

**PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN  
PADA SMKN-1 SUMATERA BARAT**

**SKRIPSI**

*Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh  
gelar sarjana pendidikan S1 pada Program Studi Administrasi Pendidikan*



**Oleh:**

**MEYLISA PUTRI UTAMI  
NIM. 15002095**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2019**

**HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**

**PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN  
PADA SMKN-1 SUMATERA BARAT**

Nama : Meylisa Putri Utami  
NIM/TM : 15002095/2015  
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, November 2019

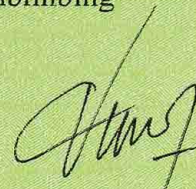
Disetujui oleh:

Ketua Jurusan



Drs. Syahril, M.Pd, Ph.D  
NIP. 19630424 198811 1 001

Pembimbing



Nellitawati, S.Pd, M.Pd, Ph.D  
NIP. 19611103 198203 2 002




## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji  
Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan,  
Universitas Negeri Padang

Judul : Pengelolaan Sarana Pendidikan pada SMKN 1  
Sumatera Barat  
Nama : Meylisa Putri Utami  
NIM : 15002095/2015  
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, November 2019

Tim Penguji,

	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	: Nellitawati, S.Pd, M.Pd, Ph.D	1. 
2. Anggota	: Drs. Irsyad, M.Pd	2. 
3. Anggota	: Yulianto Santoso, S.Pd, M.Pd	3. 

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Meylisa Putri Utami

NIM : 15002095

Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Judul : Pengelolaan Sarana Pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan, maka saya bersedia bertanggung jawab, sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Padang, November 2019

Saya yang menyatakan



Meylisa Putri Utami  
NIM. 15002095

## ABSTRAK

**Judul : Pengelolaan Sarana Pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat**  
**Penulis : Meylisa Putri Utami**  
**NIM/BP : 15002095/2015**  
**Jurusan : Administrasi Pendidikan**

Penelitian ini di latarbelakangi dari hasil penulis di SMK N 1 Sumatera Barat yang menunjukkan masih kurang baiknya pengelolaan sarana pendidikan ekolah. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan sarana pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat.

Jenis penelitian ini penelitian ini bersifat deskriptif. pengelolasarana yang meliputi Kepala Sekolah, Wakil Sarana dan Prasarana, Ketua Labor, dan Ketua Perpustakaan pada SMKN 1 Sumatera Barat. Jumlah pengelola sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat yaitu berjumlah 18 orang. Teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *total sampling*. Instrument penelitian yang digunakan berupa angket dalam bentuk skala likert dengan lima alternative jawabanya itu selalu(SL), Sering (SR), Kadang-Kadang (KD), Jarang (JR), Tidak Pernah (TP) yang telah di uji cobakan validitas dan reliabilitasnya. Selanjutnya data penelitian diolah dengan rumus capaian persentase.

Hasil analisis data penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat dengani ndikator: 1) Perencanaan kebutuhan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 72,22% berada pada kategori cukup, 2) Pengadaan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 79,07% berada pada kategori cukup, 3) Inventarisasi sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 62,59% berada pada kategori cukup, 4) Pemanfaatan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 77,78% berada pada kategori cukup, 5) Pemeliharaan sarana ekolah dengan capaian persentase yaitu 83,15% berada pada kategori baik, 6) Penghapusan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 85,93% berada pada kategori baik. Maka disimpulkan bahwa pengelolaan sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat berada pada kategori cukup, ini ditandai dengan pencapaian persentase keseluruhan 76,79%.

**Kata Kunci: pengelolaan, sarana pendidikan**

## **KATA PENGANTAR**

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang maha atas segalanya sehingga berkat izin dari Allah SWT, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengelolaan Sarana Pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat”.

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.

Penulisan skripsi ini terlaksana berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik berupa moril maupun materil. Untuk itu penulis pada kesempatan ini menyampaikan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Padang yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas pada penulis demi kelancaran penulisan skripsi ini.
2. Pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Bapak Drs. Syahril, M.Pd., Ph.D dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Bapak Dr. Hanif Al Kadri, S.Pd, M.Pd
4. Ibu Nellitawati, M.Pd., Ph.D selaku dosen Pembimbing Akademik, yang telah meluangkan waktu dan pikiran dalam membimbing, mengarahkan serta berdiskusi dengan penulis.

