



**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK EFEKTIVITAS  
LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK  
DI SMK N.1 TEBING TINGGI**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

**OLEH:**

**Sartika Dewi Harahap**

**Nim. 37.14.4.024**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
M E D A N  
2018**



**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK EFEKTIVITAS  
LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK  
DI SMK N.1 TEBING TINGGI**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

**OLEH**

**Sartika Dewi Harahap**

**Nim. 37.14.4.024**

**Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Menyetujui**

**Pembimbing I**

**Dr. Nurika Khalila Daulay, M.A**  
**NIP. 19760620 200312 2 001**

**Pembimbing II**

**Drs. Rustam, MA**  
**NIP.19680920 199503 1 002**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
M E D A N  
2018**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. William Iskandar Pasar V Telp.6615683-6622925 Fax.6615683 Medan Estate 203731 Email:  
ftainsu@gmail.com

**SURAT PENGESAHAN**

Skripsi ini yang berjudul “**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK EFETIVITAS LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DI SMK N.1 TEBING TINGGI**” yang disusun oleh Sartika Dewi Harahap yang telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Sarjana Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UINSU Medan pada tanggal:

**02 Juli 2018 M  
23 Ramadhan 1439 H**

Skripsi telah diterima sebagai persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara.

**Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN-SU Medan**

**Ketua**

**Drs. Rustam, MA**  
NIP: 196890920 199503 1 002

**Sekretaris**

**Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd**  
NIP:197005 04 201411 1 002

**Anggota Penguji**

**1. Dr. Nurika Khalila Daulay, MA**  
NIP: 19760620 200312 2001

**2. Drs. Rustam, MA**  
NIP: 196890920 199503 1 002

**3. Nasrul Syakur Caniago, S.S, M.Pd**  
NIP : 19770808 200801 1 014

**4. H. M AdlinDamanik, M.AP**  
NIP: 19551212 198503 1 002

**Mengetahui  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU Medan**

**Dr. H. Amiruddin Siahaan, M.Pd**  
NIP.19601006 199403 1 002

Nomor : Istimewah

Lampiran : -

Perihal : Skripsi

Medan, 28 Mei 2018

Kepada Yth.

Bapak Dekan Fakultas

Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sumatera Utara

**An. Sartika Dewi Harahap**

Di-

Medan

*Assalamualaikum Wr, Wb.*

Setelah membaca, dan memberikan saran-saran perbaikan terhadap skripsi mahasiswa:

Nama : Sartika Dewi Harahap

Nim : 37144024

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi


Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang Munaqasah Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

*Wa'alaikum salam Wr, Wb.*

**Pembimbing I**

  
**Dr. Nurika Khalila Daulay, M.A**  
NIP. 19760620 200312 2 001

**Pembimbing II**

  
**Drs. Rustam, MA**  
NIP.19680920 199503 1 002

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda dibawah ini:

Nama : Sartika Dewi Harahap

Nim : 37144024

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Efektivitas  
Layanan Administrasi Akademik di SMK N.1 Tebing  
Tinggi

Menyatakan dengan sebenarnya skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dan ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat di buktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan universitas batal saya terima.

Medan, 28 Mei 2018



ng membuat pernyataan

Sartika Dewi Harahap  
NIM: 37144024



## ABSTRAK

Nama : Sartika Dewi Harahap

Nim : 37.14.4.24

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana untuk  
Efektivitas Layanan Administrasi  
Akademik di SMK N.1  
Tebing Tinggi

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik, mendeskripsikan pelaksanaan sarana dan prasarana untuk pengawasan perencanaan sarana dan prasarana efektivitas layanan administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, pendekatan yang digunakan adalah fenomenologi. Sumber data diambil melalui 3 orang sebagai informan. Prosedur pengumpulan data antara lain teknik wawancara, observasi lapangan dan studi dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah Analisis Miles dan Huberman yaitu reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi. Untuk menguji validitas yang digunakan yaitu dilakukan uji *credibility* dengan teknik triangulasi, uji *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.

Hasil temuan penelitian di SMK N.1 Tebing Tinggi adalah: (1) perencanaan dalam manajemen sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah (WKS) II Sarana dan Prasarana dan dibantu oleh Kepala unit Bidang Lainnya dan disahkan oleh Kepala Sekolah. (2) Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di SMK N.1 Tebing Tinggi dilakukan oleh semua pihak yang ada di SMK N.1 Tebing Tinggi. Dalam pelaksanaan, keadaan sarana dan prasarana tidak terpenuhi jumlahnya sehingga pelayanannya tidak maksimal. (3) pengawasan dilakukan oleh semua pihak yang menggunakan sarana dan prasarana administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi. Pengawasan dilakukan WKS II tidak didukung dengan inventarisasi yang baik. Sehingga perencanaan untuk waktu yang akan datang tidak maksimal.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah manajemen sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi sudah terlaksana dan sudah sesuai dengan PERMEN DIKNAS No. 24 Tahun 2007. Namun pengelolaannya pengarsipan WKS II belum baik dan jumlah dari beberapa sarana dan prasarana yang ada belum memadai dikarenakan pembiayaan yang terbatas.

Medan, 28 Mei 2018

Pembimbing I

Dr. Nurika Khalila Daulay, MA

NIP. 19760620 200312 2 001

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil'alamin, Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT atas nikmat dan kesempatan-Nya kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK EFEKTIVITAS LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DI SMK N.1 TEBING TINGGI**”.

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana (SI) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Sumatera Utara.

Peneliti menyadari masih banyak kesalahan baik isi maupun penulisan. Untuk itu peneliti mengharapkan saran dan kritik yang demi membangun kesempurnaan penelitian ini. Semoga skripsi ini membawa manfaat yang sebesar-besarnya dalam rangka mencerdaskan bangsa ini, semoga ilmu yang diperoleh peneliti mendapat keberkahan dan dapat diamalkan dalam kehidupan sehari-sehari.

Akhirnya peneliti berharap Skripsi ini dapat memunculkan terobosan baru dalam dunia pendidikan dan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Semoga dengan skripsi ini dapat menjadi kontribusi dalam ilmu pengetahuan khususnya ilmu Manajemen Pendidikan Islam di lembaga pendidikan umum dan bermanfaat bagi pembaca pada umumnya. *Amin ya Rabbal'alamin.*

Medan, 28 Mei 2018

**Sartika Dewi Harahap**  
NIM. 37.14.4.024

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kesempatan ini, peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, dalam hal ini saya ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Pimpinan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Bapak Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
2. Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
3. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Dr. Abdillah, M. Pd dan seluruh staf di Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.
4. Bapak Prof. Dr. Syafaruddin M.Pd selaku penasehat akademik yang telah membimbing dan memotivasi kepada peneliliti.
5. Ibu Dr. Nurika Khalila Daulay, MA selaku Pembimbing I dan kepada Bapak Drs. Rustam, MA sebagai Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian penyusunan skripsi.
6. Kepada seluruh Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas ilmu yang diberikan kepada peneliti, semoga mendapatkan balasan dari Allah SWT.
7. Bapak Sadden Sirait, M. Pd, M.Si selaku kepala sekolah dan guru-guru SMK N.1 Tebing Tinggi yang telah banyak membantu peneliti dengan memberikan data-data dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Ayahanda Sadden Harahap dan Ibunda Yusni Siregar tercinta yang tak tiada lelahnya memberi doa, menjadi penyemangat bagi peneliti sehingga peneliti bisa menyelesaikan skripsi ini.
9. Adinda-adinda tercinta Tiomas Harahap, Tiaishya Harahap, Baginda Raja Harahap, dan sanak saudara yang telah memberikan doa, semangat, dan dukungan penuh kepada peneliti serta kesungguhan dan kesabaran mendukung peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada mereka.



10. Untuk teman-teman MPI-2 Kelleezz saya, Pitriani Rambe, Meriani, Ihya Mawaddah, Khairunnisa Hasibuan, Riska Laila , Pitriyani Rambe, Sulaiman Rasid, Khairunnisya Munthe, Lailan Rifani Hsb, Lesi, Herlina, Rina, Wahyuni Rizky L. Tobing, Meriani, Fadillah, Kartika, Fiti, Juniar, Ivo, Uccok, Anwar, Hamdani, Idris, Rafi, Mardiah, Mulia, dan serta teman-teman seperjuangan untuk seluruh jurusan manajemen pendidikan islam stambuk 2014, yang telah menemani dikala senang maupun susah, saling menasehati ketika salah, dan slalu mendukung dan memberi motivasi kepada peneliti.
11. Kepada Abang saya Arif Lubis, yang telah memberi motivasi, semangat, nasehat dan dukungan kepada peneliti.
12. Kepada adik-adik kampus, Nisa Lubis, Zidah, Nisa Tambak, Dermilan Harahap, Okta Siregar, Astri, Iqli, Delvi, dan sahabat Ulil Amri yang telah memberi dukungan dan motivasi kepada peneliti.
13. Kepada kawan sejati yaitu teman KKN, Fahmi, Miftah, Rifqa, Adila, Melisa, Alma, Aderina, Fitri, Fadilah yang selalu memberikan bantuan dan semangat dan dukungan kepada peneliti.
14. Dan kepada kawan-kawan satu kos saya yaitu, Siti Fatimah Lani, Novita Daulay, Fitri Siregar, yang memberikan dukungan dan penyemangat kepada peneliti.

Peneliti mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak yang telah memberikan ide-idenya kepada peneliti yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu.

Medan, 28 Mei 2018

**Sartika Dewi Harahap**  
NIM. 37.14.4.024

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

<b>A. Latar Belakang Masalah .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Identifikasi Masalah.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Fokus Penelitian .....</b>	<b>5</b>
<b>D. Rumusan Masalah.....</b>	<b>5</b>
<b>E. Tujuan Penelitian .....</b>	<b>5</b>
<b>F. Manfaat Penelitian .....</b>	<b>6</b>

### **BAB II KAJIAN TEORITIS**

<b>A. Kajian Teoritis.....</b>	<b>7</b>
1. Pengertian manajemen .....	7
2. Fungsi-Fungsi Manajemen.....	8
a. Perencanaan ( <i>Planning</i> ).....	8
b. Pengorganisasian ( <i>Organisation</i> ).....	10
c. Pelaksanaan ( <i>Actuating</i> ).....	12
d. Pengawasan ( <i>Controlling</i> ).....	14
<b>B. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....</b>	<b>14</b>
1. Pengertian Sarana dan Prasarana .....	14
2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	16
3. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	17
<b>C. Efektivitas Layanan Administrasi Akademik .....</b>	<b>31</b>
1. Mutu Layanan .....	31
2. Administrasi .....	35
3. Kebijakan-kebijakan administrasi.....	35

4. Strategi kepala sekolah dalam mengelolah sarana prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik.....	30
<b>D. Penelitian Yang Relevan.....</b>	<b>31</b>
<b>E. Kerangka Berfikir .....</b>	<b>41</b>

### **BAB III METODOLGI PENELITIAN**

<b>A. Pendekatan Penelitian .....</b>	<b>43</b>
<b>B. Tempat dan Waktu Penelitian .....</b>	<b>44</b>
<b>C. Latar Penelitian.....</b>	<b>44</b>
<b>D. Sumber Data .....</b>	<b>45</b>
<b>E. Prosedur Pengumpulan Data .....</b>	<b>46</b>
<b>F. Analisis Data .....</b>	<b>48</b>
<b>G. Pemeriksaan Atau Pengecekan Keabsahan Data.....</b>	<b>50</b>

### **BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

<b>A. Temuan Umum.....</b>	<b>53</b>
1. Deskripsi Data .....	53
2. Letak Geografis .....	54
3. Visi, Misi dan Tujuan.....	55
4. Struktur Organisasi Sekolah.....	56
5. Tenaga Kependidikan.....	59
6. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK.....	66
7. Pelaksanaan Program Administrasi Akademik Sekolah .....	72
<b>B. Temuan Khusus.....</b>	<b>76</b>
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik .....	76
2. Pengorganisasian Layanan Administrasi Akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi.....	80
3. Pelaksanaan Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	81
4. Pengawasan Sarana dan Prasarana Administrasi Akademik .....	84

<b>C. Pembahasan Hasil Penelitian</b> .....	<b>85</b>
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik .....	87
2. Pengorganisasian Layanan Administrasi Akademik.....	90
3. Pelaksanaan Perencanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik .....	90
4. Pengawasan Sarana dan Prasarana Administrasi Akademik .....	94

#### **BAB IV PENUTU**

<b>A. Kesimpulan</b> .....	<b>97</b>
<b>B. Saran</b> .....	<b>10</b>

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>102</b>
-----------------------------	------------

#### **LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

1. Tabel Kerangka Berfikir .....	37
2. Tabel Profil Sekolah.....	47
3. Tabel Struktur Organisasi Sekolah.....	51
4. Tabel Data Guru.....	53
5. Tabel Data Siswa.....	58
6. Tabel Penghasilan Orang Tua Siswa.....	59
7. Tabel Kondisi Sarana dan Prasarana.....	61
8. Tabel Program Kegiatan Administrasi Akademik.....	68
9. Tabel Sarana dan Prasarana PERMEN DIKNAS .....	72

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I	Pedoman Observasi
Lampiran II	Panduan Wawancara
Lampiran III	Dokumentasi Penelitian
Lampiran IV	Daftar Riwayat Hidup
Lampiran V	Surat Izin Riset dari Fakultas Tarbiyah UIN Sumatera Utara Medan
Lampiran V	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari SMK NEGERI 1 Tebing Tinggi
Lampiran VI	Kartu Bimbingan

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>1</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Secara sederhana, manajemen sarana

---

<sup>1</sup>Awaludin Dan Eki Saputra, 2016, "Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah", *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol. 2, No. 2, E-Issn 2502-8995 P-Issn 2460-8181, hal. 7

dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>2</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.<sup>3</sup> Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah oleh kondisi optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan.<sup>4</sup>

Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan, pada Pasal 42 Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa (1). Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar yang lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2). Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti, 2013, "Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul", *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Volume 1, Nomor 1*

<sup>3</sup> Saryono Dan Bangun Sri Hutomo, 2016, "Manajemen Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Jasmani Di Sma Negeri Se Kota Yogyakarta", *Jurnal Pendidikan Jasmani Indonesia*, Volume 12, Nomor 1, hal. 98

<sup>4</sup> Matin, M. Pd, 2016, *Manajemen Pendidikan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta, PT Rajagrafindo Persada), hal. 1

<sup>5</sup> Wina Dwi Puspitasari, 2016, "Pengaruh Sarana Belajar Terhadap Prestasi Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial Di Sekolah Dasar", *Jurnal Cakrawala Pendas*, Vol. 2 No. 2, ISSN: 2442-747, hal. 109



Dapat dipahami bahwa manajemen sarana dan prasarana didalam suatu pendidikan merupakan bagian terpenting untuk mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat terlaksana.

Administrasi pendidikan menurut Sutjipto dan Basori Mukti adalah: 1) kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan, 2) proses untuk mencapai tujuan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian, 3) administrasi pendidikan dapat dilihat melalui kerangka berfikir sistem. Sistem adalah keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian dan bagian-bagian itu berintegrasi dalam suatu proses untuk mengubah masukan menjadi keluaran, 4) dapat dilihat dari segi manajemen, yaitu meliputi apakah pemanfaatan sumber-sumber yang ada dalam mencapai tujuan pendidikan itu sudah mencapai sasaran yang ditetapkan dan apakah dalam pencapaian tujuan itu tidak terjadi pemborosan, 5) dapat dilihat dari kepemimpinan, 6) dapat dilihat dari proses pengambilan keputusan, 7) dapat dilihat dari segi komunikasi, 8) diartikan dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat menyatat, mendokumentasikan kegiatan menyelenggarakan surat menyurat dengan segala aspeknya, serta mempersiapkan laporan.<sup>6</sup>

Administrasi pendidikan disekolah dapat dilihat dari tiga tingkat yaitu tingkat institusi (*institutional level*), tingkat manajerial (*managerial level*), dan tingkat teknis (*technical level*). Tingkat institusi berkaitan dengan hubungan antar sekolah dengan lingkungan eksternal tingkat manajerial berkaitan dengan kepemimpinan organisasi sekolah, dan tingkat teknis berkaitan dengan proses pembelajaran. Dengan demikian administrasi pendidikan disekolah telah memiliki cakupan yang cukup luas dengan bidang-bidang yang harus dikelolanya juga cukup banyak dan kompleks mulai dari sumber daya manusia keuangan dan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan proses pendidikan di sekolah.<sup>7</sup>

Layanan administrasi akademik meliputi pendaftaran siswa, pengambilan mata pelajaran, nilai siswa, pembagian mata pelajaran, absensi siswa,

---

<sup>6</sup> Amiruddin Siahaan, dan Wahyuli Liusjen, 2010, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Cita Pustaka MediaRintis), hal. 5

<sup>7</sup> Yusuf Hadijaya, 2012, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing), hal. 77

dokumentasi dan kearsipan, pengelolaan SDM yang terintegrasi menyangkut rekap data dan informasi siswa, alumni, administrasi. Pengelolaan administrasi akademik merupakan kegiatan utama pada suatu pendidikan. Kelancaran administrasi yang efisien dan efektif pelayanan yang baik peraturan akademik yang jelas yang dilaksanakan dengan baik kelengkapan sarana dan prasarana yang baik, pelayanan yang baik akan menghasilkan keberhasilan kegiatan akademik disautu lembaga pendidikan.

Berdasarkan pengamatan peneliti saat melakukan Pelaksanaan Praktik Lapangan (PPL) III di SMK N.1 Tebing Tinggi. Peneliti menemukan bahwa layanan administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi sudah berjalan, tetapi belum sesuai sebagaimana mestinya. Hal tersebut dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang belum memadai, seperti kurangnya sarana dan prasarana untuk praktik pembelajaran di SMK N.1 Tebing Tinggi. Misalnya; ruangan praktik, mesin praktik, dan komputer.

Dari fenomena-fenomena yang diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Efektivitas Layanan Administrasi di SMK NEGERI 1 Tebing Tinggi Kec. Tebing Tinggi Kab. Serdang Bedagai”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas maka identifikasi masalahnya adalah:

1. Manajemen sarana dan prasarana masih sangat kurang efektif
2. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah belum memadai

3. Layanan administrasi akademik di sekolah tersebut belum efektif

### **C. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, maka fokus penelitian dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana manajemen sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi?

### **D. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Perencanaan Sarana Dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik Di SMK N.1 Tebing Tinggi?
2. Bagaimana Pengorganisasian Layanan Administrasi Akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi?
3. Bagaimana Pelaksanaan Perencanaan Sarana Dan Prasarana Administrasi Akademik Di SMK N.1 Tebing Tinggi?
4. Bagaimana Pengawasan Sarana Dan Prasarana Administrasi Akademik Di SMK N.1 Tebing Tinggi?

### **E. Tujuan Penelitian**

1. Untuk Mengetahui Perencanaan Sarana Dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik Di SMK N.1 Tebing Tinggi.
2. Untuk Mengetahui Pengorganisasian Layanan Administrasi Akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi.

3. Untuk Mengetahui Pelaksanaan Perencanaan Sarana Dan Prasarana Administrasi Akademik Di SMK N.1 Tebing Tinggi.
4. Untuk Mengetahui Pengawasan Sarana Dan Prasarana Administrasi Akademik Di SMK N.1 Tebing Tinggi.

## **F. Manfaat Penelitian**

Sebagai hasil penelitian, penelitian ini diharapkan dapat berguna bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis.

### **a. Secara Teoritis**

Secara teoritis diharapkan dapat menjadi kontribusi pemikiran tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan pelayanan administrasi akademik di SMK Negeri 1 Tebing Tinggi

### **b. Secara Praktis**

1. Kepala Sekolah, agar lebih memahami tentang manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Layanan Administrasi akademik di SMK.
2. Wakil kepala sekolah (WKS) II Bidang Sarana dan Prasarana agar lebih memahami proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai wujud penunjang keberhasilan proses pembelajaran.
3. Tenaga Administrasi Akademik, agar mengetahui bahwa sangat pentingnya Sarana dan Prasarana sebagai alat untuk mengangkat mutu pendidikan, terkhusus pada kegiatan praktik pembelajaran dengan cara memanfaatkan Sarana dan Prasarana tersebut dengan tepat guna dan sasaran.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Teoritis**

##### **1. Pengertian Manajemen**

Kata manajemen berasal dari bahasa latin yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* (melakukan). Kata-kata itu digabung menjadi manager yang artinya menangani. *Manager* diterjemahan dalam bahasa inggris *to manage* sebagai kata kerja, *management* sebagai kata benda. Berikut ini ditampilkan etalase pendefinisian manajemen dari berbagai sumber rujukan, diantaranya sebagai berikut:

- a. Manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya. Defenisi yang dikemukakan Terry ini menunjukkan secara umum aktivitas manajemen ada dalam organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efesien.
- b. Manajemen adalah sebagai proses bekerjasama antara individu dan kelompok serta sumber daya ainnya dalam mencapai tujuan organisasi. Proses ini disini dimaknai sebagai fungsi dan aktivitas yang dilaksanakan oleh pemimpin dan anggota atau bawahannya dalam bekerja sama pada sebuah organisasi. Fungsi dan aktifitas yang dilaksanakan mendorong sumber daya manusia bekerja memanfaatkan sumber daya lainnya sehingga tujuan organisasi yang telah direncanakan dapat dicapai.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Onisimus Amtu, 2011, *Manajemen Pendidikan Di Era Otonomi Daerah: Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Alfabeta), hal. 1

Sementara itu menurut beberapa ahli seperti yang di katakan Mondy dan Premeaux dalam Syafaruddin bahwa “*Manajemen is the proces of getting things done trough the efforts of other people.*” Dipahami bahwa manajemen adalah proses memperoleh suatu tindakan melalui usaha orang lain.<sup>9</sup>

Dengan begitu dapat kita ambil kesimpulan bahwa tentang manajemen diatas dapat ditarik beberapa hal antara lain: 1. Manajemen menekankan adanya kerja sama antara unsur dalam organisasi, 2. Adanya usaha pemanfaatan sumber-sumber yang dimiliki organisasi, dan 3. Adanya tujuan yang jelas yang akan dicapai. Dengan demikian aktivitas manajemen mencakup spektrum yang luas, sebab mulai dari kegiatan bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi, mendorong terbinanya kerjasama antara sesama kegiatan organisasi serta mengawasi kegiatan dalam mencapai tujuan.

