saja. Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya bisa digunakan satu kali pakai atau setelah digunakan maka kuantitasnya menjadi berkurang. Penggunaan sarana yang sifatnya habis pakai di SMP Negeri 6 Probolinggo digunakan sesuai dengan kebutuhan. Apabila ada guru atau pegawai yang membutuhkan barang langsung menghubungi wakasek sarana dan prasarana.

2) Penggunaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Penggunaan sarana dan prasarana tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo sudah digunakan sebagaimana mestinya walaupun masih kekurangan beberapa sarana dan prasarana lainnya seperti belum adanya ruang kelas khusus untuk agama Islam dan Katolik. Jadi saat belajar kadang memanfaatkan ruang BK atau ruang recycle. Adapun sarana dan prasarana lain yang belum ada di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu belum adanya aula. Jadi kerap kali ruangan kelas digunakan untuk rapat atau pertemuan-pertemuan yang menyebabkan terganggunya proses belajar mengajar. Buku- buku pelajaran yang ada diperpustakaan juga sangat terbatas dan masih banyak buku yang sepertinya sudah harus diganti. LCD sebagai salahsatu sarana yang dapat membantu guru pada saat mengajar jumlahnya juga sangat terbatas sehingga setiap tahunnya selalu dianggarkan untuk diadakan. Dengan adanya sarana dan prasarana yang masih kurang kadang siswa merasa dibeda-bedakan. Misalnya ada beberapa ruang kelas yang menggunakan meja dan kursi yang baru sedangkan di kelas lain sudah banyak meja dan kursi yang harus diperbaiki sehingga siswa merasa bahwa mereka dibeda- bedakan. Pada saat melakukan observasi awal peneliti mendapatkan data bahwa jumlah kelas yang ada di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu sebanyak 23 ruang kelas. Namun setelah melakukan penelitian terjadi perubahan data yang didapatkan

yaitu jumlah kelas yang ada saat ini 21 ruang kelas. Hal ini terjadi karena awalnya 2 kelas ini hanya memanfaatkan laboratorium sebagai ruang kelas. Namun menjelang UNBK laboratorium digunakan untuk simulasi sehingga 2 kelas yang tadi dilebur ke kelas-kelas yang lain. Sebagai sekolah adiwiyata SMP Negeri 6 Probolinggo memiliki prasarana lain seperti taman baca, taman adiwiyata, gazebo yang bernuansa alam.

Kepala sekolah harus dapat menjamin sarana dan prasarana telah digunakan secara optimal oleh warga sekolah. Akan tetapi, perlu dihindari kemungkinan terjadi kesemrawutan dalam penggunaannya. Sehingga kepala sekolah SMP Negeri 6 Probolinggo memberikan tugas tambahan kepada pengelola laboratorium dan guru Penjas untuk mengatur jadwal penggunaan lab dan lapangan olahraga setiap tahun ajaran baru. Hal tersebut sesuai dengan Barnawi (2014:78) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana yaitu, penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya, hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama, waktu/ jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran, penugasan/ penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya, penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan

intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas. Hal tersebut dilakukan agar semua siswa dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada.

g. Penyimpanan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Penyimpanan merupakan kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Barang yang disimpan baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat- surat, maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

1) Penyimpanan Sarana Habis Pakai

Penyimpanan sarana habis pakai adalah kegiatan menyimpan suatu barang yang sifatnya habis pakai seperti alat tulis, kertas, tinta, zat kimia,dll dalam keadaan baru, yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan. Penyimpanan sarana habis pakai di SMP Negeri 6 Probolinggo seperti kertas, tinta, dan spidol dilakukan oleh tim sarana dan prasarana dandisimpan di lemari khusus barang- barang yang sifatnya habis pakai. Adapun seperti zat kimia disimpan langsung oleh kepala laboratorium IPA di lemari khusus zat kimia yang ada di laboratorium.

Penyimpanan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Penyimpanan sarana dan prasarana tahan lama di SMP Negeri 6 Probolinggo dilakukan berdasarkan kategori barang. Adapun tempat yang digunakan untuk menyimpan barang tersebut seperti dilemari, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dan untuk barang yang sudah rusak disimpan digudang tertentu.