5. Dosen-dosen, staf, beserta karyawan Jurusan Administrasi Pendidikan.
6. SMK N 1 Sumatera Barat yang telah menerima dan memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Kepada kedua orang tuaku, keluargaku, serta orang tersayangku yang sudah memberikan do'a dan tiada hentinya mendukung selama proses penulisan
8. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih banyak untuk semuanya.

Penulis telah berupaya dengan maksimal untuk menyelesaikan skripsi ini, namun penulis menyadari baik isi maupun penulisan masih belum sempurna untuk itu kepada pembaca, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan di masa yang akan datang.

Padang, Oktober 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Pembatasan Masalah .....	6
D. Perumusan Masalah .....	6
E. Pertanyaan Penelitian .....	7
F. Asumsi Penelitian .....	7
G. Tujuan Penelitian .....	7
H. Kegunaan Penelitian .....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Pengertian Pengelolaan Sarana .....	9
B. Pengertian Sarana Pendidikan .....	10
C. Macam-macam Jenis Sarana Pendidikan .....	13
D. Pengertian Pengelolaan Sarana Pendidikan .....	14
E. Tujuan Pengelolaan Sarana .....	15
F. Kegiatan Pengelolaan Sarana Pendidikan .....	16
G. Indikator Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	32
H. Kerangka Konseptual .....	32
I. Pentingnya Sarana dalam Proses Pembelajaran .....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	36
B. Defenisi Operasional Variabel Penelitian .....	36



C. Populasi dan Sampel .....	37
D. Jenis dan Sumber Data .....	38
E. Instrumen Penelitian .....	39
F. Teknik Analisis Data .....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Data Hasil Penelitian .....	45
1. Perencanaan Kebutuhan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat .....	45
2. Pengadaan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat .....	46
3. Pengadaan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat .....	47
4. Pemanfaatan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat .....	48
5. Pemeliharaan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat .....	49
6. Penghapusan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat .....	50
7. Rekapitulasi Tingkat Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan pada Sekolah SMKN 1 Sumatera Barat .....	51
B. Pembahasan Hasil Penelitian .....	52
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran .....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>64</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1. Jumlah Pengelola Sarana pada SMKN 1 Sumatra Barat .....	38
2. Skala Likert/Alternatif Jawaban .....	40
3. Tabel Kategori Derajat Pencapaian .....	44
4. Deskripsi Data Perencanaan Kebutuhan Sarana Sekolah.....	45
5. Deskripsi Data Pengadaan Sarana Sekolah .....	46
6. Deskripsi Data Inventarisasi Sarana Sekolah .....	47
7. Deskripsi Data Pemanfaatan Saran Sekolah.....	48
8. Deskripsi data Pemeliharaan Sarana Sekolah .....	49
9. Deskripsi data Penghapusan Sarana Sekolah .....	50
10. Rekapitulasi Pengelolaan Sarana Pendidikan pada Sekolah SMKN 1 Sumatera Barat .....	71

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1. Kerangka Konseptual.....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Kisi-kisi Angket Penelitian.....	64
2. Pengantar Angket .....	65
3. Angket Penelitian .....	67
4. Tabulasi Uji Coba.....	71
5. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas .....	72
6. R tabel.....	74
7. Hasil Olah Data .....	78

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sarana mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu lembaga pendidikan, tanpa adanya sarana yang mendukung maka proses pendidikan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Sarana pendidikan yang memadai dalam proses belajar mengajar harus disediakan sesuai dengan kebutuhan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik, jika sarana tidak memadai maka proses belajar mengajar tidak akan efektif dan efisien, sebagai contoh jika jumlah dan meja belajar tidak sesuai dengan jumlah peserta didik di dalam kelas, maka proses belajar mengajar tidak akan efektif dan efisien. Peserta didik akan duduk berdempetan sehingga mereka tidak fokus dalam belajar.