## **2. Fungsi-Fungsi Manajemen**

### **a. Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan tidak lain merupakan kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai beserta cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut. “Perencanaan (*planning*) merupakan pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penetapan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.”<sup>10</sup>

Fungsi perencanaan adalah kegiatan membuat tujuan organisasi atau perusahaan dan diikuti dengan membuat berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

---

<sup>9</sup> Syafaruddin dan Nurmawati, 2011 *Manajemen Pendidikan: Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah yang Efektif*, (Medan: Perdana Publishing), hal. 17

<sup>10</sup> Ibid, hal. 51

Dengan demikian dalam manajemen pendidikan hendaknya memperhatikan perencanaan, karena perencanaan merupakan awal dari segala aspek yang akan dilakukan dalam manajemen pendidikan, selangkah awal perencanaan merupakan aktifitas untuk memilih berbagai alternatif tindakan yang bermuara kepada suatu target yang harus dicapai. Adapun langkah-langkah dalam perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai;
2. Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan;
3. Masalah-masalah atau informasi-informasi yang diperlukan;
4. Menentukan tahap-tahap atau rangkaian yang diperlukan;
5. Merumuskan bagaimana masalah-masalah tersebut akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan itu harus diselesaikan;
6. Menentukan siapa yang akan melakukan dan apa yang mempengaruhi pelaksanaan tindakan tersebut;
7. Menentukan cara bagaimana mengadakan perubahan dalam penyusunan rencana;<sup>11</sup>

Dapat dipahami bahwa perencanaan dalam manajemen pendidikan merupakan kunci utama aktifitas berikutnya, aktifitas lain tidak akan berjalan dengan baik, bahkan mungkin gagal jika tidak didahului oleh perencanaan. Jika tidak perencanaan, maka semua aktifitas dalam pendidikan tidak akan jalan dengan baik. Sedangkan lainnya hanya bersifat menjalankan saja, meskipun demikian bagian yang lain pun mempunyai peranan yang penting dalam mewujudkan tujuan.

---

<sup>11</sup> Opcit, hal. 53

Dalam proses perencanaan terhadap program yang akan dilaksanakan, khususnya dalam lembaga pendidikan islam, maka prinsip perencanaan harus mencerminkan terhadap nilai-nilai islam yang bersumber pada al-Quran. Dalam hal perencanaan ini al-Qur'an mengajarkan kepada manusia: QS: Al-Hasyr: 18

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَتَنْظُرُوْا نَفْسَكُمْ مَّا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ ۚ وَاتَّقُوا اللّٰهَ ۚ اِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا

تَعْمَلُوْنَ

*Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat) dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS: Al-Hasyr: 18)*

#### b. Pengorganisasian (*Organization*)

Mengenai defenisi, tujuan, manfaat dan efektifitas pengorganisasian dalam manajemen pendidikan. Maka di dalam pengorganisasian program-program pendidikan terkandung dua hal pokok yang harus diperhatikan dan dilaksanakan yaitu penetapan struktur organisasi dan pembagian tugas serta penetapan wewenang dan tanggung jawab bagi pimpinan dan seluruh personil yang terlibat dalam organisasi.<sup>12</sup>

##### 1) Struktur organisasi

Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasi secara formal. Pada struktur organisasi tergambar posisi kerja, pembagian kerja, jenis kerja yang harus dilakukan, hubungan atasan dan bawahan, kelompok, komponen atau bagian, tingkat

---

<sup>12</sup> Opcit, hal. 58



manajemen dan saluran komunikasi. Dengan demikian, struktur organisasi pelatihan akan menggambarkan pengelompokan satuan kerja pelatihan. Struktur organisasi pelatihan juga membagi kerja dalam kegiatan pelatihan termasuk pengaturan pelimpahan.

## 2) Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang (ototritas) mengacu pada hak-hak yang inheren (tertanam) dalam posisi manajerial untuk memberi perintah dan mengharapkan perintah itu dipatuhi. Lebih lanjut tanggung jawab merupakan kewajiban seseorang dalam melakukan fungsinya. Dengan demikian, pengorganisasi dapat dimaknai sebagai suatu proses menentukan sistem dan prosedur kerja sesuai tugas masing-masing. Pembagian wewenang untuk melaksanakan suatu pekerjaan dapat dipahami sebagai bagian dari strategi menggerakkan sumber daya organisasi untuk dapat berperan meningkatkan kapasitas pelayanan pendidikan bagi masyarakat. Proses mengorganisir sumber daya pendidikan dimaksudkan untuk mendorong peningkatan kemampuan masing-masing individu dan penyelenggaraan pendidikan, agar dapat bekerja secara profesional dan bertanggung jawab untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Adapun langkah-langkah pengorganisasian.

- a) Memahami tujuan institusional.
- b) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan institusional.
- c) Kegiatan yang serumpun (sejenis) dikelompokkan dalam satu unit kerja
- d) Menetapkan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab setiap unit kerja
- e) Menetapkan personil (jumlah dan kualifikasinya) setiap unit kerja

f) Menetapkan hubungan kerja antar unit kerja.<sup>13</sup>

Dalam firman Allah swt berkata: Al-Anfal : 46

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ وَلَا تَنَازَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ وَأَصْبِرُوا إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ



*Artinya: Dan taatilah Allah dan RasulNya, janganlah kamu bantah-bantah yang menyebabkan kamu menjadi gentar, hilang kekuatanmu, dan bersabarlah, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar. (Al-Anfal : 46)*

c. Pelaksanaan (*actuating*)

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi pelaksanaan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.

Dalam hal ini *actuation* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut. Rasulullah saw bersabda:

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم من دل على خي فله مثل أج فاعله

---

<sup>13</sup> Susmaini dan Muhammad rifa'i, *Teori Manajemen: Menuju Efektivitas Pengelolaan Organisasi*, (Bandung: Cipta Pustaka Media, 2007), hal. 93

*Artinya: barang siapa yang menunjukkan suatu kebaikan, maka ia akan mendapat pahala sama dengan pahala orang yang melakukan kebaikan itu. (HR. Muslim).*

Adapaun makna hadis yang diatas yaitu: 1). Dalam sebuah organisasi harus ada yang bertugas mengarahkan, 2). Pahala bagi yang mengarahkan kebaikan sama dengan pelaksanaan kebaikan itu, 3). Hadis di atas motivasi untuk selalu saling mengarahkan.

Dari pengertian di atas, pelaksanaan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika:

1. Merasa yakin akan mengerjakan,
2. Yakin bahwa pekerjaan memberikan manfaat bagi dirinya
3. Tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak.
4. Tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan
5. Hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmon

Proses menggerakkan sumber daya manusia dalam proses manajemen lebih mudah dikenalkan dengan memahami teori motivasi. Menurut Maslow jenjang motivasi terbagi atas (1) psikologis (lapar haus), (2) ketenangan dan keamanan, (3) cinta dan perasaan, memiliki, (4) harga diri (presetasi dan pengakuan), dan (5) aktualisasi diri (self-actualizatin).<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Ibid, hal. 106-109

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil diharapkan sesuai dengan kinerja yang ditetapkan tersebut. *Controlling is the process of measuring performance and taking to ensure desired results.* Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.<sup>15</sup>

Sebagaimana sabda Rasulullah saw:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.*

Beberapa hadits Rasulullah SAW juga menganjurkan perlunya melaksanakan pengawasan atau evaluasi dalam setiap pekerjaan. Ajaran Islam sangat memperhatikan adanya bentuk pengawasan terhadap diri terlebih dahulu sebelum melakukan pengawasan terhadap orang lain.

## **B. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Pengertian Sarana dan Prasarana**

Sarana pendidikan adalah semua prangkat peratalan, bahan, dan probat yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan

---

<sup>15</sup> Onisimus Amtu, 2011, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, (Bandung: Alfabeta), hal. 11

prasarana pendidikan adalah semua prangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.<sup>16</sup>

Sedangkan menurut Menteri P dan K No. 079/1975, prasarana terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

- a. Bangunan dan perobatan sekolah
- b. Alat pelajaran yang terdiri, pembukaan dan alat-alat peraga dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampilan dan media yang tidak menggunakan alat penampilan.

Adapun beberapa istilah yang relevan, berhubungan, dan memiliki arti yang berdekatan dengan sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut.

#### 1) Fasilitas

Dalam KBBI fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan upaya atau memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan.

Dalam buku Manajemen Pendidikan yang di tulis oleh Prof. Dr. Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana S.Pd., fasilitas diartikan sebagai segala sesuatu usaha baik dapat berupa benda maupun uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana.

#### 2) Alat

Alat pendidikan menurut Sutari Imam Barnodip ialah suatu tindakan atau perbuatan atau situasi atau benda yang dengan sengaja diadakan untuk mencapai suatu tujuan di dalam pendidikan. Dalam pengertian lain alat pendidikan diartikan sebagai segala sesuatu atau hal-hal yang bisa menunjang kelancaran dari proses pelaksanaan pendidikan. Alat pendidikan ini berupa segala tingkah laku perbuatan (teladan), anjuran atau perintah, larangan, dan hukuman. Alat pendidikan bukan suatu resep yang sewaktu-waktu dapat digunakan secara tepat guna dan mantap. Alat pendidikan merupakan suatu yang harus dipilih sesuai dengan tujuan pendidikan. Yang jelas alat pendidikan tidak hanya terbatas pada benda-benda yang bersifat konkret saja, tetapi juga yang

---

<sup>16</sup> Ibrahim Bafadal, 2008, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara), hal. 2

bersifat abstrak seperti nasehat, tuntutan, bimbingan, contoh, hukuman, ancaman, dan sebagainya.<sup>17</sup>

## 2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Nawawi dalam Bafadal sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

- a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai  
Bila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:
  - 1) Sarana pendidikan yang habis dipakai  
Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah bahan alat yang apabila digunakan habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis yang bisa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, apabila dipakai sekali atau beberapa kali biasa habis dipakai atau berubah sifatnya.
  - 2) Sarana pendidikan yang tahan lama  
Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contohnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.
- b. Ditinjau dari bergerak tidaknya
  - 1) Sarana pendidikan yang bergerak  
Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Contoh bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah ke mana saja.
  - 2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak  
Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misal suatu sekolah yang telah memiliki saluran Perusahaan Daerah Air Minum (IPDM). Semua yang berkaitan dengan itu relatif tidak mudah untuk diindahkan ke tempat-tempat tertentu.
- c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar  
Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contoh adalah kapur tulis, atlas dan sarana pendidikan lain digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar seperti lemari arsip di kantor sekolah berhubungan dengan proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam prasarana pendidikan. *Pertama*, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan, ruang laboratorium. *Kedua*,

---

<sup>17</sup> Ibid, hal. 10

prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tapi sangat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantor kepala sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, kamar mandi, dan tempat parkir kendaraan.<sup>18</sup>

### **3. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/ material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>19</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekali-gus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Secara sederhana, manajemen sarana

---

<sup>18</sup> Ibid, hal. 2-3

<sup>19</sup> Awaludin Dan Eki Saputra, 2016, "Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah", *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol. 2, No. 2, E-Issn 2502-8995 P-Issn 2460-8181, hal. 7

dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>20</sup>

Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pengawasan sarana dan prasarananya yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah menengah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi: perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>21</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik diharapkan menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi instruktur maupun peserta didik untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan terjadinya alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pendidikan guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.<sup>22</sup>

#### a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Sesuatu kegiatan administrasi/ manajemen/ pengelolaan yang baik tidak gegabah (sembrono) tentu diawali dengan suatu perencanaan (*planning/ programming*) yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

---

<sup>20</sup> Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti, 2013, "Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul", *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Volume 1, Nomor 1*

<sup>21</sup> Rohiat, 2009, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar & Praktik*, (Bandung: Refika Aditama), hal. 26

<sup>22</sup> E. Mulyasa, 2007, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Rosdakarya), hal. 50



Perencanaan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan dan penentu secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Sebagaimana disebutkan dalam Al-Qur'an SURAH As-Shaad ayat 27, berikut ini.<sup>23</sup>

وَمَا خَلَقْنَا السَّمَاءَ وَالْأَرْضَ وَمَا بَيْنَهُمَا بَطْلًا ۚ ذَٰلِكَ ظَنُّ الَّذِينَ كَفَرُوا ۖ فَوَيْلٌ لِلَّذِينَ كَفَرُوا مِنْ

النَّارِ

*Artinya : Dan Kami tidak menciptakan langit dan bumi dan apa yang ada diantara keduanya tanpa hikmah, yang demikian adalah anggapan orang-orang kafir, maka celakalah orang-orang kafir itu karena mereka akan masuk neraka.*

Dalam ayat di atas, Allah menjelaskan bahwa ia menciptakan alam semesta ini tidak dengan (sia-sia), akan tetapi di dalamnya mengandung banyak sekali hikmah. Ini menggambarkan bahwa proses penciptaan alam semesta ini direncanakan oleh Allah SWT.

Dan adapun tujuan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisien dalam pelaksanaannya. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentu skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan terjadinya dana dan tingkat kepentingan.

Kemudian manfaat dari perencanaan itu sendiri adalah agar dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan

---

<sup>23</sup> Qs. As Shad, ayat. 27

langkah-langkah, menghilangkan ketidak pastian, dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk meletakkan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien. Philip H. Combs mengatakan analisis yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan itu menjadi lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa-siswi serta kebutuhan dan tujuan masyarakat.

Dalam merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan membedakan atas barang bergerak dan barang yang tidak bergerak, sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan barang-barang yang bergerak.
  - a) Barang-barang habis pakai
    - (1) Menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan dari masing-masing suatu organisasi.
    - (2) Menyusun perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan barang-barang tersebut selama satu bulan/semester/tahun.
  - b) Barang-barang tak habis pakai
    - (1) Menyusun daftar keperluan barang/alat berdasarkan analisis kebutuhan/ kegiatan masing-masing satuan organisasi, sambil memperhatikan barang-barang atau alat-alat yang masing adadan masih dapat dipakai selama minimum satu tahun lagi.
    - (2) Menyusun daftar perkiraan biaya/harga barang-barang/alat-alat yang diperlukan berdasar standar yang telah ditentukan.
    - (3) Menetapkan skala prioritas pengadaan berdasarkan dana yang tersedia serta urgensi kebutuhannya.<sup>24</sup>
- 2) Perencanaan pengadaan barang-barang tidak bergerak

---

<sup>24</sup> Bowang Darmawan, 2014, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan", *Jurnal Pelopor Pendidikan*, Volume 6, Nomor 2, hal. 98

a) Tanah

- (1) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasar pemetaan sekolah dari daerah yang bersangkutan (dinas tata kota/daerah)
- (2) Mengadakan survei tentang adanya fasilitas keperluan sekolah seperti jalan, listrik, air, telepon, pengangkutan/transportasi, dsb.
- (3) Mengadakan survei harga tanah di lokasi yang telah ditentukan tersebut untuk penyusunan pengajuan rencana anggaran yang diperlukan

b) Bangunan

- (1) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.
- (2) Mengadakan survei terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan (luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan, dsb)
- (3) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesannya, (perhatikan pedoman pembukaan bangunan sekolah yang berlaku)
- (4) Menyusun rencana biaya sesuai harga standar yang berlaku bagi daerah yang bersangkutan

(5) Menyusun pertahanan rencana anggaran biaya berdasarkan/sesuai rencana pelaksanaan secara teknis dan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasar kebijakan pemerintah.<sup>25</sup>

b. Pelaksanaan Tugas Tata Usaha Sekolah

1. Pengorganisasian Tata Usaha

Sekolah Setiap organisasi dari berbagai bentuk, jenis, dan tujuan terdiri atas dua pekerjaan yaitu aktivitas substantif dan pekerjaan kantor. Organisasi sekolah mempunyai aktivitas substantif berupa kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru, sedangkan pekerjaan kantor pada suatu sekolah berupa layanan administrasi sekolah yang dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah. Kuncoro (2002) berpendapat bahwa tata usaha sekolah merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan aktivitas substantif pada lembaga sekolah.

Pendapat mengenai tata usaha sekolah juga dikemukakan Edi Suardi (1979: 17) bahwa tata usaha sekolah adalah segala bentuk usaha untuk mencatat berbagai kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Secara spesifik, tata usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang meliputi, menghimpun data, mencatat data, mengolah data, menggandakan data, mengirim data, dan menyimpan keterangan-keterangan untuk kepentingan pembuatan kebijakan (The Liang Gie, 2007: 16).

Tata usaha sekolah merupakan non teaching staff yang bertugas di sekolah dan sering disebut tenaga administrasi sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi

---

<sup>25</sup> Ary, H. Gunawan, 1996, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta), hal. 117-131

Sekolah/Madrasah merumuskan bahwa petugas tata usaha sekolah atau tenaga administrasi sekolah adalah :

- a. Kepala Tenaga Administrasi
- b. Pelaksana Urusan Administrasi, yang meliputi Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana Prasarana, Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Kurikulum.
- c. Petugas Layanan Khusus, yang meliputi Penjaga Sekolah/Madrasah, Tukang Kabun, Tenaga Kebersihan, Pengemudi, dan Pesuruh.

Pada dasarnya, tata usaha sekolah merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Jadi, tata usaha sekolah merupakan kegiatan personalia sekolah yang memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya pendidikan untuk memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah yang efektif dan efisien.

## 2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha Sekolah

Petugas tata usaha sekolah membantu tugas kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Sebelum melaksanakan tugas tersebut, setiap petugas tata usaha harus mengetahui tugas pokok dan fungsi dari jabatannya sebagai panduan melaksanakan pekerjaan. Hal ini sebagai bentuk efisiensi kerja untuk meningkatkan produktivitas kerja. Suharsimi Arikunto (1988: 50) mengemukakan bahwa layanan administrasi yang dikelola oleh suatu lembaga pendidikan teknologi dan kejuruan, meliputi aspek administrasi murid,

administrasi kurikulum, administrasi personil, administrasi sarana, administrasi keuangan, tatalaksana pendidikan, organisasi lembaga pendidikan, dan hubungan masyarakat pendidikan.

Tugas tata usaha sekolah dalam menjalankan fungsinya membantu kepala sekolah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah adalah terlibat dalam kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum. Berikut perincian setiap tugas tersebut.

- a. Persuratan dan Kearsipan, meliputi penerapan peraturan kesekretariatan, pelaksanaan program kesekretariatan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pembuatan konsep surat, pelaksanaan kearsipan sekolah, dan penyusunan laporan administrasi persuratan.
- b. Kepegawaian, meliputi pokok-pokok peraturan kepegawaian, prosedur dan mekanisme kepegawaian, buku induk, DUK, registrasi dan kearsipan pegawai, format-format kepegawaian, proses pengangkatan, mutasi dan promosi, dan penyusunan laporan kepegawaian.
- c. Keuangan, meliputi pemahaman peraturan keuangan yang berlaku, penyusunan RKAS, dan penyusunan laporan keuangan.
- d. Sarana dan Prasarana, meliputi pemahaman peraturan administrasi sarana dan prasarana, identifikasi kebutuhan, penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, distribusi dan pemeliharaan, penyusunan laporan administrasi sarana dan prasarana sekolah.

- e. Hubungan Masyarakat, meliputi fasilitas kelancaran komite sekolah, perencanaan program keterlibatan pemangku kepentingan pendidikan, pembinaan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat, promosi atau publikasi sekolah, penelusuran tamatan, serta pelayanan terhadap tamu atau relasi sekolah.
- f. Kesiswaan, meliputi penerimaan peserta didik baru, kegiatan masa orientasi, pengaturan rasio peserta didik perkelas, pendokumentasian prestasi akademik dan non akademik, pembuatan data statistik peserta didik, penginventarisan program kerja pembinaan peserta didik secara berkala, pendokumentasian program kerja peserta didik, dan pendokumentasian program pengembangan diri peserta didik.
- g. Kurikulum, meliputi pengadministrasian standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, dan standar penilaian.

Petugas tata usaha sekolah harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi, tanggung jawab, dan keahliannya. Pekerjaan tata usaha sekolah tersebut dirumuskan Eka Prihatin (2011: 10) menyangkut pengelolaan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. organisasi dan struktur pegawai tata usaha,
- b. otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah,
- c. keuangan dan pembukuan,
- d. penerimaan siswa baru
- e. daftar ulang
- f. ujian akhir semester
- g. masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah,

- h. masalah mengenai pengangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai,
- i. masalah perlengkapan dan perbekalan,
- j. korespondensi (surat menyurat),
- k. laporan-laporan,
- l. pengisian buku pokok, klaper, rapor, dan sebagainya.