Prinsip- prinsip penyimpanan sarana dan prasarana menurut Matin (2016:123) yaitu “apa saja yang disimpan, mengapa barang- barang perlu disimpan, dimana barang- barang harus disimpan, kapan waktunya barang- barang disimpan, siapa yang bertugas menyimpan barang, dan bagaimana cara menyimpan barang yang benar”. Adapun cara menyimpan barang yang dilakukan di SMP Negeri 6 Probolinggo yaitu untuk sarana pembelajaran yang berupa alat peraga dan praktek itu disimpan di laboratorium, ruang kelas, diperpustakaan dan juga ada yang disimpan di ruang kepala sekolah. Sedangkan untuk barang yang sudah rusak itu disimpan digudang khusus. Hanya saja kartu barang persediaan yang bisa memudahkan untuk memberikan informasi yang mutakhir mengenai kuantitas persediaan barang belum terlaksana secara maksimal.

h. Penghapusan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar barang yang tidak terpakai dihapus dari daftar inventarisasi. Sarana dan prasarana yang dihapus merupakan aset yang sudah tidak terpakai dan tidak dimanfaatkan karena sudah rusak berat, membutuhkan banyak biaya apabila mau diperbaiki atau sudah ada barang pengganti yang lebih baik maka akan dilakukan penghapusan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Probolinggo diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

1) Penghapusan Sarana Habis Pakai

Penghapusan sarana habis pakai dilakukan dengan cara apabila barang sudah didistribusikan atau digunakan oleh seseorang maka barang tersebut berarti juga telah dihapus karena mengingat sifatnya yang habis pakai dan hanya dapat digunakan satu kali atau beberapa kali saja. Tidak melewati proses seperti penghapusan sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama.

2) Penghapusan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Penghapusan sarana dan prasarana Tahan Lama di SMP Negeri 6 Probolinggo dilakukan dengan cara melihat kondisi barang, apa bila barang tersebut benar- benar sudah rusak berat tidak memungkinkan untuk diperbaiki apalagi digunakan maka barang tersebut disimpan digudang khusus barang- barang yang sudah tidak digunakan lagi. Adapun cara yang dilakukan untuk

penghapusan sarana dan prasarana yaitu kepala sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota setempat yang dilampiri daftar barang yang akan dihapus. Apa bila pihak Dinas tak kunjung datang maka pihak sekolah harus menyimpan barangtersebut di tempat tersendiri.

2. Faktor Pendukung Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Secara umum, manajemen sarana dan prasarana berperan penting dalam proses belajar mengajar terutama dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. Untuk itu keberadaan sarana dan prasarana di sekolah hendaknya dikelola dengan sungguh- sungguh agar senantiasa selalu siap pakai guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Faktor pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo antara lain :

a) Dana/ Biaya

Dana atau biaya memegang peran penting dalam hal manajemen sarana dan prasarana. Karena dana merupakan faktor pendukung utama dalam pengadaan sarana dan prasarana baik itu sarana yang bersifat habis pakai maupun sarana prasarana yang bersifat tahan lama. Tanpa dana/biaya maka segala hal yang berkaitan dengan sarana dan prasarana tidak akan terpenuhi secara maksimal.

b) Adanya Tim Sarana dan Prasarana

Tim sarana dan prasarana merupakan sekelompok orang yang ditugaskan untuk mengelola sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Tim sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 6 Probolinggo terdiri dari ketua (wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana), sekretaris, dan 2 anggotanya. Adanya tim ini diharapkan sarana dan prasarana yang ada dapat dikelola dengan baik, semua dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada.

1. Faktor Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 6 Probolinggo

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Mulyasa, 2005).

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh pakar di atas, maka jika dibandingkan dengan data hasil penelitian yang diperoleh di lokasi penelitian yakni di SMP Negeri 6 Probolinggo dapat diketahui bahwa

faktor penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana yakni salah satunya yaitu keterbatasan dana. Sedangkan kebutuhan sarana dan prasarana selalu bertambah. SMP Negeri 6 Probolinggo masih kekurangan beberapa ruang seperti ruang kelas dan aula. Kerap kali proses belajar mengajar terganggu apabila ada rapat yang diadakan pihak sekolah karena harus menggunakan ruang kelas untuk rapat.