Tidak sedikit sekolah yang telah memiliki sarana yang bisa dikatakan memadai, sesuai dengan standar minimum sarana pendidikan, tetapi sarana tersebut tidak terkelola dengan baik atau tidak terawat, sebagai contoh masih banyaknya berserakan sampah lingkungan sekolah, masih banyaknya coretan di dinding sekolah, bahkan tidak terpeliharanya dengan baik alat-alat praktek yang ada dalam labor sekolah. Kondisi yang dijelaskan diatas memperlihatkan masih lemahnya pengelolaan sarana pendidikan yang akan berpengaruh pada proses belajar mengajar bahkan pada hasil belajar peserta didik. Oleh karena itu sekolah harus menyadari bahwa keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah sangat dipengaruhi tersedia tidaknya pengelolaan sarana.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No: 40 Tahun 2008, mencantumkan bahwa: setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi adanya bentuk jenis, Rasio, dan Deskripsi sarana dalam sebuah ruangan, seperti halnya : adanya prabot yang dianggap sebagai jenis yang bisa berbentuk dalam kursi peserta didik , yang dimana 1 buah kursi untuk 1 orang anak didik yang dianggap sebagai rasio ,dan dalam sebuah pembentukan dari jenis , rasio dinamakan deskripsi dimana deskripsi terbentuk dalam adanya kuat, stabil dan mudah dipindahkan serta direncanakan ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman serta desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik menjadi nyaman. Begitupun dengan sarana lain-lainnya yang dibutuhkan dalam sekolah .

Mengoptimalkan pengelolaan sarana pendidikan ini diperlukan penyesuaian manajemen sarana pendidikan. Sekolah dituntut memiliki kemampuan untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundangan-undang pendidikan nasional yang berlaku. Hal itu terutama ditunjukkan untuk pencapaian tujuan Pendidikan Nasional pada semua jenis dan jenjang pendidikan. Pengelolaan sarana pendidika sangat perlu mendapatkan perhatian yang lebih karena dengan pengelolaan yang baik dan tepat maka sarana yang ada dapat ditata dan digunakan dalam proses Pembelajaran. dengan adanya beberapa jurusan di SMKN 1 Sumatera Barat yang terdiri dari : Teknik Kontruksi Kayu , Teknik Kontruksi Batu dan Beton,

Teknik Gambar Bangunan, Teknik Distribusi Tenaga Listrik, Teknik Pemesinan Dan Teknik Kendaraan Ringan, dan ada berbagai sarana yang dibutuhkan didalam setiap jurusan yang terbentuk, seperti halnya pada Teknik Gambar Bangunan dimana di jurusan ini dibutuhkan sarana berupa : penggaris, kertas, pensil, papan tulis, komputer serta peralatan lainnya. Dan begitu juga dengan jurusan yang lain juga dibutuhkan sarana yang berbeda-beda.

Berdasarkan pengamatan peneliti sekarang ini pada SMKN 1 Sumatera Barat tentunya dengan mudah kita menjumpai sarana pendidikan yang berfungsi sebagai penunjang dalam kegiatan pembelajaran baik secara langsung. Namun kita juga sering menemukan sarana pendidikan yang tidak dikelola dengan baik seperti banyaknya meja dan kursi yang rusak, dalam kondisi yang memprihatinkan. Dengan keadaan yang demikian maka proses pembelajaran akan sedikit terganggu, karena sarana pendidikan berfungsi langsung terhadap proses pembelajaran.