Petugas tata usaha sekolah dituntut mampu menjalankan roda sekolah dan harus mampu memberikan dukungan secara efektif dan efisien berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pada pelaksanaan tugasnya sebagai tata usaha sekolah akan dinilai, diawasi, dan diarahkan oleh kepala sekolah sebagai seorang pemimpin di lembaga sekolah.<sup>26</sup>

#### c. Pelaksanaan Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

##### 1) Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal, “pengelolaan merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Menurut Tim Pakar Manajemen Pendidikan” pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektifitas dan efisien.”

Jadi apa itu pendayagunaan, Pendayagunaan berasal dari kata “guna” yang berarti manfaat, adapun pengertian pendayagunaan sendiri menurut kamus besar bahasa Indonesia: pengusaha agar mampu mendapatkan hasil dan manfaat,

---

<sup>26</sup> Rudolf Ratditya Yudatama Junior, 2007, Management Of Academic Information System At Smk N 1 Kaligondang Regency Of Purbalingga” Jurnal Hanata Widya Volume 6 Nomor 6, Key Word: management, Academic Information System. Hal. 37



pengusaha (tenaga dan sebagainya) agar mampu menjalankan tugas dengan baik, maka dapat disimpulkan bahwa pendayagunaan adalah bagaimana cara atau usaha dalam mendatangkan hasil dan manfaat yang lebih besar serta lebih baik.

d. Pembiayaan sarana dan prasarana

Pengukuran biaya pendidikan seringkali menitikberatkan kepada ketersediaan dana yang ada namun secara bersamaan seringkali mengabaikan adanya standar minimal untuk melakukan pelayanan pendidikan. Konsep pendekatan kecukupan menjadi penting karena memasukkan berbagai standar kualitas dalam perhitungan pembiayaan pendidikan. Sehingga berdasarkan berbagai tingkat kualitas pelayanan pendidikan tersebut dapat ditunjukkan adanya variasi biaya pendidikan yang cukup ideal untuk mencapai standar kualitas tersebut. Analisis kecukupan biaya pendidikan ini telah digunakan di beberapa negara bagian Amerika Serikat untuk mengalokasikan dana pendidikan. Berbagai studi di Indonesia telah pula mencoba memperhitungkan biaya pendidikan berdasarkan standar kecukupan.

- 1) Perhitungan biaya pendidikan berdasarkan pendekatan kecukupan ditentukan oleh beberapa faktor, diantaranya:
- 2) Besar kecilnya sebuah institusi pendidikan
- 3) Jumlah siswa
- 4) Tingkat gaji guru (karena bidang pendidikan dianggap sebagai highly labour intensive)
- 5) intensive)
- 6) Rasio siswa dibandingkan jumlah guru
- 7) Kualifikasi guru

- 8) Tingkat pertumbuhan populasi penduduk (khususnya di negara berkembang)
- 9) Perubahan dari pendapatan (revenue theory of cost)

#### 1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Seperti yang di ketahui bersama, sarana dan prasarana merupakan penunjang tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan . untuk merealisasikan pendidikan yang merupakan uaha sadar dan yang bertujuan mengembangkan kepribadian dan kemampuan siswa, maka sekolah membina potensi lahir dan batin maksimal. Dengan demimikian sekolah merupakan salah satu tempat untuk mewujudkan pembentukan manusia indonesia yang seutuhnya, sesuai dengan pendidikan dalam GBHN.

Tujuan pemeliharaan agar kekayaan yang besar nilainya itu memperoleh pengalaman yang baik. Pengamanan itu hendaknya secara menyeluruh, yaitu pengamanan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan penghapusan.

Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Menurut kurun waktu pemeliharaan dibedakan dalam:

##### a) Pemeliharaan sehari-hari

Dilaksanakan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang itu. Misalnya pengemudi mobil, pemegang mesin diesel, pemegang mesin tik, mesin stensil, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.

##### b) Pemeliharaan berkala

Dilakukan dalam jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan, tiga bulan sekali. Pelaksanaan pemeliharaan berkala menurut keadaan barang dibedakan:

c) Pemeliharaan barang habis pakai

Pemeliharaan barang habis pakai merupakan cara penyimpanan sebelum barang tersebut digunakan

1) Pemeliharaan barang tidak habis pakai

2) Pemeliharaan barang tahan lama, seperti:

Mesin atau alat praktek dan kantor (mesin tulis, mesin jahit, mesin pembangkit tenaga listrik dan pemeliharaan.

1. Sehari-hari dan berkala

2. Dilakukan oleh pegawai yang disertai tanggung jawab atas barang tersebut

3. Membersihkan debu

4. Menutup kembali setelah penggunaan

5. Untuk mesin pembangkit tenaga listrik perlu alat pelumas dan alat pendingin. Pemeliharaan alat harus sesuai dengan ketentuan pabrik

a. Mabel (prabot) memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan perbaikan jika terjadi kerusakan

b. Gedung memerlukan pemeliharaan

1) Sehari-hari seperti pembersihan, pengapuran atau pengecatan secara berkala

2) Perbaikan kerusakan, baik kerusakan ringan dan berat (rehabilitasi)

3) Kendaraan, memerlukan pemeliharaan sehari-hari, berkala dan perbaikan kerusakan. Pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh pengemudi, yakni meliputi:

- a) Membersihkan kendaraan
- b) Memeriksa air radiator
- c) Membersihkan dan memeriksa accu
- d) Dilaporkan kepada unit yang mengurus kendaraan untuk perbaikannya jika terdapat kerusakan
- e) Memelihara secara berkala misalnya servis, menurut Jumlah kilometer tertentu yang sudah dijalani, sesuai dengan ketentuan pabrik

c. Buku-buku

- a) Pemeliharaan buku dilakukan setiap hari dan berkala
- b) Pembersihan sehari-hari dengan cara membersihkan debu
- c) Pemeliharaan berkala dengan cara menyemprot buku dengan obat anti hama

d. Alat-alat laboratorium

- a) Memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan sebagian pemeliharaan berkala
- b) Alat-alat yang mudah pecah, ditempatkan pada kotak-kotak khusus
- c) Alat-alat pemeliharaan sesuai dengan petunjuk pabrik

e. Tanah

Pemeliharaan tanah hanya berupa pemegaran, pemeliharaan tanda batas dan pembersihan. Dengan pemeliharaan dan perawatan yang cermat,

diharapkan barang perlengkapan yang dimiliki sekolah dapat terawat dengan baik serta mudah dipergunakan dan tidak cepat rusak. Untuk hal tersebut perlu kesadaran dan tanggung jawab oleh semua pihak, selain dari pengelolaan sara dan prasarana di atas, maka asih ada yang penting yang perlu di laksanakan adalah tentang adanya pelaporan. Dengan kegiatan laporan ini, maka pemantauan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana ini dapat terjaga dengan baik.<sup>27</sup>

### **C. Efektifitas Layanan Administrasi Akademik**

#### **1. Mutu Layanan Administrasi**

Menurut keputusan MENPAN nomor 63 Tahun 2004 tentang Hakekat Pelayanan Publik (dalam Ratminto & Atik, 2010:24) meliputi: Prosedur Pelayanan, Waktu Penyelesaian, Biaya Pelayanan, Produk Pelayanan, Sarana dan Prasarana, dan Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan. Ukuran keberhasilan penyelenggaraan pelayanan ditentukan oleh tingkat kepuasan penerima pelayanan. Kepuasan penerima pelayanan dicapai apabila penerima pelayanan memperoleh pelayanan sesuai dengan yang dibutuhkan dan diharapkan. Menurut Fitzsimmons (dalam Hardiyansyah, 2011:36) kepuasan pelanggan adalah persepsi masyarakat akan kenyataan dari realitas yang ada yang dibandingkan dengan harapan-harapan yang ada.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup>Wahyumaulita, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (<http://wahyumaulita.wordpress.com/2010/10/17/manajemen/>). Diakses Tanggal 29 Januari 2018, pukul 19. 25 Wib.

<sup>28</sup>Aceng Ulumudin, 2014, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Administrasi Pengaruh Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Terhadap Kepuasan Masyarakat Di Kecamatan Bayongbong Kabupaten Garut Kependudukan Terhadap Kepuasan Masyarakat Di Kecamatan Bayongbong Kabupaten Garut", *Jurnal Pembangunan dan Kebijakan Publik Ulumudin*, hal. 1-6, Vol. 04, No. 01

Layanan menurut pendapat Parasuraman, *et al.* (dalam Purnama, 2006: 19) merupakan perbandingan antara layanan yang dirasakan (persepsi) konsumen dengan kualitas layanan yang diharapkan konsumen. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa kualitas pelayanan adalah memberikan kesempurnaan pelayanan untuk tercapainya keinginan atau harapan pelanggan. Parasuraman, *et al.* (dalam Purnama, 2006: 22) lima dimensi pokok dalam kualitas pelayanan yaitu Bukti Fisik (*tangibles*), Keadaan (*reliability*), Daya Tanggap (*responsiveness*), Jaminan (*assurance*), dan Empati (*empathy*).<sup>29</sup>

Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen yang dilayani yang bersifat tidak berwujud dan tidak dimiliki. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Morman (dalam Suryanto, 2003 : 8), mengenai karakteristik tentang pelayanan yaitu: pelayanan bersifat tidak dapat diraba, pelayanan itu kenyataannya terdiri dari tindakan dan merupakan pengaruh yang sifatnya adalah tindakan sosial, produksi dan konsumsi dari pelayanan tidak dapat dipisahkan secara nyata, karena pada umumnya kejadiannya bersamaan dan terjadi di tempat yang sama. Karakteristik tersebut dapat menjadi dasar bagaimana memberikan pelayanan yang terbaik. Pengertian yang lebih luas juga disampaikan oleh Daviddow dan Utal (dalam Suryanto, 2003 : 9) bahwa pelayanan merupakan usaha apa saja yang mempertinggi kepuasan pelanggan. Pencapaian kepuasan pelanggan melalui kualitas pelayanan dapat ditingkatkan dengan pendekatan :

- a. Memperkecil kesenjangan-kesenjangan yang terjadi antara pihak manajemen dan pelanggan. Misalnya melakukan penelitian dengan metode pengamatan bagi para pegawai perusahaan tentang pelaksanaan pelayanan.
- b. Perusahaan harus mampu membangun komitmen bersama untuk menciptakan visi di dalam perbaikan proses pelayanan yang termasuk di

---

<sup>29</sup> Selvy Normasari, 2013, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan, Citra Perusahaan Dan Loyalitas Pelanggan", *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* , hal. 1, Vol. 6 No. 2.

dalamnya memperbaiki cara berpikir, perilaku, kemampuan, pengetahuan dan semua sumber daya manusia yang ada.

- c. Memberi kesempatan kepada pelanggan untuk menyampaikan keluhan.

Pelayanan diartikan sebagai pemberian layanan keperluan orang yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.<sup>30</sup>

Dalam memaknai efektivitas setiap orang dapat memberi arti yang berbeda sesuai dengan sudut pandang dan kepentingan-kepentingan masing-masing. Secara umum teori keefektivitasan berorientasi pada tujuan. Hal ini sesuai dengan beberapa pendapat yang dikemukakan ahli tentang keefektifan seperti yang dikemukakan dari Aan Komariah, menurut Etzioni bahwa keefektifan adalah derajat dimana organisasi mencaapi tujuannya, sedangkan menurut Steers keefektifan menekankan perhatian pada kesesuaian hasil yang dicapai organisasi dengan tujuan yang akan dicapai. 1, Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dikemukakan bahwa efektif berarti ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya), manjur, atau mujarab, dapat membawa hasil. 2, Jadi efektivitas adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju.

Efektivitas menunjukkan ketercapaian sasaran/tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas sekolah terdiri dari dimensi manajemen dan kepemimpinan sekolah, guru, tenaga kependidikan dan personel lainnya; siswa, kurikulum, sarana-prasarana, pengelolaan kelas, hubungan sekolah dengan masyarakatnya, pengelolaan bidang khusus lainnya hasil nyatanya merujuk kepada hasil yang

---

<sup>30</sup>Yuriko Abdussamad, “ Sistem Pelayanan Administrasi”, *Sistem Pelayanan dan Administrasi*.

diharapkan bahkan menunjukkan kedekatan/kemiripan antara hasil nyata dengan hasil yang diharapkan.

Efektivitas juga ditelaah dari:

- 1) Masukan yang merata;
- 2) Keluaran yang banyak dan bermutu tinggi;
- 3) Ilmu dan keluaran yang relevan dengan kebutuhan masyarakat yang sedang membangun;
- 4) Pendapatan lulusan yang memadai

Berbagai kelemahan yang berkembang di masyarakat dan dengan mempertimbangkan akar budaya masyarakat yang menjunjung tinggi nilai-nilai agama, maka sekolah di Indonesia seharusnya dikembangkan untuk membantu siswanya menguasai kompetensi yang berguna bagi kehidupannya dimasa depan, yaitu:

- a) Kompetensi keagamaan, meliputi pengetahuan, sikap dan keterampilan keagamaan yang diperlukan untuk dapat menjalankan fungsi sebagai hamba Allah Yang Maha Kuasa dalam kehidupan sehari-hari.
- b) Kompetensi akademik, meliputi pengetahuan, sikap, kemampuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan jenjang pendidikannya.
- c) Kompetensi ekonomi, meliputi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperlukan untuk dapat memenuhi kebutuhan ekonomi agar dapat hidup layak di dalam masyarakat, dan



- d) Kompetensi social pribadi, meliputi pengetahuan, system nilai, sikap dan keterampilan untuk dapat hidup adaptif sebagai warga Negara dan warga masyarakat internasional yang demokratis<sup>31</sup>

## **2. Administrasi Pendidikan**

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, di dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasikan dan dikoordinasi secara efektif, dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.<sup>32</sup>

## **3. Kebijakan-Kebijakan Administrasi**

Kebijakan Pemerintah selalu dihadapkan pada berbagai macam masalah mulai dari yang sederhana sampai permasalahan yang rumit. Dibutuhkan sebuah kebijakan untuk mengatasi setiap masalah yang ada. Syarat untuk memecahkan masalah yang rumit adalah tidak sama dengan syarat untuk memecahkan masalah yang sederhana. Masalah yang sederhana memungkinkan analisis menggunakan metodemetode konvensional, sementara masalah yang rumit menuntut analisis untuk mengambil bagian aktif dalam mendefenisikan hakekat dari masalah itu sendiri (Lasswell dalam Kartodiharjo, 2009).

Kebijakan-kebijakan administrasi pendidikan

- a. Meningkatkan ketersediaan layanan pendidikan.

---

<sup>31</sup> Ihtiati, 2012, Efektivitas Sekolah, *Efektivitas*, Al-'Ulum; Vol. 1

<sup>32</sup> M. Ngalim Purwanto, 2009, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya), hal.3-4

- b. Meningkatkan keterjangkauan layanan pendidikan.
- c. Meningkatkan kualitas/mutu dan relevansi layanan pendidikan.
- d. Meningkatkan kesetaraan memperoleh layanan pendidikan.
- e. Meningkatkan kepastian/keterjaminan memperoleh layanan pendidikan.<sup>33</sup>

#### **4. Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengelolah Sarana Dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi.**

Sasaran dari pengembangan sarana dan prasarana adalah terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang sesuai Standar Nasional Pendidikan yaitu dengan memanfaatkan dana yang ada atau mencari terobosan lain dalam penambahan dana untuk (1) perbaikan/pengadaan/pembangunan gedung dan ruangan sesuai dengan kebutuhan sekolah, (2) pengadaan/perbaikan/penambahan peralatan praktik laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer, (3) pengadaan/perbaikan/penambahan modul, buku, referensi, manual, diktat, majalah, jurnal, dll, (4) pengadaan/perbaikan/penambahan media pendidikan pada semua mata pelajaran, (5) peningkatan perawatan sarana dan prasarana sekolah, (6) pengadaan/perbaikan/penambahan sarana TU, (7) Pelaksanaan pengadaan/perbaikan/penambahan sarpras, (8) pelaksanaan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana, (9) dan sebagainya sesuai dengan sasaran dan program.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup> Imam Santosa, Sugiyanto, Agus Kristiyanto, "Kebijakan Pemerintah Tentang Penyediaan Sarana Dan Prasarana Olahraga Publik Di Kabupaten Kudus", *Kata Kunci: Kebijakan, perencanaan, mekanisme, ketersediaan, pemanfaatan, pengelolaan, ideal, faktual sarana dan prasarana olahraga publik*. Hal.1

<sup>34</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2009), hal. 90

#### **D. Penelitian Yang Relevan**

Metriah, Isye. 2010. *Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus Di SMA Negeri 7 Solok Selatan)*. Menyatakan bahwa: keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang berfungsi untuk tempat terselenggaranya proses pendidikan. Untuk itu keberadaan tersebut hendaknya diusahakan dengan sungguh-sungguh agar selalu siap pakai, sehingga proses belajar mengajar semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Berpijak dari permasalahan itu berupaya mengungkapkan upaya kepala sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana yang berfokus pada: (1) upaya apa yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana pendidikan di lembaga yang dipimpinnya, (2) sarana prasarana apa saja yang menjadi prioritas untuk dikembangkan oleh kepala sekolah, (3) bagaimana realisasi peningkatan sarana dan prasarana pendidikan disekolah,(4) bagaimana manfaat pengembangan sarana prasarana pendidikan bagi perkembangan akademik siswa.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus dengan jenis penelitian kualitatif. Informan terdiri dari: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, pesuruh, komite sekolah, siswa dan wali murid. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode: (1) observasi partisipasi, (2) wawancara mendalam, (3) studi dokumntasi.

Analisis data dilakukan selama pengumpulan dan setelah pengumpulan data dengan menggunakan *cding categorie* atau kategori-kategori koding sebagai

pengembangan pengkodean dan penyotiran data. Agar yang diperoleh terjamin kredibilitasnya maka dilakukan keabsahan data dengan cara (1) observasi terus menerus, (2) triangulasi, (3) pengecekan anggota, (diskusi teman sejawat. Transferabilitas untuk diaplikasikan pada latar lain dengan tipologi sama dan dikonfirmasi dalam bentuk audit oleh dosen pembimbing.

Hasil temuan meliputi: (1) kepala sekolah sebagai administrator kegiatannya meliputi: (a) perencanaan pengadaan, (b) pengadaan, (c) pemeliharaan, (d) penyimpanan (e) penginventarisasi, (f) rehabilitasi; (h) melakukan hubungan sekolah dengan masyarakat (2) prioritas sarana prasarana pendidikan yang ditingkatkan adalah gedung dan halaman, (3) kepala sekolah merealisasikan perencanaan yaitu mengajukan secara tertulis ke pihak lembaga di atasnya, orang tua murid, komite sekolah, hubungan aktif dengan pengusaha, (4) setelah adanya pengembangan, olah raga dapat dilaksanakan di halaman sendiri dan keinginan peserta didik semakin bertambah.

Ni Abdunlah Nideha. 2009. *Peranan Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Sarana Prasarana Lembaga Pendidikan Islam Di Medrasa Amanasak, Pattani, Thailand*, Menyatakan Bahwa: mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana sekolah menjadi maju dan bermutu terletak pada mutu warga sekolah, misalnya kepala sekolah, guru, staf administrasi, siswa, masyarakat serta iklim dan kultur disekitarnya. Untuk mengelola sekolah, diperlukan kepala sekolah yang dapat mengatur seluruh potensi sekolah agar berfungsi dengan baik untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.

Dalam realitasnya, lembaga-lembaga pendidikan islam di thailand masih kurang perhatian dari pemerintah Thailand sendiri salah satu alasan dikarenakan

oleh jumlah penduduk Thailand yang beragama islam sangat minoritas. Realita tersebut menimbulkan sebuah masalah yaitu kurang berkembangnya sekolah SMK di Thailand dibandingkan dengan sekolah sekolah di Thailand. Untuk mengatasi masalah tersebut maka timbullah sebuah solusi dengan mengkaji kembali peranan kepala sekolah dalam pengembangan sarana prasarana sekolah pendidikan dengan memfokuskan obyek penelitian.

Nurnirin. Perana kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana memegang peranan penting dalam proses kegiatan belajar mengajar. ketersediaan gedung dan fasilitas penunjang lainnya, sangat menentukan bagi keberlangsungan dan peningkatan kegiatan pembelajaran. Untuk itu madrasah harus dengan sungguh-sungguh mempersiapkan sarana dan parasaran pendidikan di madrasah agar selalu selalu dalam keadaan siap pakai bagi kegiatan balajar mengajar sehingga kegiatan tersebut bisa berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Bertitik tolak dari permasalahan tersebut penelitian ini berusaha mengungkap peranan kepala madrasah dalam peningkatan sarana dan prasarana pendidikan yang berfokus pada; (1) peran kepala madrasah dalam anajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah, (2) peran kepala madrasah dalam menginventarisasikan sarana dan prasarana pendidikan, (3) peran kepala madrasah dalam mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.

Penelitian ini menggunakan studi kasus dengan jenis penelitian kualitatif. Informan terdiri dari: pengawas TK/SD/MI, Kepala UPTD, Kepala Sekolah, guru, pesuruh, pembina ekstrakurikuler, komite sekolah, siswa, wali murid, mantan ketua dewan pendidikan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode : (1) observasi, (2) wawancara, (3) dokumntasi.