Hasil observasi yang penulis lakukan di SMKN 1 Sumatera Barat pada bulan Maret 11- 16 maret dan observasi dilakukan dengan wawancara kepada guru, di SMKN 1 Sumatera Barat, observasi awal yang penulis lakukan penulis dapat melihat pengelolaan sarana pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat tersebut masih belum terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa fenomena berikut ini:

1. Masih minimnya proses perencanaan yang dilakukan di sekolah, seperti kurang jelasnya analisis kebutuhan sarana pendidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah sebagai penunjang proses pembelajaran di sekolah.
2. Kegiatan pengadaan di sekolah belum terlaksana dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sarana pendidikan yang seharusnya dibutuhkan sekolah belum terpenuhi dengan baik seperti meja, kursi dan infokus yang masih kurang mencukupi untuk peserta didik di dalam kelas.
3. Dalam kegiatan inventarisasi masih belum baik, hal ini terlihat dari kurang teraturnya catatan mengenai sarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.
4. Tidak adanya pemanfaatan sarana pendidikan di sekolah, hal ini terlihat dari sarana sekolah yang telah tersedia, tetapi tidak terpakai sebagaimana mestinya.
5. Kegiatan pemeliharaan di sekolah masih belum optimal, hal ini terlihat dari sarana pendidikan yang ada di sekolah masih dibiarkan tidak dijaga dan tidak diletakan kembali setelah digunakan.
6. Belum terlaksananya proses penghapusan barang inventaris sesuai dengan syarat-syarat dan tata cara penghapusan, hal ini terlihat dari belum dilaksanakannya penghapusan terhadap sarana yang telah rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi, sarana tersebut dibiarkan menumpuk. Hal ini dapat mengganggu proses pembelajaran dan mengganggu kegiatan penginventarisasian karena sarana tersebut belum bisa di keluarkan dari buku inventaris.



Oleh karena itu, pengelola sarana pendidikan sekolah harus memiliki kemampuan mengelola dan usaha tertentu ke arah penentuan kebutuhan (perencanaan), pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, pemanfaatan, dan penghapusan sarana pendidikan dengan baik. Agar sarana pendidikan yang ada di sekolah dapat dimanfaatkan dengan baik oleh warga sekolah. Berdasarkan latar belakang dan fenomena yang telah penulis jabarkan di atas pengelola sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Sumatera Barat masih terdapat permasalahan, Akan tetapi masalah tersebut diupayakan oleh pihak sekolah untuk dicarikan solusinya. Dengan demikian perlu adanya tata kelola yang baik dalam mengatur sarana pendidikan sekolah. Dengan mengacu kepada permasalahan yang ada, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “**Pengelolaan Sarana Pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat**”

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah. Maka beberapa masalah dapat dianalisis lebih lanjut dengan seperti yang terlihat bahwa banyak permasalahan yang terjadi pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat Adapun permasalahan di lapangan yang dapat penulis identifikasi sebagai berikut:

1. Pengadaan sarana dalam pendidikan belum sesuai dengan kebutuhan sekolah dan bantuan dari pemerintah kadang kurang sesuai dengan apa yang sedang dibutuhkan di sekolah tersebut.

2. Ada kecenderungan bahwa pemeliharaan sarana pendidikan sedikit dikesampingkan, banyaknya sarana yang diingnkan atau di anjurkan belum terwujudnya. Seperti : alat-alat kebutuhan untuk ruang praktek .
3. Belum tersedianya dan terkoordinasi tempat-tempat penyimpanan untuk alat media pengajaran yang layak agar mudah ditemukan untuk digunakan sewaktu-waktu.
4. Kurangnya pengetahuan tentang cara penggunaan dan pemeliharaan sarana yang mengakibatkan kualitas atau kondisinya menjadi kurang baik , tidak awet dan tidak siap pakai sehingga banyak sarana yang tidak terawat.
5. Penghapusan belum dilakukan sesuai prosedur bahkan tidak dilakukan sehingga terjadi penumpukan pada tempat penyimpanan yang mengakibatkan kondisi sarana pendidikan yang ada tidak siap pakai.
6. Kurangnya rasa tanggung jawab dari pemakai sarana pendidikan yang ada disekolah, sehingga sarana yang ada di sekolah tidak terjaga dengan baik.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah maka peneliti membatasi pada pengelolaan sarana pendidikan yang ada pada Sekolah Menengah Kejuruan. Permasalahan yang akan diteliti diambil di tempat Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat di tinjau dari segi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan.

### **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan masalah diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana pengelolaan sarana pendidikan pada

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat, dalam perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan? sarana dan prasarana pendidikan.

#### **E. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka pertanyaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan sarana pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat?
2. Bagaimana pengadaan sarana pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat?
3. Bagaimana inventarisasi sarana pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat?
4. Bagaimana pemanfaatan kebutuhan sarana pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat?
5. Bagaimana pemeliharaan sarana pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat?
6. Bagaimana penghapusan sarana pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat?

#### **F. Asumsi Penelitian**

Keberhasilan suatu kegiatan tidak akan terlaksana jika tidak ditunjang oleh sarana yang memadai. Oleh karena itu sudah seharusnya sarana tersebut dikelola dengan baik agar menunjang proses pembelajaran disekolah dengan baik.

#### **G. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pertanyaan penelitian dia atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sarana pendidikan pada Sekolah SMKN 1 Sumatera Barat:

1. Perencanaan kebutuhan sarana sekolah
2. Pengadaan sarana sekolah
3. Inventarisasi sarana sekolah
4. Pemanfaatan sarana sekolah
5. Pemeliharaan sarana sekolah
6. Penghapusan sarana sekolah

#### **H. Kegunaan penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait dalam suatu lembaga pendidikan, secara rinci penelitian ini dapat bermanfaat:

1. Bagi Kepala Sekolah

Sebagai masukan dalam upaya pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Bagi Dinas Pendidikan Kota Padang

Bagi dinas pendidikan dapat dijadikan sebagai bahan masukan atau sumbang sarana untuk dapat membuat kebijaka-kebijakan tertentu berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

3. Bagi Guru

Sebagai acuan supaya lebih bisa menjaga sarana dan prasarana pendidikan dan ikut serta dalam pengelolaan sarana dan prasaraana pendidikan.

4. Bagi Peneliti Sendiri

Sebagai masukan untuk dapat memberikan solusi tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Pengelolaan Sarana**

Pengelolaan merupakan kata dasar dari kelola yang berarti mengendalikan atau menyelenggarakan. Pengelolaan merupakan alih bahasa dari management yang berasal dari bahasa Inggris yaitu kata to manage yang berarti mengendalikan. Dalam kamus bahasa Indonesia mengatakan arti pengelolaan adalah “proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain”.

Manajemen atau pengelolaan tersebut merupakan aktivitas yang penting yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, karena tanpa adanya pengelolaan maka proses pendidikan tidak akan terkelola dengan baik.

Manajemen Menurut Parker (Stoner & Freeman, 2000) dalam Usman (2013: 6) adalah “melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang”. Manajemen menurut Sapre (2002) dalam Usman (2013: 6) adalah “serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dalam rangka pencapaian tujuan organisasi”.

Usman sendiri (2013: 6) mengartikan manajemen dalam arti sempit dan luas yaitu “manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”. Sedangkan manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah, pengawasan, evaluasi dan sistem informasi sekolah/madrasah.

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penegelolaan/manajemen merupakan suatu proses penggunaan sumber daya yang ada dimulai dari proses merencanakan, melaksanakan, sampai pada pengawasan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

## **B. Pengertian Sarana Pendidikan**

Sarana belajar merupakan salah satu faktor yang turut mempengaruhi pertimbangan guru dalam memilih dan menggunakan strategi pembelajaran. ketika guru hendak memutuskan untuk menggunakan metode atau strategi pembelajaran tertentu, dia harus mempertimbangkan terlebih dahulu apakah metode atau strategi yang hendak digunakan membutuhkan sarana dan

Sarana tertentu atau tidak. Sarana pendidikan dimaksudkan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007. Permendiknas dimaksud mengartikan sarana pendidikan sebagai perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah- pindah, sedangkan prasarana pendidikan diartikan sebagai fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah / madrasah.

Pengertian Sarana Pendidikan Secara umum sarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Telah membedakan antara sarana pendidikan pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar

yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah.

Sedangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan(Smk/Mak) “sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.