Untuk menjamin kredibilitas data maka dilakukan uji keabsahan data dengan : (1) credibility, (2) transferability, (3) dependability, (4) confirmability. Analisis data selama masa pengumpulan data dan sesudahnya diberikan kode setelah dikelompokkan dalam beberapa kategori.

Temuan-temuan dalam penelitian ini diantaranya: (1) sebagai administrator kepala sekolah memiliki tugas di bidang administrasi yang kegiatannya berupa: (a) perencanaan, (b) pengadaan, (c) inventarisasi, (d) pemeliharaan, (e) penyimpanan, (f) rehabilitasi, (g) berinteraksi dengan masyarakat, (2) prioritas sarana dan prasarana bersifat fisik yang perlu ditingkatkan, misalnya rehabilitasi gedung dan halaman sekolah, (3) kiat-kiat kepala sekolah untuk mewujudkan perencanaan yang telah ditetapkan dengan cara bertahap, dengan cara mengajukan secara tertulis kepada instansi terkait, koordinator dengan orang tua siswa, komite sekolah, dan komunikasi aktif dengan kelompok masyarakat. Dari hasil penelitian maka kesimpulan yang didapatkan adalah sebagai berikut: (1) perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang diupayakan kepala sekolah dilakukan secara matang dan hati-hati maka akan mendapat hasil yang maksimal dan mendukung kegiatan dan proses belajar mengajar yang terlaksana secara efektif, (2) ketelatihan kepala sekolah dalam menginventaris sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah memudahkan bagi sekolah untuk menentukan skala prioritas pengadaan, (3) pendayagunaan sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah belum maksimal seluruhnya.

Saran-saran yang dapat diberikan dalam tesis ini adalah : (1) kepala sekolah sebagai pemegang manajemen harus semaksimal mungkin dalam merencanakan seluruh kegiatan pengadaan sarana dan prasarana , (2) perlu

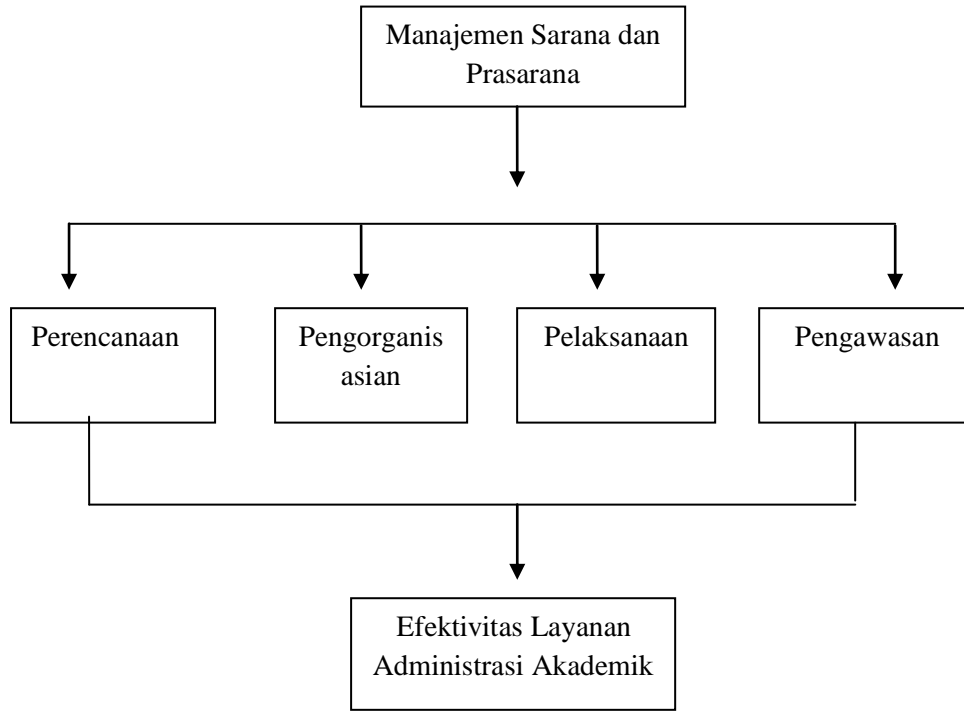
menginventarisasi ulang sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah, (3) pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia di sekolah yang optimal.

#### **E. Kerangka Berpikir**

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, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

**TABEL 2.1**  
**Kerangka Berfikir**





## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara khusus mengenai pengelolaan dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan yang dijadikan media penunjang pembelajaran di SMK N.1 Tebing Tinggi Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Serdang Bedagai. Berdasarkan penjelasan di atas maka tepat digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini dapat didefinisikan sebagai berikut: Penelitian yang dilakukan berusaha untuk memaparkan suatu keadaan, gejala individu atau kelompok tertentu secara analisis yang dalam mengelola dan menganalisis datanya tidak tertumpu pada penggunaan angka-angka statistik, kecuali sebagai alat bantu.<sup>35</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti berusaha melakukan pengamatan yang mendalam dan menyeluruh terhadap gejala dan fenomena yang terjadi di lapangan, dan data yang diungkap bukan berupa angka-angka melainkan berupa kata-kata dan dokumen-dokumen. Penggunaan teori fenomenologis dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mengungkap fenomena-fenomena yang ada di lapangan sehingga peneliti dapat menemukan peristiwa-peristiwa yang dapat dipahami, berbagai pendapat dan isu yang ada, dan fenomena-fenomena yang tampak dalam objek penelitian, yaitu dengan peneliti menggali informasi sistem perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan

---

<sup>35</sup> Mhd. Gade Ismail, 1993, *Penelitian Kualitatif*, (Banda Aceh: Syiah Kuala), hal. 3

penghapusan sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK N.1 Tebing Tinggi dalam mencapai Standar Nasional Pendidikan, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

perilaku subjek penelitian dalam latar serta fokus penelitian.<sup>36</sup>

## **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

### **1. Tempat Penelitian**

Pada penelitian ini, peneliti memilih sekolah SMK N.1 Tebing Tinggi

### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak bulan Maret sampai Mei 2018

## **C. Latar Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMK N.1 Tebing Tinggi Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Serdang Bedagai.

Situasi penelitian yang dipilih dalam penelitian ini adalah situasi aktifitas dan implemtasi manajemen Kepala Sekolah dalam pengembangan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga tepat guna dan tepat sasaran di SMK N.1 Tebing Tinggi Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Serdang Bedagai, yang mencakup konteks luas, melibatkan perilaku yang banyak, waktu yang lama, lokasi yang berbeda dan proses yang bervariasi. Dalam latar sosial inilah akan ditemukan berbagai informasi yang bersumber dari subjek penelitian yang diteliti.

Penentu sumber informasi dalam penelitian ini berpegang pada empat parameter yaitu: konteks (suasana, keadaan, atau latar), perilaku, peristiwa dan proses. Untuk itu sebelum memasuki lapangan untuk memulai penelitian, peneliti

---

<sup>36</sup> Suharsimi, Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta. h. 13

perlu memahami latar penelitian terlebih dahulu. Di samping itu harus mempersiapkan diri, baik secara fisik maupun mental.

#### **D. Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>37</sup>

Sehingga beberapa sumber data yang dimanfaatkan dalam penelitian ini meliputi:

1. Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang diambil peneliti melalui wawancara dan observasi. Sumber data tersebut meliputi:

Sumber data penelitann ini adalah:

1. Kepala SMK N.1 Tebing Tinggi Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Serdang Bedagai
  2. Wakil Kepala SMK N.1 Tebing Tinggi Kacaatan Tebing Tinggi Kabupaten Serdang Bedagai
  3. Tenaga Administrasi Akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Serdang Bedagai
2. Sumber data tambahan (sekunder), yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada. Data itu biasanya diperoleh dari bagian akademik atau laporan-laporan, dokumen penelitian yang terdahulu. Seperti:
    - a. Sejarah Berdirinya SMK N.1 Tebing Tinggi
    - b. Visi Misi dan Tujuan SMK N.1 Tebing Tinggi

---

<sup>37</sup>Lexy J. Meleong. 2014. *Metodologi Pendidikan Kualitatif*. Bandung: Remaja RosdaKarya. h. 157.

- c. Struktur Organisasi SM K N.1 Tebing Tinggi
- d. Sarana dan Prasarana SM K N.1 Tebing Tinggi

Sumber data utama yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, yang nantinya akan memberikan pengarahan kepada peneliti dalam pengambilan sumber data, dan memberikan informasi serta rekomendasi kepada informan lainnya seperti waka kurikulum dan guru pendidikan agama Islam. Sehingga semua data-data yang diperlukan peneliti terkumpul sesuai dengan kebutuhan peneliti.

#### **E. Prosedur Pengumpulan Data**

Prosedur pengumpulan data dan perekaman dalam penelitian ini adalah:

##### **1. Observasi**

Pengamatan dalam istilah sederhana adalah proses peneliti dalam melihat situasi penelitian. Teknik ini sangat relevan digunakan dalam penelitian kelas yang meliputi pengamatan kondisi intraksi pembelajaran, tingkah laku anak dan intraksi anak dan kelompoknya. Pengamatan dapat dilakukan secara bebas dan terstruktur. Alat yang bisa digunakan dalam pengamatan adalah lembar pengamatan, ceklist, catatan kejadian dan lain-lain.<sup>38</sup>

Dalam observasi ini peneliti menggunakan acuan peraturan Menteri (PERMEN) DIKNAS No. 24 Tahun 2007 Tanggal 28 Juni 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/MADRASAH Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah (SMK/MA). Karena peneliti berpendapat

---

<sup>38</sup> HB, Sutopo, 2006, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Surakarta, UNS Press), hal. 75

bahwa standar dari PERMENT DIKNAS ini sudah mempunyai dan sejalan dengan teori yang digunakan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya.

## **2. Wawancara**

Wawancara merupakan alat *rechecking* atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam (*in-depth*) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, di mana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan social yang relatif lama.<sup>39</sup>

Wawancara dilakukan secara langsung kepada informan atau sumber data.

Mereka adalah:

- a. Kepala Sekolah
- b. Wakil Kepala Sekolah
- c. Pembantu Kepala Sekolah (PKS) II bidang Sarana dan Prasarana
- d. Tenaga Administrasi Akademik SMK

Wawancara ini pada dasarnya dilakukan dengan dua bentuk yaitu wawancara berstruktur dan wawancara yang tidak berstruktur. Teknik wawancara berstruktur dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan. Sedangkan wawancara tidak berstruktur timbul apabila jawaban kurang berkembang diluar pertanyaan-pertanyaan berstruktur namun tidak lepas dari

---

<sup>39</sup> Ibit, hal. 72

permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan kedua teknik tersebut secara bersamaan agar banyak menjaring data yang diperlukan.

### **3. Dokumentasi**

Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Bahkan kredibilitas hasil penelitian kualitatif ini akan semakin tinggi jika melibatkan/menggunakan studi dokumen ini dalam metode penelitian kualitatifnya.<sup>40</sup>

Dokumen-dokumen yang dijadikan sumber untuk memperoleh data-data adalah:

- a. Arsif Profil Sekolah
- b. Berkas inventarisasi perangkat sarana dan prasarana sekolah
- c. Berkas Inventarisasi prangkat sarana dan prasarana setiap unit sekolah
- d. Catatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian

Teknik pengumpulan data melalui studi dokumentasi digunakan untuk melengkapi data dan informasi yang diperoleh untk penelitian ini.

## **F. Analisis Data**

Pada penelitian ini. Peneliti menggunakan analisis data model Milles dan Huberman yang terdiri dari: (a) reduksi data, (b) penyajian data, (c) kesimpulan.<sup>41</sup>

### **1. Reduksi data**

Peneliti menggunakan analisis data berupa reduksi data dengan mengumpulkan seluruh data, informasi dan dokumentasi di lapangan atau di tempat penelitian. Kemudian, setelah terkumpul seluruh data maka peneliti

---

<sup>40</sup> Sugiyono, 2008, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. (Bandung: ALFABETA), hal. 83

<sup>41</sup> Salim dan Syahrums, 2007, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Cipta Pustaka). Hal 147

melakukan proses pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penelitian atau pembahasan penelitian. Untuk memudahkan penyimpulan data-data yang telah didapat dari lapangan atau tempat penelitian, maka diadakan reduksi data. Peneliti melakukan reduksi data dengan mengumpulkan semua catatan di lapangan atau tempat penelitian kemudian dianalisis dengan cermat dan lugas, kemudian menyisihkan data lapangan yang tidak sesuai dengan fokus penelitian dan berkaitan dengan pembahasan penelitian, agar hasilnya menjadi lebih baik.

## **2. Penyajian data**

Setelah melakukan reduksi data peneliti menggunakan analisis data berupa penyajian data yaitu dengan pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penelitian. Dengan adanya penyajian data, maka peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi di ruang lingkup penelitian maupun hal-hal yang berkaitan dengan penelitian untuk disajikan dan dipergunakan untuk penelitian.

## **3. Menarik Kesimpulan**

Setelah peneliti melakukan reduksi data kemudian dilanjutkan dengan penyajian data, yaitu semua hasil observasi, wawancara dan temuan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan judul atau pembahasan penelitian, dan selanjutnya diproses dan dianalisis, maka proses selanjutnya adalah dengan menarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan penelitian yang dilakukan oleh

peneliti yang berupa data, tulisan, tingkah laku pada subjek atau tempat penelitian yang terkait.<sup>42</sup>

### **G. Pemeriksaan Atau Pengecekan Keabsahan Data**

Uji keabsahan data dalam penelitian ini meliputi uji validitas internal (*credibility*), validitas eksternal (*transferability*), reliabilitas (*dependability*), dan obyektivitas (*confirmability*).

Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi yaitu menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menuju kredibilitas data yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Untuk memperkuat keabsahan data hasil temuan dan menjaga validitas penelitian, maka peneliti mengacu pada empat standar validasi yang disarankan oleh Lincoln dan Guba, yang terdiri dari: 1) kredibilitas, 2) keteralihan, 3) ketergantungan, 4) ketegasan.

#### **1. Kredibilitas (*Credibility*)**

yaitu peneliti melakukan pengamatan sedemikian rupa dengan hal-hal yang berkaitan dengan kemampuan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi kepribadian guru. Sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat dicapai. Selanjutnya, mempertunjukkan derajat kepercayaannya.

---

<sup>42</sup> Salim & Syahrudin. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Citapustaka Media. h. 147-150.



Hasil penelitian dengan penemuan dengan melakukan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti. Hal ini dapat dilakukan dengan ketekunan pengamatan dan pemeriksaan melalui triangulasi. Triangulasi menurut Moelong adalah tehnik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan pengecekan sumber lain untuk pembandingan, yaitu penggunaan a) sumber, b) metode, c) penyidikan dan, d) teori dalam penelitian secara kualitatif.<sup>43</sup>

Tehnik triangulasi adalah sebagai upaya untuk meningkatkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks pengumpulan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan, dengan kata lain bahwa pihak peneliti dapat melakukan *check and recheck* temuan-temuan yang didapat.

## **2. Keteralihan (*Transferability*)**

Sugiyono menyatakan bahwa *transferability* ini merupakan validitas eksternal dalam penelitian kuantitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil. Oleh karena itu, supaya orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti dalam membuat laporannya akan memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya. Sebagaimana dijelaskan oleh Sanafiah Faisal dalam Sugiyono, bila pembaca laporan penelitian memperoleh gambaran yang sedemikian jelasnya, “semacam apa” suatu hasil penelitian dapat

---

<sup>43</sup>Rosady Ruslan. 2008. *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. h. 219-220.

diberlakukan (*transferability*), maka laporan tersebut memenuhi standar transferabilitas.<sup>44</sup>

### **3. Ketergantungan (*dependability*)**

Pengujian *dependability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap proses keseluruhan proses penelitian. Caranya dilakukan oleh auditor yang independen dalam hal ini adalah dosen pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian. Pengujian *Dependability* data hasil penelitian juga diperoleh melalui triangulasi sumber. Obyek dan isu yang sama ditanyakan kepada informan sumber memperoleh data yang sedang .

### **4. Keterkaitan (*Confirmability*)**

Data yang diperoleh perlu diketahui kepastiannya dengan cara audit kepastian data. Untuk menunjang proses ini maka peneliti mempersiapkan hal-hal sebagai berikut catatan hasil wawancara, hasil observasi dan hasil dokumentasi dengan seluruh informan selama proses penelitian. Selanjutnya peneliti mengajukan seluruh kelengkapan data tersebut kepada tim penguji hasil penelitian.

---

<sup>44</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2011).

## **BAB IV**

### **TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. TEMUAN UMUM**

##### **1. Sejarah singkat SMK N.1 Tebing Tinggi**

SMK Negeri 1 Tebing Tinggi Desa Paya Bagas Dusun IX didirikan pada tahun 2011 sampai 2014 tepat di Desa Paya Lombang dikarenakan tempat belum ada jadi sekolah SMK ini digabung dengan sekolah SD Paya Lombang kemudian dipindahkan ke Desa Paya Bagas karena di SD ini sudah tidak memadai tempat lagi makanya dipindahkan ke Desa Paya Lombang. Pada Tahun 2015 SMK Negeri 1 ini sudah resmi mempunyai gedung sendiri di Desa Paya Bagas, yang dulunya SD Negeri. Seiring berjalannya waktu dari tahun ketahun siswanya mulai menurun sehingga SD nya dipindahkan kedesa Paya Lombang. Senada dengan hal ini, SMK N.1 Tebing Tinggi juga memiliki profil yang menjadi identitas sekolah.

**Di bawah ini merupakan profil sekolah menengah kejuruan secara umum.**



Gambar Lingkungan Sekolah SMK N.1 Tebing Tinggi

## 1. Letak Geografis

- Nama Sekolah : SMK N.1 Kec. Tebing Tinggi
- Alamat : Jln Besar Paya Lombang
- Desa / Kecamatan : Paya Lombang / Tebing Tinggi
- No. Telp. / HP : 081397170898
- Alamat Yayasan & No. Telp : Jl. Besar Desa Paya Lombang Dusun 9
- Kepemilikan Tanah (sewa) : Pemerintah / Yayasan / Pribadi / Menyewa
- a. Status Tanah : SHM / HGB / Hak Pakai / Akte Jual Beli
- b. Luas Tanah :-
- Status Bangunan : Pemerintah/Yayasan/Pribadi/Menumpang
- a. Surat Ijin Bangunan : No.....
- b. Luas Bangunan :.....<sup>45</sup>

**TABEL 4.1**  
**PROFIL SMK N.1 TEBING TINGGI**

NO	IDENTITAS	KETERANGAN
1.	Nama Sekolah	SMK N.1 Tebing Tinggi
2.	Alamat Sekolah	Jln Besar Payalombang
3.	Kelurahan	Paya Lombang
4.	Kecamatan	Tebing Tinggi
5.	Kode Pos	
6.	Telephone/Fax	081397170898
7.	Status Sekolah	Swasta
8.	Status Akreditasi	“B”
9.	Tahun Berdiri	2011
10.	Tahun Beroperasi	2011
11.	Nama Kepala Sekolah	Sadden Sirait
12.	Waktu Belajar	Pagi-Siang

---

<sup>45</sup> Sumber Data Dokumentasi SMK N.1 Tebing Tinggi, Pada Tanggal 20, Maret 2018

Sekolah SMK N.1 Tebing Tinggi juga berperan aktif dalam upaya menciptakan generasi agama dan bangsa yang memiliki intelektual yang baik, emosional yang terarah serta spritual yang *istiqomah*. Dalam hal pencapaian tujuan diatas maka sekolah SMK N.1 Tebing Tinggi menuangkannya dalam visi, misi dan Tujuan sebagai berikut:

### **3.Visi Dan Misi dan Tujuan**

#### **VISI:**

Mewujudkan SMK Negeri 1 Kec. Tebing Tinggi sebagai Lembaga Pendidikan Kejuruan Yang menghasilkan sumber daya manusia berkualitas, professional serta bertakwa Tuhan Yang Maha Esa.

#### **MISI:**

1. Membentuk fisik, sikap mental dan disiplin yang tangguh sebagai tenaga yang professional
2. Mengoptimalkan pengelolaan Sekolah secara professional
3. Meningkatkan pelaksanaan pendidikan sistem ganda
4. Menerapkan pembelajaran berbasis kompetensi
5. Menerapkan penyelenggaraan sekolah berwawasan lingkungan
6. Memantapkan penggunaan Bahasa Inggris di sekolah
7. Mengembangkan iklim belajar yang berakar dari nilai budaya bangsa Indonesia
8. Melaksanakan layanan prima terhadap siswa dalam semua Aspek sarana dan prasarana untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompoten dan mandiri.
9. Meningkatkan kualitas tamatan yang sesuai dengan standar Kompetensi.

10. Nasional (SKN ) dalam menghadapi Era Globalisasi.
11. Meningkatkan mutu sumber daya Manusia melalui penerapan IPTEK dan IMTAQ
12. Melaksanakan KBM dan kegiatan Extra kurekuler untuk mengembangkan minat dan bakat siswa dalam meraih prestasi.