Menurut Minarti (2016:251) menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan. Sedangkan menurut Syahril (2011:2) menyatakan bahwa sarana merupakan unsur (benda) yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses belajar mengajar unsur tersebut dapat berbentuk seperti meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, dan sebagainya.

Menurut Bafadal (2014:2) sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan menurut Arikunto dan Yuliana dalam Mustari (2012:119) sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak, agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur, dan efisien.

Menurut Nana Syaodih (2009, h. 49): fasilitas ataupun sarana merupakan fasilitas belajar yang diperlukan dalam proses belajar mengajar yang baik bergerak maupun tidak bergerak agar tercapai tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Menurut Daryanto (2011: 51) “sarana pendidikan merupakan alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya buku merupakan alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, Misalnya : ruangan belajar, peralatan tulis, bangku, meja dll. . Sejalan dengan pendapat diatas

Menurut Gistituati (2013: 107) “sarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan,

Menurut Soetjipto dan Raflis Kosasi (2009 : 170) “sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak maupun tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan beberpa pendapat di atas penulis menyimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan benda yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang secara langsung maupun tidak langsung digunakan dalam proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan .

Semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan fisien”.Sarana adalah alat yang digunakan secara langsung untuk mencapai tujuan misalnya ruang kelas, buku, papan tulis, dan lainnya. Sedangkan Prasarana adalah alat tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain sebagainya.” Sedangkan menurut Keputusan Menteri P dan K No. 079/1975. sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu:



1. Bangunan dan perabot sekolah
2. Alat pelajaran yang terdiri dari, pembukuan, alat-alat peraga, dan laboratorium.
3. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Yang mana sarana merupakan peralatan yang dapat digunakan langsung, yang biasanya merupakan peralatan yang dapat di pindah – pindahkan, seperti : perabot, peralatan dan perlengkapan yang di gunakan dalam proses belajar mengajar, sedangkan prasarana merupakan fasilitas pendukung yang secara tidak langsung di gunakan dalam proses pembelajaran yang tidak dapat di pindah–pindahkan, seperti: ruang kelas, laboratorium, perpustakaan dll.

### **C. Macam-macam Jenis Sarana Pendidikan**

Di dalam buku petunjuk pelaksanaan sistem pendidikan nasional tahun 2003 secara garis besar sarana dan prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan sebagai berikut: lahan, ruang, perabot, alat dan media pendidikan, bahan praktek, dan sarana olah raga.

Sejalan dengan hasil permendikbut mengenai sarana dan prasarana hal yang patut digunakan langsung dalam proses pembelajaran, seperti : buku tulis, alat tulis, dll

1. Media pendidikan adalah peralatan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran .

2. Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal , majalah, surat kabar, poster, situs (website) dan *compact disk*
3. Ruang praktek, meliputi bengkel, studio, demplot, kandang, bangsal, dan ruangan sejenis, adalah tempat pelaksanaan kegiatan praktik perawatan dan perbaikan peralatan.
4. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan SMK .
5. Ruang guru Praktik/ instruktur adalah ruangan kerja instruktur dalam ruang praktik/ bengkel kerja/ studio.
6. Ruang laboroturium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.

Dari beberapa pendapat di atas dapat penulis simpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya terdiri dari lahan, ruang, perabot, alat dan media pendidikan, dan bahan praktek.

Menurut Karwati dkk (2014. H.58) untuk menciptakan suasana kelas yang kondusif diperlukan pengaturan kelas yang memadai dengan memperhatikan tujuan pembelajaran, waktu, pengaturan ruang belajar, dan pengelompokan serta didik.

#### **D. Pengertian Pengelolaan Sarana Pendidikan**

Pengelolaan sarana pendidikan merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah dalam mengelola sarana pendidikan di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang

ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengawasan. Apa yang diperlukan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana yang mendukung semua proses pembelajaran.