**TUJUAN:**

1. Membekali peserta didik mampu menguasai kompetensi yang profesional dibidangnya dan mengembangkan suatu usaha mandiri.
2. Membekali peserta didiik dengan pendidikan budaya karakter bangsa sehingga menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada tuhan yang maha esa, serta cinta tanah air.
3. Membekali peserta didik dalam penguasaan teknologi (IT), sehingga mampu berkompetensi ditingkat nasional.
4. Membudayakan sikap peduli lingkungan bagi semua warga sekolah, sehingga tercipta suasana nyaman dilingkungan sekolah.
5. Memperluas ikatan kerja sama dengan dunia usaha dan industri sehingga dapat meningkatkan pengalaman peserta didik di DU/DI.<sup>46</sup>

**4. Struktur Organisasi Sekolah**

Sekolah SMK N.1 Tebing Tinggi sebagai salah satu sekolah menengah Struktur organisasi diperlukan sekolah untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan / keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

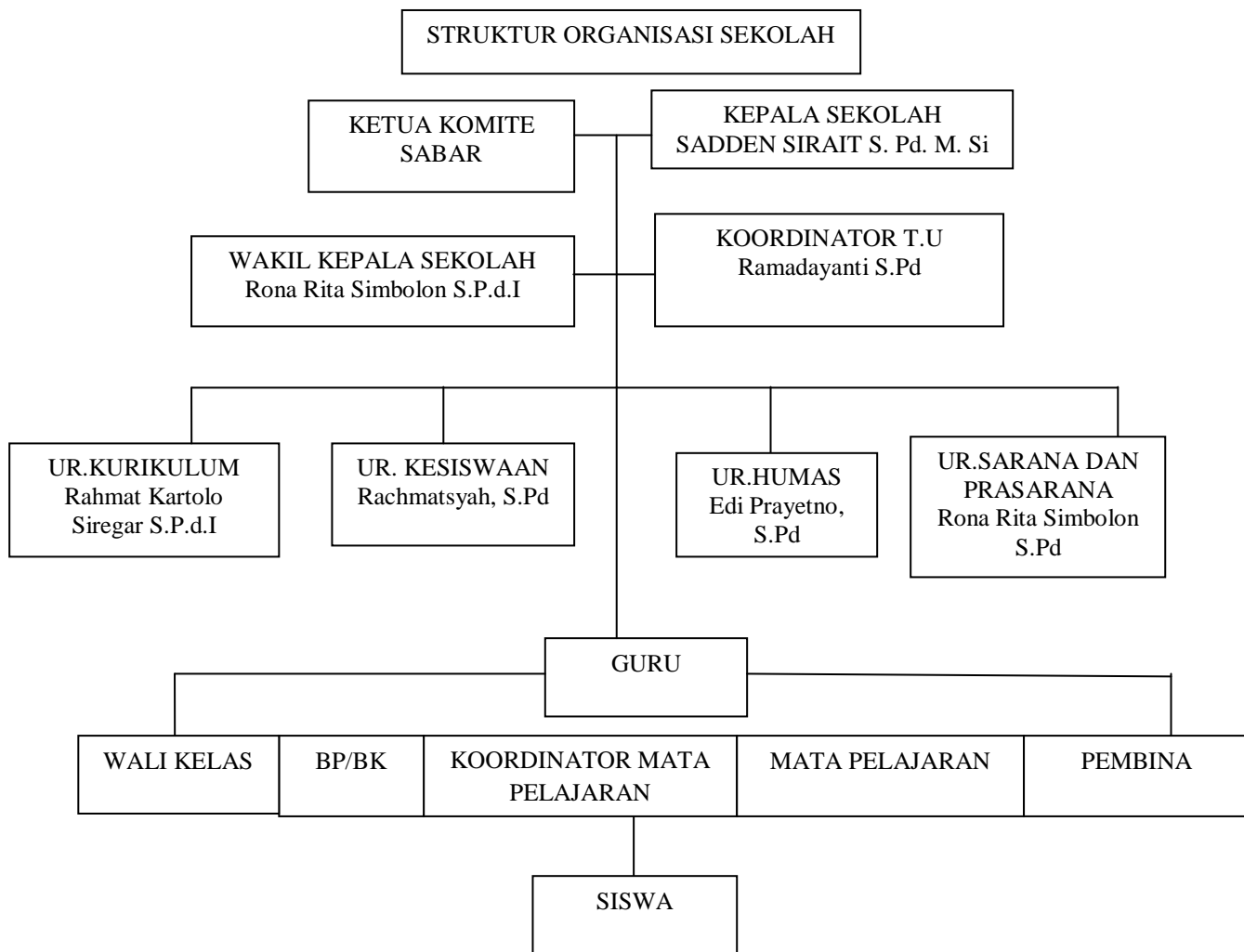
---

<sup>46</sup> Sumber Data Dokumentasi SMK N.1 Tebing Tinggi, Pada Tanggal 20, Maret 2018

Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut. Pengaturan ini dihubungkan dengan pencapaian tujuan instansi yang telah ditetapkan sebelumnya. Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pekerjaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

Salah satu komponen yang penting dan dimiliki oleh Sekolah SMK N.1 Tebing Tinggi adalah struktur organisasi tergambar jelas tentang sistem pembagian tugas, koordinasi, dan kewenangan dalam setiap jabatan yang ada disekolah ini. Struktur organisasi Sekolah SMK N.1 Tebing Tinggi merupakan sistem hubungan formal kerja antara setiap komponen yang membagi dan mengkoordinasikan tugas untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah disepakati bersama. Struktur organisasi Sekolah SMK N.1 Tebing Tinggi Tahun ajaran 2017/2018 terlampir.

**TABEL 4.2**  
**Struktur Organisasi Pembagian Tugas dan Mekanisme Kerja SMK N.1**  
**Tebing Tinggi Tahun Pealajaran 2017-2018**



Berdasarkan data yang diperoleh menunjukkan bahwa struktur organisasi yang digunakan Sekolah SMK Negeri 1 Tebing Tinggi yaitu struktur organisasi parmanen, artinya disusun atas dasar pembagian tugas masing-masing anggota, sehingga tujuan sekolah diharapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Struktur organisasi ini dibentuk untuk menggambarkan tugas-tugas pokok dengan jalur koordinasi yang bersifat komando dan konsultasi. Penetapan dan pembubaran struktur organisasi ini dilakukan berdasarkan pemilihan atau rapat



resmi yang dipimpin oleh kepala sekolah. Struktur ini dimaksudkan untuk memelihara koordinasi dan pembagian tugas agar tidak terjadi pengambilan alih tugas dan wewenang antara satu bagian dengan bagian lainnya.

Dari struktur organisasi tersebut di atas tergambar bahwa kepala sekolah SMK Negeri 1 Tebing Tinggi memiliki wewenang yang besar dalam mengelola komunikasi interpersonal, namun tanggung jawab itu bukan hanya mutlak berada pada kepala sekolah saja, karena kepala sekolah yang baik dan bertanggung jawab adalah kepala sekolah yang membagikan ke PKM I, II, III, IV, kepada guru, kepala tata usaha, dan kepada peserta didik serta yang tidak bersifat dikoordinasikan kepada komite sekolah. Komite sekolah harus mampu bekerja sama dengan kepala sekolah dalam mengembangkan dan memajukan sekolah pada masalah non teknis pembelajaran melalui pembinaan kementerian pendidikan.<sup>47</sup>

## **5. Tenaga Kependidikan**

### **a. Identitas Kepala Sekolah**

Nama Kepala Sekolah	: SADDEN SIRAIT M. Pd, M.Si
Tempat / Tanggal Lahir	: Nagaraja, 06 Juli 1963
Alamat Rumah	: Perbaungan
Tanggal Pengangkatan	:16 September 2011
Jabatan Sebelumnya	:Pengawas
Pengalaman Sebagai Kepala Sekolah	: Dari Tahun 2011 sampai sekarang

---

<sup>47</sup> Sumber Data Dokumentasi SMK N.1 Tebing Tinggi, Pada Tanggal 23, Maret 2018

**b. Pendidikan dua jenjang terakhir**

**TABEL 4.3**  
**Data Guru**

<b>Jenjang</b>	<b>Jurusan</b>	<b>Tahun</b>	<b>Institusi</b>
D II/A II	Bahasa Indonesia	1985	IKIP MEDAN
D III	Bahasa Indonesia	1998	IKIP MEDAN
S.I	Bahasa Indonesia	2003	UISU
S.II	Manajemen SDM	2009	UMJ

**c. Guru**

Saat ini keadaan tenaga pendidik dan kependidikan di SMK N.1 Tebing Tinggi bisa dikatakan masih kurang baik, karena hampir seluruh belum menyelesaikan sarjana akan tetapi ada yang sudah sajana. Berikut ini data keadaan tenaga didik dan kependidikan di SMK N.1 yang terangkum dalam tabel dibawah ini:

1). Jumlah Semua Guru

<b>Pendidikan Terakhir</b>	<b>Guru Tetap</b>	<b>Guru tidak Tetap</b>	<b>Guru PDK</b>	<b>Jlh Guru</b>
Pasca Sarjana (S2 – S3)	1		-	1
a. Kependidikan	-	-	-	-
b. Non Kependidikan	-	-	-	-
Sarjana / S1		18	-	18
Sarmud / D. III ( lebih rendah )		3	-	3
Jumlah	1	22	-	22

2). Jumlah Guru Setiap Mata Pelajaran

Mata Pelajaran	Seluruh	Pendidikan		Jurusan		Jumlah Guru
		> S1	< S1	Sesuai	Tidak Sesuai	
Pend. Agama Islam	1	√		√		1
Pend. Agama Kristen	1	√		√		1
PKN	1	√			√	1
Bhs. Indonesia	1	√		√		1
Fisika	1	√		√		1
Seni Budaya	2	√			√	2
Matematika	1	√		√		1
Kimia	1	√			√	1
Biologi	1	√			√	1
Bhs. Inggris	2	√		√		2
KKPI	1	√	√		√	1
Penjaskes	1	√		√		1
MP4K	1	√			√	1
MDDM	1	√			√	1
MAU	1	√			√	1
GAMBAR	1	√			√	1

Budi Pekerti	1	√			√	1
IPA	1	√			√	1
IPS	2	√			√	2
MULOK	1	√			√	1
Kewirausahaan	1	√			√	1
MPK3DLTK	1	√			√	1
MFPIPC	1	√			√	1
MISOD	1	√			√	1
Pengembangan Diri	1	√			√	1
MPK	1	√			√	1
MPC	1	√	√		√	1
MTEADD	1	√			√	1

### 3). Pegawai

<b>Pendidikan Terakhir</b>	<b>Pegawai Tetap</b>	<b>Pegawai Tidak Tetap</b>	<b>Pegawai PDK</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
Sarjana	-	1	-	-
Sarmud / D.III	-	2	-	-
SLTA / KPPA	-	2	-	-
SLTP	-		-	-
Jumlah Pegawai	-	5	-	-

#### 4). Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang	Posisi Yang Berwenang	Dilaporkan Kepada	Jika Tidak Ada Didelegasikan	Hubungan dengan Unit Kerja
Kebijakan Mutu	Pengesahan dari perubahan	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan	Waka yang ditunjuk	Semua Unit Kerja
Pengendalian Implementasi ISO	Pengendalian Mutu Lulusannya	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan	WMM	Semua Unit Kerja
Penerimaan Siswa Baru (PSB)	Perencanaan, seleksi, verifikasi, dan pengumuman	WK, Kesiswaan	Kepala Sekolah, Diteruskan kepada Dinas P&K	Panitia PSB	Semua Unit Kerja
Proses Pembelajaran	Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan	WK, Kurikulum	Kepala Sekolah	KaProg yang ditunjuk	Semua Unit Kerja
Pembangunan fasilitas	Perencanaan, pelaksanaan, M&R dan Inventarisasi	WK, Sapras	Kepala Sekolah	Timk yang Terkait	Semua Unit Kerja
Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perencanaan, penyiapan	WK, Kurikulum, & Personalia, Tata Usaha	Kepala Sekolah	Tim yang Terkait	Semua Unit Kerja
Bursa Kerja Khusus, Prakerin	Perencanaan, pelaksanaan, penelusuran, penyaluran	WK, Humas	Kepala Sekolah	BKK, Koordinator Prakerin	Semua Unit Kerja

- Kelender : Terlampir
- Jadwal pelajaran : Terlampir
- Silabus :Silabus disusun berdasarkan mata pelajaran yang diampu disetip guru mata pelajaran..
- RPP :Rancangan rencanarencana perangkat pembelajaran juga disusun berdaarkan mata pelajaran yang disusun berdasarkan mata pelajaran.
- Standar Pengelolaan : Pengelolaan administrasi di sekolah SMK N 1 Tebing Tinggi terbagi menjadi 3 bagian :
- a. Pengelolaan surat masuk dan pendataan siswa
  - b. Pengelolaan surat keluar dan pendataan guru
  - c. Pengelolaan sarana dan prasarana
- Standar Pembiayaan Pendidikan : Pengelolaan pembiayaan di SMK N.1 Tebing Tinggi telah sesuai dengan standar pendidikan yang telah ditetapkan.
- Standar Penilai Pendidikan : Prosedur penilaian yang dilakukan di sekolah tersebut diantaranya ialah:
- a. Penilaian perminggu
  - b. Penilaian perbulan
  - c. Penilaian pertahun <sup>48</sup>
- d. Jumlah Siswa

---

<sup>48</sup> Sumber Data Dokumentasi SMK N.1 Tebing Tinggi, Pada Tanggal 01, April 2018 Pukul 08.30 WIB

**TABEL 4.5**  
**Data Siswa**

No	Nama Rombel	Kelas	Jumlah Siswa		Wali Kelas	
			L	P	Jumlah	
1	XTKJ	Kelas 10	8	30	38	
2	XTKR	Kelas 10	43	0	43	
3	XITKJ	Kelas 11	10	24	34	
4	XITKR	Kelas 11	39	0	39	
5	XIITKJ	Kelas 12	8	27	35	
6	XIITKR	Kelas 12	36	0	36	
<b>Total</b>			<b>144</b>	<b>81</b>	<b>225</b>	

Usia	L	P	Total
< 15 TAHUN	1	1	2
15 - 20 TAHUN	142	85	227
> 20 TAHUN	0	0	0
Total	143	86	229

Siswa Menurut Agama

Agama	L	P	Total
Islam	126	69	195
Kristen	16	16	32
Katholik	1	1	2
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	143	86	229

Siswa Menurut Penghasilan Orang Tua (Ayah + Ibu + Wali)

Penghasilan	L	P	Total
-------------	---	---	-------

Tidak di isi	12	10	22
Kurang dari Rp. 500,000	0	0	0
Rp. 500,000 - Rp. 999,999	84	53	137
Rp. 1,000,000 - Rp. 1,999,999	41	16	57
Rp. 2,000,000 - Rp. 4,999,999	5	7	12
Rp. 5,000,000 - Rp. 20,000,000	1	0	1

## 6. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK

Keadaan sarana dan prasarana sangat menentukan dalam upaya pencapaian tujuan pembelajaran. Keadaan sarana dan prasarana di SMK dapat kita bagi menjadi tiga bagian yaitu: 1) bagi siswa, 2) bagi guru, dan 3) bagi kepala sekolah sejalan dengan PERMEN DIKNAS No. 24 Tahun 2007 yang mengatur tentang sarana dan prasarana pendidikan secara garis besarnya sudah terpenuhi, bahkan ada penambahan sarana dan prasarana yang terdapat di SMK yang dapat membantu sebagai penunjang semangat warga SMK dalam melakukan proses pendidikan. Untuk kebutuhan peserta didik berdasarkan observasi yang peneliti lakukan sudah berjalan. Akan tetapi masih terdapat sarana dan prasarana yang masih belum ada yang terdapat didalam lingkungan sekolah pembelajaran yang berfungsi sebagai peningkatan semangat siswa dalam menuntut pelajaran di sekolah, seperti kipas angin, alat kebersihan, dll. Sedangkan dari segi kelemahannya adalah dalam satu ruangan seharusnya 32 orang perkelas sesuai dengan PERMEN DIKNAS No. 24 Tahun 2007, namun saat ini di SMK dalam satu ruangan terdapat 40-43 siswa/kelas, hal ini tentu saja memberikan rasa tidak nyaman bagi siswa karena harus berbagi ruang dan tempat dengan teman yang



lainnya. Hal ini mengidentifikasi bahwa sekolah memiliki jumlah siswa yang banyak namun keadaan rasaran tidak memungkinkan untuk menampungnya. Sehingga terjadi penumpukan siswa dalam satu kelas.

Sedangkan keadaan sarana dan prasarana yang di peruntuhkan bagi guru dan tenaga kependidikan saat ini di SMK menurut pengamatan peneliti dapat dikatakan lumayan baik. Karena setiap guru memiliki tempatnya masing-masing (meja kerja) sehingga hal ini memaksimalkan guru dalam melakukan tugas dan fungsinya dalam mendidik. Selain itu, sarana yang saat ini dapat diguaakan oleh guru adalah model pembelajaran multimedia, baik itu dengan perangkat telepisi, epsidi, maupun infokus proyektor tentu saja ini menjadi nilai lebih bagi sekolah sehingga guru dapat mengajar dengan menggunakan teknologi yang dapat membantu siswa ntuk lebih memahami isi dar oelajaran itu seindiri.

Keadaan sarana dan prasarana bagi pemimpim bagi SMK berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan sesudah dapat diberi penelitian baik. Karena kembali kepada landasana penelitian ini yaitu PERMEN DIKNAS No. 24 Tahun 2007, keadaan sarana dan prasarana SMK sudah sejalan, sebagai penambah kenyamanan bagi Kepela SMK dalam menjalankan tugasnya sebagai pengelola sekolah. untuk lebih rincinya gambaran keadaan sarana dan prasaran di SMK N.1 Tebing Tinggi. Secara umum peneliti membuatnya dalam bentuk tabel seperti di bawah ini:

**TABEL 4.6**  
**Kondisi Sarana dan prasarana di SMK N.1 Tebing Tinggi**

No	Jenis Sarana	Jumlah	Letak	Keterangan
1	Kursi dan Meja Tamu	1	Kantor Kepala Sekolah	Baik
2	Lemari	1	Kantor Kepala Sekolah	Baik
3	Kursi Guru	2	Kantor Kepala Sekolah	Baik
4	Meja Guru	2	Kantor Kepala Sekolah	Baik
5	Jam Dinding	1	Kantor Kepala Sekolah	Baik
6	Meja Siswa	20	Ruang Kelas XI TKR	Baik
7	Kursi Siswa	40	Ruang Kelas XI TKR	Baik
8	Jam Dinding	1	Ruang Kelas XI TKR	Baik
9	Meja Guru	1	Ruang Kelas XI TKR	Baik
10	Kursi Guru	1	Ruang Kelas XI TKR	Baik
11	Kursi Siswa	43	Ruang Kelas X TKR	Baik
12	Meja Siswa	22	Ruang Kelas X TKR	Baik
13	Jam Dinding	1	Ruang Kelas X TKR	Baik
14	Kursi Guru	1	Ruang Kelas X TKR	Baik
15	Meja Guru	1	Ruang Kelas X TKR	Baik
16	Lemari	1	Perpustakaan/ Ruang Guru	Baik
17	Papan pengumuman	1	Perpustakaan/ Ruang Guru	Baik
18	Lemari	2	Perpustakaan/ Ruang Guru	Kurang Baik
19	Lemari Rak Buku	2	Perpustakaan/ Ruang Guru	Kurang Baik
20	Meja Guru	4	Perpustakaan/ Ruang Guru	Kurang Baik
21	Jam Dinding	1	Perpustakaan/ Ruang Guru	Kurang Baik
22	Meja Siswa	8	Perpustakaan/ Ruang Guru	Kurang Baik
23	Kursi Guru	1	Perpustakaan/ Ruang Guru	Kurang Baik
24	Penanda Waktu (Bell Sekolah)	1	Perpustakaan/ Ruang Guru	Kurang Baik
25	Kursi Siswa	26	Perpustakaan/ Ruang Guru	Kurang Baik
26	Kursi Siswa	17	Ruang Kelas XII TKR	Baik

27	Meja Siswa	17	Ruang Kelas XII TKR	Baik
28	Meja Guru	1	Ruang Kelas XII TKR	Baik
29	Papan Tulis	1	Ruang Kelas XII TKR	Baik
30	Kursi Guru	1	Ruang Kelas XII TKR	Baik
31	Jam Dinding	1	Ruang Kelas XII TKR	Baik
32	Pipet Tetes (Panjang Pendek)	100	Laboratorium IPA	Baik
33	Papan Tulis	1	Laboratorium IPA	Baik
34	Labu Takar	3	Laboratorium IPA	Baik
35	Pipet Ukur	30	Laboratorium IPA	Baik
36	Pipet Volume	30	Laboratorium IPA	Baik
37	Pipet Volume	30	Laboratorium IPA	Baik
38	Alat pemadam kebakaran	1	Laboratorium IPA	Baik
39	Mikrometer	9	Laboratorium IPA	Baik
40	Mistar ukur	7	Laboratorium IPA	Baik
41	Mortar dan Pestle	6	Laboratorium IPA	Baik
42	Multimeter	8	Laboratorium IPA	Baik
43	Neraca Teknis	2	Laboratorium IPA	Baik
44	Batang pengaduk	25	Laboratorium IPA	Baik
45	Botol Koleksi (Jars )	24	Laboratorium IPA	Baik
46	Botol Koleksi (Jars )	24	Laboratorium IPA	Baik
47	Corong	10	Laboratorium IPA	Baik
48	Rak Tabung Reaksi	5	Laboratorium IPA	Baik
49	Rol meter besar	10	Laboratorium IPA	Baik
50	Sikat Tabung	10	Laboratorium IPA	Baik
51	Statif	10	Laboratorium IPA	Baik
52	Stop watch	6	Laboratorium IPA	Baik
53	Tempat Sampah	1	Laboratorium IPA	Baik

54	Gelas ukur 25 - 200 ml.	45	Laboratorium IPA	Baik
55	Kotak kontak	9	Laboratorium IPA	Baik
56	Termometer Badan	6	Laboratorium IPA	Baik
57	Botol semprot	15	Laboratorium IPA	Baik
58	Buret	10	Laboratorium IPA	Baik
59	Cawan Penguap	10	Laboratorium IPA	Baik
60	Gelas	12	Laboratorium IPA	Baik
61	Gelas	12	Laboratorium IPA	Baik
62	Gelas	12	Laboratorium IPA	Baik
63	Gelas	12	Laboratorium IPA	Baik
64	Gelas	12	Laboratorium IPA	Baik
65	Gelas	12	Laboratorium IPA	Baik
66	Jangka Sorong	3	Laboratorium IPA	Baik
67	Kaki tiga	11	Laboratorium IPA	Baik
68	Labu	25	Laboratorium IPA	Baik
69	Meja Guru	1	Ruang Kelas X TKJ	Baik
70	Meja Siswa	20	Ruang Kelas X TKJ	Baik
71	Lemari	1	Ruang Kelas X TKJ	Baik
72	Kursi Guru	1	Ruang Kelas X TKJ	Baik
73	Kursi Siswa	40	Ruang Kelas X TKJ	Baik
74	Jam Dinding	1	Ruang Kelas X TKJ	Baik
75	Kursi Guru	1	Ruang Kelas XII TKJ	Baik
76	Meja Guru	1	Ruang Kelas XII TKJ	Baik
77	Jam Dinding	1	Ruang Kelas XII TKJ	Baik
78	Kursi Siswa	36	Ruang Kelas XII TKJ	Baik
79	Meja Siswa	18	Ruang Kelas XII TKJ	Baik
80	Papan Tulis/White Board	2	Ruang Kelas XII TKJ	Baik

81	Lemari	1	Ruang Kelas XII TKJ	Baik
82	Kursi Siswa	38	Ruang Kelas XI TKJ	Baik
83	Meja Siswa	19	Ruang Kelas XI TKJ	Baik
84	Jam Dinding	1	Ruang Kelas XI TKJ	Baik
85	Meja Guru	1	Ruang Kelas XI TKJ	Baik
86	Kursi Guru	1	Ruang Kelas XI TKJ	Baik
87	Termometer Badan	0		
88	Jangka Sorong	0		
89	Gelas ukur 25 - 200 ml.	0		
<b>Total</b>		<b>965</b>		

Adapun dokumentasi yang dapat membuktikan sarana dan prasarana yang ada di sekolah yaitu sebagai gambar berikut:



Gambar Ruang Kelas TKJ



Gambar Ruang Kelas TKR



Gambar Ruang Kepala Sekolah



Tempat Kamar Mandi

## **7. Pelaksanaan Program Administrasi Akademik Sekolah**

### **a. Kegiatan Pengelolaan/Perkantoran Kependidikan**

#### **1). Observasi Pengelolaan/Perkantoran Kependidikan**

Adapun observasi pengelolaan/perkantoran kependidikan yang saya teliti di SMK N 1 Tebing Tinggi ialah berupa wawancara dan survei lapangan terlebih dahulu ke sekolah tersebut. Adapun hasil observasi yang telah dilakukan sebelum melakukan program penelitian lapangan di SMK N 1 Tebing Tinggi ialah:

- a) Telah terpenuhinya 8 standart pendidikan yang ditetapkan pemerintah dan telah teraplikasikannya 8 standart pendidikan tersebut
- b) Lokasi sekolah tersebut strategis dikarenakan jarak dan tempat mudah dijangkau masyarakat
- c) Kepala Sekolah dan guru-guru di SMK N 1 Tebing Tinggi sangat antusias dalam mendukung pelaksanaan penelitian skripsi ini
- d) Terkoordinirnya tata ruangan sekolah, mulai dari ruangan kepala sekolah sampai ruangan kelas

## 2 ). Persiapan Pengelolaan/Perkantoran Kependidikan

- a) Persiapan yang dilakukan didalam pelaksanaan observasi penelitian skripsi yang dilakukan ialah wawancara.
- b) Persiapan untuk mencatat setiap data yang diterima dan diperoleh
- c) Persiapan penilaian yang dibutuhkan didalam menilai apa saja yang perlu dinilai didalam sekolah SMK N 1 Tebing Tinggi
- d) Persiapan dokumentasi

## 3 ). Praktik Pengelolaan/Perkantoran Kependidikan

Adapun praktik pengolahan/perkantoran kependidikan yang ada dalam sekolah SMK N 1 Tebing Tinggi sudah dapat dikatakan memadai, dan sudah mencukupi. Sebagaimana dapat dilihat dari sistem administrasi yang ada di sekolah SMK N 1 Tebing Tinggi, seperti sistem pembagian tugas dalam tata usaha di sekolah ini.

Didalam pengelolaan perkantoran sistem manajemen yang dilakukan sangat efektif dan efisien karna diantara ruangan Kepala Sekolah, Bendahara, TU, Dan Ruang Tamu terpisah dengan sendirinya. Dan hal itu menjadi daya tarik tersendiri

dan menjadi sangat kondusif didalam sistem manajerialnya. Sehingga hal tersebut memudahkan karyawan didalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya didalam bidang masing-masing. Disamping itu didalam konseptual manajerial TU terbagi lagi menjadi 4 bagian, yang diantaranya ialah adanya kepala TU yang mengkoordinir setiap kegiatan yang dilakukan. kedua, adanya ketua bidang bagian sarana prasarana yang bertugas mengkoordinir setiap sarana dan prasarana yang ada. Ketiga, Ketua Bidang bagian pendataan murid dan pengarsipan surat masuk dan keluar serta yang keempat ketua bidang bagian pendataan guru dan pembuatan surat keluar.

**b. Kegiatan Pengelolaan/Perkantoran Kependidikan {Berdasarkan 8 Standart Nasional Pendidikan (SNP)}**

1) Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan yang ada disekolah SMK N 1 Perbaungan, standar kompetensi lulusan standar ditetapkan berdasarkan jurusan masing-masing.

2) Rencana Kerja Sekolah

Program jangka pendek menengah dan panjang SMK N 1 Perbaungan Tahun Pelajaran 2017-2018.

**TABEL 4.7**  
**Program Kegiatan Administrasi Akademik SMK N.1 Tebing Tinggi**

No	Program kegiatan	Tujuan	Sasaran	Lokasi	Waktu
1	Kurikulum	Peningkatan layanan PBM	Semua guru	Sekolah	Tahun panjang
2	Ketenagaan	Miliki tenaga yang terampil dibidangnya	Semua guru/karyawan	Sekolah	Sepanjang tahun



3	Keuangan	Terpenuhi kebutuhan anggaran	Semua kebutuhan sekolah	Sekolah	Sepanjang tahun
4	Peserta didik	Terpenuhi target siswa	Jumlah kelas dan siswa yang sempurna	Sekolah	Sepanjang tahun
5	Sarana & prasarana	Tercukupinya sapras yang memadai	Pemeliharaan sarana praarana kelas dan kantor	Sekolah	Sepanjang tahun
6	Sarana & prasarana	Tercukupinya sapras yang memadai	Pengadaan komputer sebanyak 40 unit untuk lab. Kom	Sekolah	20114/2019
7	Sarana & prasarana	Tercukupinya sapras yang memadai	Pengadaan alat-alat laboratorium bahasa	Sekolah	20114/2019
8	Sarana & prasarana	Tercukupinya sapras yang memadai	Penambahan ruang belajar dan meubiler	Sekolah	20114/2019
9	Sarana & prasarana	Tercukupinya sapras yang memadai	Rehabilitasi ruang belajar dan meubiler	Sekolah	20114/2019
10	Sarana & prasarana	Tercukupinya sapras yang memadai	Pembenahan taman sekolah	Sekolah	20114/2019
11	Sarana & prasarana	Tercukupinya sapras yang memadai	Pengadaan alat-alat ruang media pebelajaran	Sekolah	20114/2019

## **B. TEMUAN KHUSUS**

### **1. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik**

Dalam penerapan fungsi manajemen di atas SMK N.1 Tebing Tinggi terkait kepada masalah sarana dan prasarana efektivitas layanan administrasi akademik. Maka hal ini pada dasarnya menjadi tanggung jawab besar dari setiap warga sekolah. Namun, untuk mencapai efektivitas perencanaan sarana dan prasarana administrasi akademik maka ditunjuklah satu orang yang membidangi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu Wakil Kepala Sekolah (WKS) II bidang sarana dan prasarana. Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh kepala sekolah dalam petikan wawancara yaitu:

“Agar sarana dan prasarana di sekolah dapat terkoordinir dengan baik maka sekolah mengangkat satu orang sebagai WKS II yang membidangi sarana dan prasarana dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai WKS II bidang sarana dan prasarana, maka beliau dibantu oleh kepala-kepala unit. Dengan diangkatnya kepala-kepala unit atau guru bidang sarana prasarana maka dibuatkanlah SK nya sehingga mereka dapat bekerja dengan fokus karena sudah memiliki kewenangan dengan SK tersebut.”<sup>49</sup>

Dengan kata lain, yang menjadi perencana fasilitas pendidikan yaitu WKS II bidang sarana dan prasarana dan di bantu oleh kepala-kepala unit dan bidang sarana prasarana dengan melakukan koordinasi bersama kepala sekolah. pada dasarnya prinsip perencanaan adalah 4W+1H yaitu: yang pertama Who atau siapa, 2 When atau kapan, 3 Why atau mengapa, 4 Where atau dimana dan 5 How atau bagaimana.

---

<sup>49</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah, Tanggal 01 Mei 2018 Pukul 09.30 WIB

Terkait dengan prinsip perencanaan yang telah disebutkan diatas maka WKS II menjelaskan tentang proses perencanaan yang dilakukan terhadap fasilitas sekolah atau sarana dan prasarana seperti di bawah ini:

“Proses perencanaan yang kita lakukan terkait sarana dan prasarana sekolah rutinnya dilakukan tiga bulan sekali (jangka pendek) dan satu tahun sekali atau (jangka panjang) pada saat akhir tahun ajaran. Dan cara melakukan perencanaannya sendiri yaitu pertama kita lihat dulu keadaan dilapangan dengan pegangan data inventarisarisasi sarana dan prasarana sebelumnya, kemudian kedua melakukan skala prioritas terhadap fasilitas mana yang harus diganti, diperbaiki atau masih layak pakai. Lalu langkah ketiga yaitu melakukan koordinasi dengan skala sekolah dengan laporan hasil observasi disertai dengan bukti keadaan sebenarnya. Dan yang terakhir keempat kepala sekolah memberikan wewenang apakah sarana dan prasarana yang sudah direncanakan itu sudah diganti, diperbaiki atau tetap dipergunakan. Kalau mengenai sarana dan prasarana tentang unit yang ada dan laboratorium, maka mereka akan memberikan data tentang keadaan fasilitas 3 bulan lalu dan membuat rencana fasilitas untuk 3 bulan kedepan dengan melakukan skala prioritas terhadap fasilitas yang harus diganti, diperbaiki atau tetap digunakan. Yaitu dengan membuat proposal bila ada fasilitas harus diganti atau ditambah dengan koordinasi dengan saya untuk diserahkan kepada kepala sekolah.”<sup>50</sup>

Berdasarkan keterangan diatas, pada dasarnya WKS II sudah melaksanakan konsep perencanaan dengan baik, artinya sesuai dengan prosedurnya. Hanya saja dalam melaksanakan perencanaan tidak ada pertemuan khusus yang diatur dalam program kerja WKS II dalam merumuskan fasilitas sekolah yang harus diganti, diperbaiki, dilanjutkan atau adanya perubahan baru.

Selain dari kinerja WKS II dalam merumuskan perencanaan sarana dan fasilitas pendidikan, kinerja dari masing-masing bidang sarana dan prasarana dan kepala unit juga dilihat dari rumusan dan perencanaan fasilitas pendidikan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan SK yang diterima dari kepala sekolah. Seperti yang disampaikan oleh WKS II selaku kepala unit Administrasi Akademi Sekolah merangkap guru mata pelajaran PENJASORKES yaitu:

---

<sup>50</sup> Wawancara Dengan WKS II Sarana dan Prasarana Tanggal 28 April 2018 Pukul 10.30 WIB

“Kami membuat perencanaan terhadap fasilitas pendidikan lebih kepada asas kebutuhan, artinya sarana apa yang menjadi kebutuhan mendesak atau prioritas maka akan segera dilaporkan kepada WKS II untuk ditindak lanjuti kepala sekolah. namun bila masih bisa untuk ditunda keberadaan sarana itu maka akan dilaporkan pada saat pelaporan pertiga bulan atau pada akhir tahun ajaran. Namun kalo ada sarana baru yang ingin diadakan, maka jalurnya adalah proposal.”<sup>51</sup>

Dalam setiap perencanaan yang terkait kepada pengadaan atau perbaikan atau penghapusan sarana dan prasarana yang ada di sekolah tentunya tidak terlepas dari pembiayaan. Saat ini pembiayaan yang dilakukan oleh sekolah terhadap setiap kepentingan sekolah adalah dengan menggunakan (1. iuran SPP, 2. Dana Bos, 3. sumbangan dari pihak yang tidak mengikat, seperti yang diungkapkan oleh WKS II yaitu Bidang Kurikulum.”

“Mengenai pembiayaan ini sendiri kita ambil dari SPP anak-anak kemudian dari bantuan Dana Bos dan Sumbangan dari pihak-pihak yang membantu dalam hal ini tidak terkait, dan inilah yang kita berdayakan untuk pelaksanaan proses pendidikan dari setiap aspek. Karena pembiayaan menjadi pilar untuk pengadaan sarana dan prasarana yang sangat penting dan dibutuhkan oleh peserta didik.”<sup>52</sup>

Sejalan dengan pemaparan dari WKS II tadi bahwa pembiayaan sangat penting dalam proses pendidikan serta pengadaan setara sarana dan prasara pendidikan di sekolah. dalam melakukan perencanaan pembiayaan menjadi salah satu hal yang harus dibahas, karena dengan melakukan analisis pembiayaan atau penganggaran dapat mengukur efisisensi dari pengadaan sarana dan prasarana yang telah direncanakan tadi.

Berdasarkan observasi langsung ke lapangan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah sudah layak dan dapat dikatakan baik. Karena pada dasarnya permasalahan sarana dan prasarana sudah diatur oleh PERMNENDIKNAS Tahun

---

<sup>51</sup> Wawancara Dengan Tenaga Administrasi Akademik Sekolah Tanggal 25 April 2018 Pukul 11.00 WIB

<sup>52</sup> Wawancara Dengan Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Tanggal 26 April 2018 Pukul 08.30 WIB

2007 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan, dari ini sudah sejalan antara keadaan yang ada di sekolah dengan Standar Pemerintah bahkan adanya penambahan fasilitas sekolah yang ada dengan harapan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah, lebih jelasnya seperti pada tabel berikut:

**TABEL 4.8**

**Sarana dan Parasana Administrasi Akademik SMK N.1 Tebing Tinggi**

No.	Landasan/Acuan	Jenis	Ada/Tidak ada	Keterangan
1.	PERMEN DIKNAS	Ruang Kelas	Ada	
2.	NO 24 Tahun 2007	Ruang Perpustakaan	Ada	
3.	Tanggal 28 Juni 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk SD/MI,SMP/MTs, SMA/MA dan SMK	Ruang Praktik TKJ dan Mesin	Tidak ada dikarenakan masih kurangnya pembiayaan sekolah untuk membangun	dikarenakan masih kurangnya pembiayaan sekolah untuk membangun
4.	dan Perencanaan	Ruang Kepala Sekolah	Ada	
5.	Program Kerja	Ruang Guru	Ada	
6.	Sekolah	Ruang Tata Usaha	Ada	
7.		Ruang Beribadah	Ada	
8.		Ruang Konseling	Tidak ada	
9.		Ruang UKS	Tidak ada	
10.		Ruang Organisasi Kesiswaan	Tidaka ada	
11.		Jamban	Tidak ada	
12.		Gedung	Tidak ada karena minimnya pembiayaan sekolah	Pada saat ini tidak ada karena minimnya pembiayaan sekolah
13.		Ruang Sirkulasi	Tidak ada	
14.		Tempat Bermain/Berolahraga	Ada	
15.	Perencanaan	Ruang Bahasa	Tidak ada	

16.	Program Kerja	Laboratorium Bahasa	Tidak ada	
17.	Sekolah	Koperasi/Kantin	Ada	

## 2. Pelaksanaan pengorganisasian layanan administrasi akademik

Sejalan dengan pengorganisasian yang telah disusun dan di laksanakan selama ini di sekolah dapat dikatakan sudah lengkap. Namun masih ada satu keinginan sekolah yang termasuk dalam program pengorganisasian yaitu berupa mengorganisir pengadaan fasilitas *wifi* dan membangun gedung praktik TKR dilingkungan sekolah. Seperti kita tahu bahwa saat ini pembelajaran sudah banyak dilakukan dengan online dan langsung praktik, dan penyelesaian tugas pendidik dan peserta didik juga menggunakan media internet. Sehingga pengadaan *wifi* ini mejadi satu hal yang penting saat ini. Untuk hal ini keadan kepala sekolah mengemukakan:

“Sebenarnya sekolah sudah ingin mengorganisir pengadaan *wifi* dilingkunga sekolah begitu juga dengan gedung praktik, namun karena terbentur beberapa hal termasuk biaya maka pengaadaannya diundur, dan in sha allah tahun ini media *wifi* dan gedung untuk praktik sudah dapat dinikmati oleh warga sekolah khususnya guru dan siswa. Mengingat saat ini penggunaan infomasi harus cepat dan tepat sehingga harapannya gedung dan *wifi* ini memudahkan para guru dan siswa dalam menunjang mutu pendidikan.”<sup>53</sup>

Pengorganisasian pengadaan *wifi* dan pembangunan gedung praktik di sekolah akan memberikan dampak positif dan bagi siswa di sekolah, karena akses informasi akan mudah didapatkan oleh siswa dan guru. Akan tetapi ada juga dampak negatifnya untuk siswa dikarenan salah penggunaan, namun kepala sekolah bisa menyikapi dampak negatif ini kepala sekolah memiliki pandangan tersendiri untuk mengatasinya, seperti yang tertuannng dalam petikan wawancara dalam berikut ini:

---

<sup>53</sup> Wawancara dengan Kepala Sekolah Tanggal 23April 2018 Pukul 9.00 WIB

“Dampak negatif sudah pasti ada, karena kita tahu bahwa internet itu sarangnya kebaikan maupun kemudoratannya. Oleh karena itu kebijakan sekolah saat ini dan untuk kedepannya adalah melarang siswa membawa alat komunikasi (HP), maupun laptop. Karena dikhawatirkan terjadi kehilangan karena kelalaian siswa, sementara kita hanya memiliki satu orang petugas keamanan. Artinya walaupun ingin menggunakan media *online* sebagai pembelajaran di kelas, maka kita dapat menggunakan infokus proyektor.”<sup>54</sup>

Karena usia siswa SMK itu pada dasarnya masih fokus dalam bidang laboratorium. Selalu ingin tahu dan pasalnya informasi yang ada di internet tidak selamanya baik bagi mereka.

### **3. Pelaksanaan Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pelaksanaan perencanaan juga perlu dan harus dilakukan. Pelaksanaan perencanaan dalam sarana dan prasarana lebih kepada penggunaan dan pendayagunaan secara maksimal sesuai dengan keadaan dan kebutuhan yang diperlukan. Secara umum menurut WKS II selaku ketua bidang sarana dan prasarana bahwa proses pelaksanaan rencana di sekolah SMK N.1 Tebing Tinggi dilakukan dengan memperhatikan: (1). Pembagian bidang kerja, (2). Penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, (3). Pemeliharaan dilakukan oleh warga sekolah termasuk siswa.

“Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan upaya pendayagunaan terhadap sarana dan prasarana yang bersifat kondisional dan sesuai dengan kebutuhan, tentu saja dengan adanya koordinasi dengan bidang sarana dan prasarana sehingga pendayagunaan sarana dan prasarana menjadi tepat guna. Dan peran siswa dalam memelihara sarana dan prasarana itu sendiri dapat dilihat dari jadwal piket yang mereka buat dengan tujuan memelihara sarana dan prasarana dikelas masing-masing.”<sup>55</sup>

#### **a. Pembagian bidang kerja (*Job Description*)**

---

<sup>54</sup> Wawancara dengan Kepala Sekolah Tanggal April 25 April 2018 Pukul 10.00 WIB

<sup>55</sup> Wawancara Dengan WKS II Sarana dan Prasarana Tanggal 16 April 2018 Pukul 08.00 WIB

Sebagai bagian dari manajemen, pelaksanaan kerja adalah termasuk perhatian penting bagi stakeholders dalam organisasi. Rencana yang sudah matang dan bagus di desain akan sisa-sisa apabila dalam pelaksanaannya banyak penyimpangan. Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan warga organisasi sehingga berkeinginan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dalam perencanaan. Upaya pelaksanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah juga tidak terlepas dari adanya pembagian bidang kerja kepada setiap kepala unit dan laboratorium.

Pada perinsipnya pengelolaan sumber daya sarana dan prasarana di sekolah dilakukan oleh setiap orang yang terkait dengan sekolah, baik itu kepala sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan maupun *stake holder* sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan pola tepat guna dan sasaran seperti yang terdapat di sekolah pembagian bidang kerja tidak hanya dalam sektor sarana dan prasarana akan tetapi dari setiap bidang yang ada dilakukan pembagian kerja dengan tujuan agar setiap individu dapat fokus dengan tugasnya masing-masing sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik. Hal senada juga bisa disampaikan oleh kepala laboratorium komputer.

“Kita disini masing-masing diberi tugas dan wewenang terhadap sesuatu seperti saya di laboratorium komputer. Tugas orang yang di laboratorium komputer ya komputer aja, jadi pekerjaan yang dilakukan dapat mencapai hasil yang maksimal.”<sup>56</sup>

b. Penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan

Pada prinsipnya sarana dan prasarana yang langsung berkaitan dengan pembelajaran hanya akan di gunakan pada saat adanya jadwal

---

<sup>56</sup> Wawancara Dengan Kepala Lab Komputer Tanggal 18 April 2018 Pukul 09.00 WIB



pembelajaran seperti fasilitas laboratorium komputer, ruang praktik TKR. Namun ada juga yang dapat digunakan di luar jam pelajaran fasilitas olahraga. Berdasarkan pengamatan peneliti, bahkan kepala sekolah dan guru juga menggunakan fasilitas olahraga yaitu teknis meja, hal ini berdampak kepada meningkatnya kesehatan dan semakin terjalinnya hubungan yang baik antara kepala sekolah dengan guru dan siswa begitu pula sebaliknya.

Penggunaan fasilitas pendidikan di sekolah berjalan dengan efektif atau dapat dikatakan tepat guna dan sasaran. Namun disamping itu penggunaan sarana dan prasarana di sekolah juga memiliki kelemahan. Senada dengan yang di sampaikan oleh Kepala Sekolah, WKS II Bidang Sarana dan Prasarana.

“Penggunaan fasilitas dan sasaran Laboratorium Komputer di sekolah belum mencapai hasil maksimal, hal ini dikarenakan jumlah unit komputer hanya 5 dengan siswa yang ingin praktik komputer dalam 1 kelas lebih dari 40 orang dan ini tidak sebanding. Kemudian disaat siswa praktik maka guru harus kembali untuk mengawasi siswa yang masih ada di dalam kelas. Artinya konsentrasi guru menjadi terbagi dan ini sangat tidak efektifitas bagi hasil pembelajaran.”<sup>57</sup>

c. Fasilitas dilakukan oleh semua pihak

Pemeliharaan bertujuan agar sarana dan prasarana yang ada menjadi tahan lama dan siap pakai kapanpun dibutuhkan, artinya bila ada sarana dan prasarana yang ketika ingin digunakan memiliki kendala maka ini berarti pemeliharaannya tidak baik. Dalam konsep sarana dan prasarana pendidikan pemeliharaan dapat dilakukan dengan: (1). Sehari-hari, (2). Berkala.

Pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab setiap pihak yang ada di sekolah, tanpa terkecuali. Hal ini dikarenakan yang menggunakan

---

<sup>57</sup> Wawancara Dengan WKS II Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Tanggal 18 April 2018 Pukul 10.00 WIB

sarana dan prasarana administrasi akademik semua warga sekolah, maka sudah tentu yang memelihara juga warga sekolah.

Pemeliharaan yang dilakukan di sekolah ini berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan sudah berjalan dengan baik. Karena setiap orang menjalankan perannya dengan bertanggung jawab sebagai pengguna sarana dan prasarana di sekolah. siswa diberlakukan piket dalam kelas yang bertujuan untuk menjadikan kelas nyaman sebelum digunakan belajar tentu saat ini bagian dari upaya peeliharaan secara rutin (sehari-hari), disamping itu juga bagi siswa yang kedapatan merusak sarana yang rusak seperti bangku, kursi, papan tulis, kelistrikan, maka sudah ada 2 orang pegawai sekolah yang siap sedia untuk melaksanakan tugasnya. Hal ini sudah menggambarkan pola pemeliharaan yang baik berdasarkan aturan yang disusun oleh pihak sekolah.

#### **4. Pengawasan Sarana Dan Prasarana Administrasi Akademik**

Secara organisator yang bertugas sebagai pengawas di bidang sarana dan prasarana sekolah adalah kepala sekolah selaku *top leader* dan WKS II Bidang Sarana dan Prasarana. Sedangkan amanat yang diberikan untuk kemudian di kondisikan dengan WKS II.

Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap sarana dan prasarana ini dengan melihat langsung kelengkapan atau ikut serta penggunaan sarana dan prasarana administrasi itu sendiri, polly. Sedangkan untuk pengawasan berdasarkan waktu, kepala sekolah melakukan dengan (1) setiap hari, (2) setiap 3 bulan sekali (3) setiap semester/tahun pada saat menjelang awal tahun ajaran baru. Untuk poin 2 dan 3 kepala sekolah memanggil WKS II untuk menerima laporan dengan bukti fisik yang ada pada WKS II.

Pengawasan yang dilakukan oleh WKS II dikerjakan setiap hari sehingga apabila ada sarana dan prasarana yang tidak dapat diberdayakan dapat langsung diambil tindakan perbaikan atau pengadaan. Disamping itu WKS II juga melakukan pengawasan secara 3 bulan sekali dengan menerima laporan dari masing-masing kepala unit sehingga informasi terkait sarana dan prasarana dapat terus diperbaharui. Hal ini senada dengan yang dikatakan oleh WKS II.

“Pengawasan yang kita lakukan setiap hari untuk menjaga supaya kalau ada yang rusak atau harus diganti bisa langsung diperbaiki. Kita juga berkoordinasi dengan kepala unit lainnya.”<sup>58</sup>

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Berdasarkan paparan data dari hasil penelitian, pembahasan penelitian ini dimaksud untuk memberikan penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan. Temuan penelitian lapangan dapat di simpulkan dalam tiga hal, yaitu : (1) perencanaan manajemen sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik, (2) pengorganisasian layanan administrasi akademik, (3) pelaksanaan perencanaan manajemen sarana dan prasarana administrasi akademik, (4) pengawasan manajemen sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik. Lebih jelasnya, peneliti menjabarkannya sebagai berikut:

#### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Administrasi Akademik**

Suatu kegiatan administrasi, manajemen, pengelolaan yang baik tidak gegabah (sembrono) tentu diawali dengan suatu perencanaan (*Planning/ Programming*) yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

---

<sup>58</sup> Wawancara Dengan WKS II Sarana dan Prasarana Tanggal 18 April 2018 Pukul 11.00 WIB

Seperti yang di sampaikan oleh WKS II dalam tujuan perencanaan sarana dan prasana administrasi akademik adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektivitas dan efesien dalam pelaksanaannya. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana administrasi akademik dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentu skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan terjadinya dana dan tingkat kepentingan.

Kemudian dikaitkan dengan teori dalam manfaat dari perencanaan itu sendiri adalah agar dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidak pastian, dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk meletakkan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efesien. Philip H. Combs mengatakan analisis yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan itu menjadi lebih efektif dan efesien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa-siswi serta kebutuhan dan tujuan masyarakat. <sup>59</sup>

Walaupun demikian sarana dan prasarana ini sifatnya digunakan setiap harinya, sehingga ada saja kemungkinan sarana itu rusak atau harus diganti, maka disini kemampuan dari WKS II dan kepala unit lainnya di tuntutan untuk tanggap. Karena sarana dan prasarana tidak seperti kurikulum yang akan diganti atau dirubah pada saat awal tahun ajaran baru. Senada dengan hal ini sesuai dengan Firman Allah SWT Q.S. Al- Insyiroh ayat 7:

---

<sup>59</sup> Ary, H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), hal. 117-131

*Artinya: "Maka apabila telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain." (Q.S. Al- Insiyiroh ayat 7)*

Adapun bentuk perencanaan yang dilakukan di sekolah adalah:

- a. Membuat jadwal penggunaan sarana pendidikan bagi siswa, contoh:  
Jadwal penggunaan Ruang Praktik TKR, Laboratorium Komputer, Fasilitas Olah raga.
- b. Membuat daftar/ inventarisasi keadaan sarana dan prasarana administrasi akademik sekolah.
- c. Bagi siswa, membuat jadwal piket siswa di kelasnya masing-masing.

## **2. Pelaksanaan Pengorganisasian Layanan Administrasi Akademik**

Tugas tata usaha sekolah dalam menjalankan fungsinya membantu kepala sekolah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah adalah terlibat dalam kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum. Berikut perincian setiap tugas tersebut.

- a. Persuratan dan Kearsipan, meliputi penerapan peraturan kesekretariatan, pelaksanaan program kesekretariatan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pembuatan konsep surat, pelaksanaan kearsipan sekolah, dan penyusunan laporan administrasi persuratan.
- b. Kepegawaian, meliputi pokok-pokok peraturan kepegawaian, prosedur dan mekanisme kepegawaian, buku induk, DUK, registrasi dan kearsipan pegawai, format-format kepegawaian,

proses pengangkatan, mutasi dan promosi, dan penyusunan laporan kepegawaian.

- c. Keuangan, meliputi pemahaman peraturan keuangan yang berlaku, penyusunan RKAS, dan penyusunan laporan keuangan.
- d. Sarana dan Prasarana, meliputi pemahaman peraturan administrasi sarana dan prasarana, identifikasi kebutuhan, penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, distribusi dan pemeliharaan, penyusunan laporan administrasi sarana dan prasarana sekolah.
- e. Hubungan Masyarakat, meliputi fasilitas kelancaran komite sekolah, perencanaan program keterlibatan pemangku kepentingan pendidikan, pembinaan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat, promosi atau publikasi sekolah, penelusuran tamatan, serta pelayanan terhadap tamu atau relasi sekolah.
- f. Kesiswaan, meliputi penerimaan peserta didik baru, kegiatan masa orientasi, pengaturan rasio peserta didik perkelas, pendokumentasian prestasi akademik dan non akademik, pembuatan data statistik peserta didik, penginventarisan program kerja pembinaan peserta didik secara berkala, pendokumentasian program kerja peserta didik, dan pendokumentasian program pengembangan diri peserta didik.
- g. Kurikulum, meliputi pengadministrasian standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, dan standar penilaian.

Petugas tata usaha sekolah harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi, tanggung jawab, dan keahliannya. Pekerjaan tata usaha sekolah tersebut dirumuskan Eka Prihatin (2011: 10) menyangkut pengelolaan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a) organisasi dan struktur pegawai tata usaha,
- b) otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah,
- c) keuangan dan pembukuan,
- d) penerimaan siswa baru
- e) daftar ulang
- f) ujian akhir semester
- g) masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah,
- h) masalah mengenai pengangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai,
- i) masalah perlengkapan dan perbekalan,
- j) korespondensi (surat menyurat),
- k) laporan-laporan,
- l) pengisian buku pokok, klaper, rapor, dan sebagainya.

Petugas tata usaha sekolah dituntut mampu menjalankan roda sekolah dan harus mampu memberikan dukungan secara efektif dan efisien berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pada pelaksanaan tugasnya sebagai tata usaha sekolah akan dinilai, diawasi, dan diarahkan oleh kepala sekolah sebagai seorang pemimpin di lembaga sekolah.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> Rudolf Ratditya Yudatama Junior, 2007, Management Of Academic Information System At Smk N 1 Kaligondang Regency Of Purbalingga” Jurnal Hanata Widya Volume 6 Nomor 6, Key Word: management, Academic Information System. Hal. 37

Maka dari itu dikaitkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang dikemukakan bahwa keterlibatan dalam kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum. Oleh karena itu administrasi akademik sekolah sebagai pelayanan bagi sekolah yaitu:

Dalam pengelolaan Sistem Informasi Akademik, staf bagian kurikulum berperan sebagai pengelola/admin Sistem Informasi Akademik. Guru berperan dalam mengupload nilai siswa, dan membuat serta mengupload soal ujian. Guru BK berperan dalam mengupload nilai sikap dan kehadiran siswa. Siswa berperan dalam mengisi dan mengupdate biodata, serta mengerjakan ujian. Sementara menurut keterangan dari admin, admin sendiri berperan dalam mengontrol sistem aplikasi pengelolaan Sistem Informasi Akademik seperti mengatur jadwal, maintenance aplikasi dan jaringan, dan mengatur akses informasi. Guru berperan dalam mengolah nilai dan membuat soal. Peran guru sejalan dengan apa yang dikatakan oleh guru, bahwa guru dalam pengelolaan Sistem Informasi Akademik memiliki peran dalam melaporkan nilai siswa dan membuat soal UTS dan UAS.

### **3. Pelaksanaan Perencanaan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik.**

Tujuan pemeliharaan agar kekayaan yang besar nilainya itu memperoleh pengalaman yang baik. Pengamanan itu hendaknya secara menyeluruh, yaitu pengamanan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan penghapusan.

Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan



agar barang tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Menurut kurun waktu pemeliharaan dibedakan dalam:

1) Pemeliharaan sehari-hari

Dilaksanakan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang itu. Misalnya pengemudi mobil, pemegang mesin diesel, pemegang mesin tik, mesin stensil, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.

2) Pemeliharaan berkala

Dilakukan dalam jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan, tiga bulan sekali. Pelaksanaan pemeliharaan berkala menurut keadaan barang dibedakan:

a) Pemeliharaan barang habis pakai

Pemeliharaan barang habis pakai merupakan cara penyimpanan sebelum barang tersebut digunakan

3) Pemeliharaan barang tidak habis pakai

4) Pemeliharaan barang tahan lama, seperti:

b) Mesin atau alat praktik dan kantor (mesin tulis, mesin jahit, mesin pembangkit tenaga listrik dan pemeliharaan

6. Sehari-hari dan berkala

7. Dilakukan oleh pegawai yang disertai tanggung jawab atas barang tersebut

8. Membersihkan debu

9. Menutup kembali setelah penggunaan

10. Untuk mesin pembangkit tenaga listrik perlu alat pelumas dan alat pendingin. Pemeliharaan alat harus sesuai dengan ketentuan pabrik

- c) Mabel (prabot) memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan perbaikan jika terjadi kerusakan
- d) Gedung memerlukan pemeliharaan
  - (1) Sehari-hari seperti pembersihan, penghapusan atau pengecatan secara berkala
  - (2) Perbaikan kerusakan, baik kerusakan ringan dan berat (rehabilitasi)
- e) Kendaraan, memerlukan pemeliharaan sehari-hari, berkala dan perbaikan kerusakan. Pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh pengemudi, yakni meliputi:
  - (1) Membersihkan kendaraan
  - (2) Memeriksa air radiator
  - (3) Membersihkan dan memeriksa ac
  - (4) Dilaporkan kepada unit yang mengurus kendaraan untuk perbaikannya jika terdapat kerusakan
  - (5) Memelihara secara berkala misalnya servis, menurut jumlah kilometer tertentu yang sudah dijalani, sesuai dengan ketentuan pabrik
- f) Buku-buku
  - d) Pemeliharaan buku dilakukan setiap hari dan berkala
  - e) Pembersihan sehari-hari dengan cara membersihkan debu
  - f) Pemeliharaan berkala dengan cara menyemprot buku dengan obat anti hama
- g) Alat-alat laboratorium
  - (1) Memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan sebagian pemeliharaan berkala

(2) Alat-alat yang mudah pecah, ditempatkan pada kotak-kotak khusus

(3) Alat-alat pemeliharaan sesuai dengan petunjuk pabrik

h) Tanah

Pemeliharaan tanah hanya berupa pemegaran, pemeliharaan tanda batas dan pembersihan. Dengan pemeliharaan dan perawatan yang cermat, diharapkan barang perlengkapan yang dimiliki sekolah dapat terawat dengan baik serta mudah dipergunakan dan tidak cepat rusak. Untuk hal tersebut perlu kesadaran dan tanggung jawab oleh semua pihak, selain dari pengelolaan sara dan prasarana di atas, maka asih ada yang penting yang perlu di laksanakan adalah tentang adanya pelaporan. Dengan kegiatan laporan ini, maka pemantauan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana ini dapat terjaga dengan baik.<sup>61</sup>

Terkait dalam hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan WKS II yaitu dalam pelaksanaan sarana dan prasana efektivitas layanan administrasi akademik adalah pendayagunaan dan pemeliharaan sehingga tujuan tercapai dan tepat guna. Pelaksanaan adalah suatu fungsi manajemen beberapa bentuk kegiatan kerjanya dalam suatu kegiatan manajemen. Kegiatannya ini dimaksud dengan digunakan sarana dan prasarana administrasi akademik untuk proses pembelajaran, proses pendayagunaan sarana dan prasaranan di sekolah berjalan dengan fungsi dan kebutuhannya sehingga sarana dan prasarana terpelihara dengan baik sehingga apabila digunakan pada waktu selanjutnya tetap dalam keadaan baik.

Bentuk pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah yaitu dengan:

---

<sup>61</sup>Wahyumaulita, *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Diakses Tanggal 29 Januari 2018, pukul 19. 25 Wib

- d. Melaksanakan jadwal penggunaan sarana dan prasarana administrasi akademik bagi siswa, contoh: jadwal penggunaan Ruang Praktik TKR, Laboratorium Komputer, dan Fasilitas Olah Raga.
- e. Melaksanakan jadwal piket siswa di kelasnya masing-masing
- f. Melaksanakan penggantian atau perbaikan secara cepat bila ada sarana atau prasarana yang rusak.

Disamping pendayagunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan juga menjadi ruang lingkup pelaksanaan. Dalam pemeliharaan dilakukan pemeliharaan secara rutin dan terus menerus karena sarana dan prasarana ini bersifat dinamis, sewaktu-waktu dapat rusak atau habis. Bila hal ini terjadi WKS II atau Kepala unit lainnya dapat langsung mengambil tindakan antisipasi apabila sarana itu harus segera digunakan. Itulah sebabnya perlunya daftar/inventarisasi sarana dan prasarana administrasi akademik di sekolah. Dengan kegiatan laporan ini, maka pemantauan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana ini dapat terjaga dengan baik.

#### **4. Pengawasan Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah**

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil diharapkan sesuai dengan kinerja yang ditetapkan tersebut. *Controlling is the process of measuring perforance and taking to ensure desired results.* Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.<sup>62</sup>

---

<sup>62</sup> Onisimus Amtu, 2011, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, (Bandung: Alfabeta), hal. 11

Dalam hasil wawancara peneliti dengan Bapak Kepala Sekolah bahwa Pengawasan adalah suatu proses dimana atasan ingin mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.

Kemudian adapun saran Pak Kepala Sekolah yaitu pengawasan bukan mencari kesalahan saja, tetapi juga mencari hal-hal yang sudah baik untuk dikembangkan lebih lanjut. Tujuan pengawasan agar hasil pekerjaan diperoleh secara berdaya guna yaitu hasil uang sesuai dan tepat dengan pengeluaran yang seminimal mungkin dan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Dalam bidang sarana dan prasarana administrasi akademik yang menjadi ruang lingkup adalah pengawasan itu sendiri dan penghapusan sarana dan prasarana administrasi akademik.

Dari paparan diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan harus dilakukan secara objektif, artinya pengawasan itu harus didasarkan kata bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan ternyata terdapat kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan perbaikan dan penyelenggaraan. Untuk pendokumentasian hasil pengawasan, perlu adanya buku pengawasan untuk diisi oleh pemeriksa. Pengawasan terhadap ketertiban penyelenggaraan pengelolaan barang yang dikuasai sekolah dilaksanakan oleh aparat lainnya yang dilakukan sesuai dengan perturan yang berlaku.

Penghapusan sarana dan prasarana ialah kegiatan yang mempunyai tujuan untuk menghapuskan barang-barang milik negara dai daftar inventarisasi departemen pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundangan-

undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam manajemen sarana dan prasarana administrasi akademik, penghapusan bertujuan untuk:

1. Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan yang perlengkapan yang rusak.
2. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi.
3. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan
4. Meringankan beban inventarisasi.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelolaan manajemen sarana dan prasarana administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi sudah berjalan dengan PERMEN DIKNA No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Administrasi Akademik. Meskipun masih terdapat kelemahan dalam bidang kearsipan dan jumlah dari setiap jenis sarana dan prasarana akademik yang di haruskan.

Secara terperinci, sebagai kesimpulan pengelolaan sarana dan prasarana administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi Terhubung dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana efektivitas layanan administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi telah dilaksanakan oleh WKS II Sarana dan Prasarana yang di bantu oleh kepala unit lainnya dengan melakukan penetapan skala prioritas. Artinya sarana dan prasarana yang harus segera dilakukan pengadaannya, seperti ATK (Alat Tulis Kantor). Perencanaan dilakukan berkala yaitu 3 bulan sekali dengan acuan laporan kepala unit dan Wakil Kepala Sekolah. Apabila dalam perencanaan itu ada sarana baru yang ingin diadakan maka pegajuannya kepada kepala sekolah dengan proposal. Namun tidak semua sarana dan prasarana yang

telah disusun itu dapat di setujui oleh Kepala Sekolah dikarenakan keterbatasan anggaran, maka yang menjadi prioritas adalah yang berkaitan langsung kepada tujuan pendidikan sekolah.

2. Pelaksanaan Pengorganisasian layanan administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi merupakan kegiatan yang dilakukan sekolah guna membagi tugas-tugas dan tanggung jawab pengelolaan Sistem Informasi Akademik. Berikut merupakan pemaparan tentang pengorganisasian kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Akademik di SMK N 1 Kaligondang. Pengorganisasian kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Akademik meliputi: penentuan siapa saja yang terlibat dan yang dapat mengakses informasi akademik sekolah; langkah pembagian tugas dan tanggungjawab; dan peran dalam pengelolaan Sistem Informasi Akademik. Data yang diperoleh dari admin, menunjukkan bahwa pada pembagian hak akses untuk setiap level pengguna adalah admin atau bagian kurikulum, berupa semua informasi; guru, berupa data terkait tugas mengajar; siswa dan orang tua, berupa biodata, history atau hasil UTS dan UAS, dan mengerjakan soal tes berbasis komputer. Berdasarkan data yang diperoleh dari kepala sekolah dan waka kurikulum, yang terlibat dalam pengelolaan Sistem Informasi Akademik adalah Kurikulum, guru, dan siswa, sedangkan yang dapat mengakses informasi akademik sekolah adalah admin atau bagian kurikulum, berupa semua informasi; guru, berupa data terkait tugas mengajar; siswa dan orang tua, berupa biodata, history atau hasil UTS dan UAS, dan mengerjakan soal tes berbasis komputer. Orangtua/wali murid mendapat informasi



akademik berupa raport siswa. Dalam pembagian tugas dan tanggung jawab, langkah-langkahnya yaitu: a. membagi tugas mengajar guru. Pembagian tugas mengajar terdapat dalam dokumen yang didapat dari waka kurikulum, berupa SK Kepala SMK N 1 Kaligondang Nomor: 421.5/001.1/2017, tanggal 3 Januari 2017 tentang pembagian tugas guru dalam kegiatan pembelajaran atau bimbingan semester II (genap) tahun pelajaran 2016/2017; b. mengatur admin Sistem Informasi Akademik. Berdasarkan keterangan dari waka kurikulum, seluruh staf bagian kurikulum adalah sebagai admin; c. mengatur pembagian level pengguna dan hak akses dalam sistem; dan d. mengatur username dan password.

3. Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana efektifitas layanan administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi dilakukan dengan melakukan pengorganisasian dan pendayagunaan. Penunjukan penanggungjawab dari setiap Unit dan Laboratorium sehingga masing masing mengetahui tugas dan fungsinya sehingga dapat bekerja dengan maksimal. Pendayagunaan dari setiap sarana dan prasarana itu sehingga tepat guna dan sasaran pendidikan dan kependidikan serta siswa.
4. Pengawasan sarana dan prasarana efektifitas layanan administrasi akadeik di SMK N.1 Tebing Tinggi secara umum dilakukan oleh semua pihak sekolah karena dalam pengawasan mencakup pemeliharaan dan penghapusan. Pemeliharaan yang dilakukan berupa menjaga setiap sarana dan prasarana yang digunakan sehingga apabila ingin digunakan lagi tetap dalam kondisi baik. Penghapusan dilakukan setiap 1x setahun terhadap sarana dan prasarana yang rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki.

Sementara itu pengawasan secara khusus dilakukan oleh Kepala sekolah dengan menerima laporan dari WKS II dan melihat langsung keadaan sarana dan prasarana yang ada di SMK. WKS II melakukan pengawasan dengan menerima laporan dari bidang sarana dan prasarana serta melihat langsung keadaan sarana dan prasarana di ruang Unit atau laboratorium dan dilaporkan kepada WKS II untuk ditindak lanjuti oleh kepala sekolah.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana efektivitas layanan administrasi akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi ada beberapa sarana yang disampaikan kepada:

1. Kepala Sekolah meningkatkan pelaksanaan fungsi manajemen terhadap sarana dan prasarana efektivitas layanan administrasi akademik. Kemudian menyegerakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana yang kurang, seperti unit alat praktik otomotif yang kurang memadai praktis siswa TKR dan unit komputer yang kurang memadai jumlahnya karena berdampak tidak maksimalnya pelaksanaan pembelajaran pengadaan sarana *wifi* di sekolah yang akan dilakukan tahun ini agar diselaraskan dengan meningkatnya keamanan terhadap siswa yang menyalahgunakan penggunaan internet.
2. WKS II bidang sarana dan prasarana agar meningkatkan manajemen pengelolaan arsip inventaris sarana dan prasarana. Karena keadaan, perencanaan, pelaksanaan rencana serta pengawasan sarana dan prasarana sudah dalam keadaan baik. Akan tetapi dokumen kearsipan berupa bukti

fisik perencanaan, pengawasan dan inventarisasi tidak dalam keadaan baik, sehingga dengan peningkatan manajemen kearsipan sarana dan prasarana memudahkan WKS II dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

3. kepala unit dan kepala laboratorium meningkatkan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada di SMK agar tetap dalam keadaan baik, disamping itu Kepala Unit dan Laboratorium agar melengkapi inventarisasinya ruang praktik dan ruang lingkungan sekolah menjadi lebih baik dan lengkap.
4. SMK N.1 Tebing Tinggi agar lebih meningkatkan pendayagunaan sarana dan prasarana menjadi tepat guna dan sasaran. Karena saat ini beberapa sarana dan prasarana masih sangat minim, seperti ruang kelas, ruang pratik, alat praktik, ruang administrasi, ruang guru, perpustakaan, yang menurut PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2007 di duduki oleh 32 siswa namun saat ini berjumlah 39-40 siswa. Serta memelihara sarana dan prasarana yang telah digunakan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aceng Ulumudin, 2014, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Administrasi Pengaruh Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Terhadap Kepuasan Masyarakat Di Kecamatan Bayongbong Kabupaten Garut Kependudukan Terhadap Kepuasan Masyarakat Di Kecamatan Bayongbong Kabupaten Garut", *Jurnal Pembangunan dan Kebijakan Publik Ulumudin*, hal. 1-6, Vol. 04, No. 01.
- Amiruddin Siahaan dan Wahyuli Liusjen, 2010, *Administrasi Pendidikan*, Medan: Cita Pustaka MediaRintis.
- Amtu Onisimus, 2011, *Manajemen Pendidikan Di Era Otonomi Daerah: Konsep, Strategi dan Implementasi*, Bandung: Alfabeta.
- Bafadal Ibrahim, 2008, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmawan Bowang, 2014, "Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan", *Jurnal Pelopor Pendidikan*, Volume 6, Nomor 2.
- Eki Saputra Dan Awaludin, 2016, "Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah", *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol. 2, No. 2, E-Issn 2502-8995 P-Issn 2460-8181.
- Fuad Nurhattati, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta, PT Rajagrafindo Persada.
- Gade Ismail Mhd, 1996 *Penelitian Kualitatif*, Banda Aceh: Syiah Kuala.
- Garnida Agus, 2013, *Manajeen Perkantoran Efektif, Efesien, dan Profesional*, Bandung, Alfabrta.
- Gunawan, Ary, 1996, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Ihtiati, 2012, "Efektivitas Sekolah", *Efektivitas*, Al-'Ulum; Vol. 1
- Junior yudatama ratditya Rudolf, 2007, *Management Of Academic Information System At Smk N 1 Kaligondang Regency Of Purbalingga*" *Jurnal Hanata Widya* Volume 6 Nomor 6, Key Word: management, Academic Information System.

- Matin, 2016, *Manajemen Pendidikan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, PT Rajagrafindo Persada.
- Mulyasa E, 2007, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi*, Bandung: Rosdakarya.
- Nanik Legiwati, 2016, “Pengaruh Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Dan Motivasi Belajar Terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas Vii Smpn 3 Grati Satap Kabupaten Pasuruan”, *Jurnal Penelitian dan Pendidikan IPS (JPPI)*, Volume 10 No 2, ISSN (Print) : 1858-4985.
- Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti, 2013, “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul”, *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Volume 1, Nomor 1.
- Purwanto M. Ngalm, 2009, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rifa’i Muhammad dan Susmaini, 2007, *Teori Manajemen: Menuju Efektivitas Pengelolaan Organisasi*, Bandung: Cipta Pustaka Media.
- Rika Megasari, 2014, “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Smpn 5 Bukittinggi”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 636 - 831, Volom2 Nomor 1.
- Rohiat, 2009, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar & Praktik*, Bandung: Refika Aditama.
- Saleh Syarbaini, 2017, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan, Widya Puspita.
- Saryono Dan Bangun Sri Hutomo, 2016, “Manajemen Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Jasmani Di Sma Negeri Se Kota Yogyakarta”, *Jurnal Pendidikan Jasmani Indonesia*, Volume 12, Nomor 1.
- Selvy Normasari, 2013, “Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan, Citra Perusahaan Dan Loyalitas Pelanggan”, *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol. 6 No. 2.
- Sugiyono, 2008, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: ALFABETA.
- Sutopo HB, 2006, *Metode Penelitian Kualitatif*, Surakrtu, UNS Press.
- Suyoto, 2016, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Jogjakarta, Ar-Ruzz Media.

Syaruddin dan Nurmawati, 2011, *Pengelolaan Pendidikan: Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*, Medan: Perdana Publishing.

Syahrum dan Salim, 2007, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Cipta Pustaka.

Wina Dwi Puspitasari, 2016, “Pengaruh Sarana Belajar Terhadap Prestasi Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial Di Sekolah Dasar”, *Jurnal Cakrawala Pendas*, Vol. 2 No. 2, ISSN: 2442-747.

Yusuf Hadijaya, 2012, *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing.

## DOKUMENTASI PENELITIAN

**Ruang TKR**



**Ruang TKJ**



**TKR I dan TKJ I**



**Ruang Kepala Sekolah**



**Ruang TU**



**Ruang Guru**



**Ruang Belajar TKR dan TKJ**



**Ruang Praktek**



**Papan Nama Sekolah**



**Lapangan Olah Raga**





**Kamar Mandi**



**Lahan Parkir**



**WAWANCARA KEPSEK**



**WAWANCARA WAKASEK**

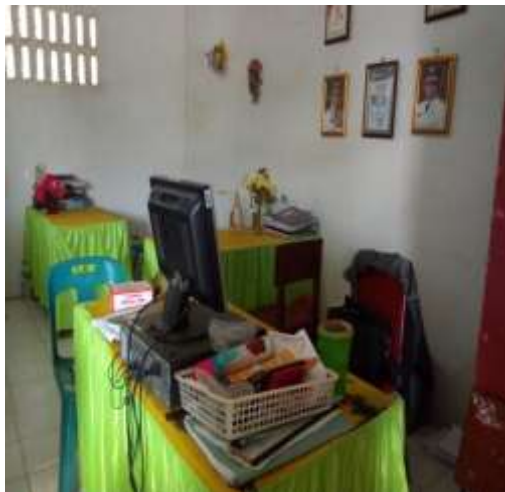


**WAWANCARA TU**



**Ruang Bensek**

**Ruang Wakasek**



**RUANG ADMINISTRASI SEKOLAH**



**KEGIATAN SEMINAR NARKOBA**



**Panduan Pengumpulan Data Dalam Rangka Penelitian Skripsi Yang  
Berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan  
Adminstrasi Akademik**

**LAMPIRAN 1**

**Pedoman Wawancara Kepada Kepala Sekolah**

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana yang Bapak buat di Sekolah ini?
2. Apa saja jenis-jenis perencanaan sarana dan prasarana yang Bapak di Sekolah ini pak?
3. Adakah kendala-kendala disetiap perencanaan yang Bapak buat dan bagaimana cara Bapak dalam mengatasi setiap kendala tersebut?
4. Bagaimana pengorganisasian sarana dan prasarana di Sekolah ini pak?
5. Bagaimana langkah-langkah pengorganisasian sarana dan prasarana di sekolah ini pak?
6. Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana di Sekolah ini pak?
7. Kegiatan apa saja yang telah di laksanakan dalam program sarana dan prasarana di Sekolah ini pak?
8. Apakah ada kendala-kendala dari setiap kegiatan yang dilakukan dan bagaimana cara Bapak mengatasinya?
9. Menurut Bapak sendiri bagaimana Pengawasan yang dilakukan terhadap sarana dan prasarana di Sekolah ini?
10. Apakah dari dilakukannya pengawasan tersebut sarana dan prasarana dapat lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugasnya?

11. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran sejauh ini apakah sesuai dengan perencanaan yang diampu Pak?
12. Mohon penjelasannya Pak bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga administrasi akademik di sekolah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi akademik dalam bekerja?
13. Mohon penjelasannya Pak pelanggaran-pelanggaran apa saja yang pernah dilakukan tenaga administrasi akademik yang dapat mengganggu proses pembelajaran pada siswa dan bagaimana cara mengatasinya?
14. Bagaimana langkah yang Bapak lakukan untuk meningkatkan kedisiplinan di sekolah ini, khususnya pada tenaga administrasi akademik?
15. Bagaimana strategi Bapak dalam memberikan motivasi (*motivation*) untuk meningkatkan kinerja administrasi akademik di sekolah yang Bapak pimpin?
16. Menurut pandangan Bapak apakah setiap kinerja administrasi akademik ketika mengalami permasalahan sering berkonsultasi dengan Bapak untuk meminta bantuan “saran, bahkan kritik?
17. Bagaimana Kesejahteraan di sekolah ini khususnya terhadap kinerja administrasi akademik di Sekolah ini Pak?
18. Apakah Bapak sendiri memberikan penghargaan kepada tenaga administrasi akademik bagi yang memiliki kemajuan/prestasi dan bagaimana bentuknya, mohon penjelasannya Pak?

## **Pedoman Wawancara Wakil Kepala Sekolah**

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasana yang dibuat di Sekolah ini Ibu?
2. Apa saja jenis-jenis perencanaan sarana dan prasana yang ada di Sekolah ini Pak?
3. Adakah kendala-kendala disetiap perencanaan yang dibuat dan bagaimana cara Kepala Sekolah dalam mengatasi setiap kendala tersebut?
4. Bagaimana pengorganisasian sarana dan prasana di Sekolah ini Pak?
5. Bagaimana langkah-langkah pengorganisasian sarana dan prasana di sekolah ini bu?
6. Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana di Sekolah ini Ibu?
7. Kegiatan apa saja yang telah di laksanakan dalam program kinerja administrasi akademik di Sekolah iniPak?
8. Apakah ada kendala-kendala dari setiap kegiatan yang dilakukan dan bagaimana cara Kepala Sekolah mengatasinya?
9. Mohon penjelasannya Bapak bagaimana Pengawasan yang dilakukan terhadap kinerja administrasi akademik di Sekolah ini?
10. Apakah dari dilakukannya pengawasan tersebut tenaga adinistrasi akademik dapat lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugasnya?

11. Mohon penjelasannya Bapak bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga administrasi akademik di sekolah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi akademik dalam bekerja?
12. Mohon penjelasannya Bapak pelanggaran-pelanggaran apa saja yang pernah dilakukan tenaga administrasi akademik yang dapat mengganggu proses pembelajaran siswa dan bagaimana cara mengatasinya?
13. Bagaimana langkah yang Kepala Sekolah lakukan untuk meningkatkan kedisiplinan di sekolah ini, khususnya pada tenaga kinerja administrasi akademik ?
14. Bagaimana strategi Kepala Sekolah dalam memberikan motivasi (*motivation*) untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi akademik di sekolah ini Pak?
15. Menurut pandangan Bapak apakah setiap tenaga administrasi akademik ketika mengalami permasalahan sering berkonsultasi dengan Kepala Sekolah untuk meminta bantuan ‘‘saran, bahkan kritik?
16. Bagaimana Kesejahteraan di sekolah ini khususnya terhadap tenaga administrasi akademik di Sekolah ini Pak?
17. Apakah Kepala Sekolah memberikan penghargaan kepada tenaga administrasi akademik bagi yang memiliki kemajuan/prestasi dan bagaimana bentuknya, mohon penjelasannya Bapak/Ibu?

### **Pedoman Wawancara Kepada Tenaga Administrasi Akademik**

1. Bagaimana perencanaan tenaga administrasi akademik yang dibuat di Sekolah ini Bapak/Ibu?

2. Apa saja jenis-jenis perencanaan tenaga administrasi akademik yang ada di Sekolah ini Bapak/Ibu?
3. Adakah kendala-kendala disetiap perencanaan yang dibuat dan bagaimana cara Kepala Sekolah dalam mengatasi setiap kendala tersebut, mohon penjelasannya Bapak/Ibu?
4. Bagaimana pengorganisasian tenaga administrasi akademik di Sekolah ini Bapak/Ibu?
5. Bagaimana langkah-langkah pengorganisasian tenaga administrasi akademik di sekolah ini Bapak/Ibu?
6. Bagaimana pelaksanaan tenaga administrasi akademik di Sekolah ini Ibu?
7. Kegiatan apa saja yang telah di laksanakan dalam program tenaga administrasi akademik di Sekolah ini Bapak/Ibu?
8. Apakah ada kendala-kendala dari setiap kegiatan yang dilakukan dan bagaimana cara Kepala Sekolah mengatasinya, mohon penjelasannya Bapak/Ibu?
9. Mohon penjelasannya Bapak/Ibu bagaimana Pengawasan yang dilakukan terhadap perencanaan sarana dan prasarana di Sekolah ini?
10. Apakah dari dilakukannya pengawasan sarana dan prasarana tersebut dapat meningkatkan proses pebalajaran siswa/i?
11. Mohon penjelasannya Bapak/Ibu bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga pendidik di sekolah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga pendidik dalam bekerja?



## RIWAYAT HIDUP

### A. PROFIL DIRI

Nama : Sartika Dewi Harahap  
Tempat/Tgl Lahir : Sidongdong, 10 Agustus 1996  
Alamat : Sidongdong, Kec. Barumon Tengan, Kab. PALAS  
No Hp : 081264265978  
Email : [Harahapdewi123@gmail.com](mailto:Harahapdewi123@gmail.com)

### B. Profil Orang Tua

#### 1. Ayah

Nama : Sahdan Harahap  
Pekerjaan : Petani

#### 2. Ibu

Nama : Yusni Siregar  
Pekerjaan : Petani

### C. Profil Pendidikan

Tahun 2003 S/D 2008 SD 0207 Negeri Sidongdong  
Tahun 2008 S/D 2011 MTs. Al-Mukhtariyah Sibuhuan  
Tahun 2011 S/D 2014 SMK Al-Huda Aek Nabara  
Tahun 2014 S/D 2018 Uin Sumatera Utara Medan

### D. Pengalaman Organisasi

Tahun 2015/2016 Anggota PMI UIN SU Medan  
Tahun 2016/2018 Bendahara II HIPMI PT UIN SU Medan

Medan, 28 Mei 2018

Sartika Dewi Harahap  
Nim. 37144024



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. (061)6615683-6622925. Fax 6615683 Medan Estate 20731*

**Surat Keterangan Pengesahan Judul Skripsi**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa mahasiswa:

**Nama : SARTIKA DEWI HARAHAP**  
**NIM : 37.14.4.024**  
**Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**  
**Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam**  
**Alamat/No HP : Jl. Pancing Gg. Murni/ 081264265978**

Benar bahwa judul skripsi yang tertera di bawah ini :

***“Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik di SMK Negeri 1 Tebing Tinggi”***

Telah disetujui oleh Jurusan MPI setelah melalui rapat penaselesaian penentuan judul oleh pihak dosen MPI FITK UIN SU Medan dengan pihak Jurusan/Prodi, dan selanjutnya saudara dianjurkan untuk segera berkonsultasi dengan PS 1/PS 2, dengan menyertakan surat pengesahan judul ini, dan surat penunjukkan PS 1 dan PS 2.

Demikian surat ini disampaikan kepada saudara untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 02 Maret 2018

A.n Dekan  
Ketua Jurusan MPI  
  
**Dr. Abdillah, S.Ag., M.Pd**  
NIP. 19680805 199703 1 002





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683  
Website : [www.fitk.uinsu.ac.id](http://www.fitk.uinsu.ac.id) e.mail : [fitk@uinsu.ac.id](mailto:fitk@uinsu.ac.id)

Nomor : B-3747/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/03/2018  
Lampiran : -  
Hal : **Izin Riset**

20 Maret 2018

**Yth. Ka SMK Negeri 1 Tebing Tinggi**

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : SARTIKA DEWI HARAHAAP  
Tempat/Tanggal Lahir : Sidongdong, 10 Agustus 1996  
NIM : 37144024  
Semester/Jurusan : VIII/Manajemen Pendidikan Islam

Untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di SMK Negeri 1 Tebing Tinggi, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK EFEKTIVITAS LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DI SMK NEGERI 1 TEBING TINGGI.**

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan:  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 1 TEBING TINGGI**  
Email : [smkn1.kec\\_tebingtinggi@yahoo.co.id](mailto:smkn1.kec_tebingtinggi@yahoo.co.id)

Alamat : Dusun IX Desa Paya Bagas Kec. Tebing Tinggi Kab. Serdang Bedagai Kode Pos 20651

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor: 18.11.9/421.5/037/2018**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK N.1 Tebing Tinggi Kecamatan Tebing Tinggi Kab. Serdang Bedagai menerangkan bahwa :

Nama : Sartika Dewi Harahap  
T.T/Lahir : Sidongdong, 10 Agustus 1996  
Nim : 37144024  
UNIVERSITAS : Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UIN-SU)  
FAKULTAS : Ilmu Tarbiya dan Keguruan  
JURUSAN : Manajemen Pendidikan Islam/S1

Adalah benar telah melakukan Observasi/Riset dalam penyusunan skripsi dengan judul "*Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik di SMK N.1 Tebing Tinggi*".

Pada tanggal 20 Maret 2018 sampai dengan 03 Mei 2018.

Demikianlah Surat Keterangan ini di keluarkan untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Paya Bagas, 03 Mei 2018  
Kepala SMK N.1 Tebing Tinggi



Sadden Sidiq, Pd, M. Si  
NIP. 19631013-198703 1 004