Pengelolaan sarana pendidikan telah di atur dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 yang didalamnya terdapat beberapa kriteria-kriteria minimal yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan, yaitu:

1. Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah.
  2. Kriteria minimum pendidikan yang terdiri dari lahan, bangunan ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah
- Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana pendidikan adalah suatu kemampuan untuk merencanakan, mengadakan, menyimpan, atau memelihara, menggunakan sumber daya pendidikan serta penghapusan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

#### **E. Tujuan Pengelolaan Sarana**

Gistituati (2013: 119) dalam bukunya mengemukakan 4 tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, yaitu :

1. Merencanakan, menyediakan, dan mengatur keberadaan sarana dan prasarana pendidikan untuk proses pembelajaran peserta didik, sehingga memungkinkan peserta didik belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional, intelektual, dan kepribadian.
2. Mewujudkan situasi dan kondisi sekolah yang baik, yaitu yang nyaman, aman dan menyenangkan sebagai lingkungan belajar, sehingga memungkinkan peserta didik mengembangkan kemampuannya secara maksimal.
3. Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalang terwujudnya interaksi dalam pembelajaran.
4. Membina dan membimbing peserta didik sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya, serta latar belakang sosial dan budayanya.

Jadi dari pendapat di atas dapat penulis simpulkan bahwa tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk menyediakan dan mengelola sarana dan prasarana sehingga dapat menciptakan situasi dan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman sehingga peserta didik dan pendidik dapat menikmati dan memanfaatkan sarana dan prasarana dalam proses belajar mengajar.

#### **F. Kegiatan Pengelolaan Sarana Pendidikan**

Menurut Gunawan (2002: 116) “ada 7 kegiatan administrasi sarana pendidikan meliputi:

1. Perencanaan pengadaan barang,
2. Pengadaan barang,

3. Penyimpanan, Inventarisasi, Penyaluran,
4. Pemeliharaan, Rehabilitasi,
5. Penghapusan atau Penyingkiran,
6. Pengendalian”.

Menurut Gistituati (2013: 110) “Proses manajemen sarana pendidikan dimulai dengan perencanaan, kemudian dilakukan pengadaannya, inventarisasi, penggunaan dan pemeliharaan, serta penghapusan”.

Menurut Soetjipto dan Rafli Kosasi (2009: 170) kegiatan dalam administrasi sarana pendidikan meliputi:

1. perencanaan
2. pengadaan,
3. Inventarisasi
4. Pemanfaatan
5. Pemeliharaan
6. Penghapusan

Menurut Syahril, dkk (2009: 165) kegiatan pengelolaan sarana pendidikan di mulai dari: ”perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan. Dimana indikator dapat dijabarkan sebagai berikut;

### **1. Perencanaan**

Proses yang dilakukan pertama dalam sebuah pengelolaan sarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan. Proses ini sangat penting untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan yang tidak diharapkan.

Perencanaan yang matang akan membuat suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui anggaran yang harus disediakan untuk pelaksanaan tugas tersebut. Perencanaan yang baik dan cermat akan berdasarkan analisis kebutuhan kegiatan dan skala prioritas yang sesuai dengan ketersediaan dana.

Minarti (2016:250-251) menyatakan bahwa perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, yang merupakan bentuk kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang.

Menurut Philip H. Coombs dalam Gunawan (2002:118) mengatakan bahwa perencanaan pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya, adalah penggunaan 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-siswa serta kebutuhan dan tujuan masyarakat

Dalam perencanaan kebutuhan, menurut Gunawan (2002:130) dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Menyusun daftar keperluan barang/alat berdasarkan analisis kebutuhan/kegiatan masing-masing satuan organisasi, sambil memperhatikan barang-barang atau alat-alat yang masih ada dan masih dapat dipakai selama minimum satu tahun lagi.

- b. Menyusun daftar perkiraan biaya/harga barang-barang/alat- alat yang diperlukan berdasarkan standar yang telah ditentukan.
- c. Menetapkan skala prioritas pengadaanya berdasarkan dana yang tersedia serta urgensi kebutuhannya.

Menurut Syahril (2018:21) menyatakan bahwa analisis kebutuhan sarana pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara akurat tentang sarana pendidikan yang dibutuhkan pada suatu unit atau satuan kerja dalam organisasi. Kegiatan ini merupakan dasar untuk dapat menyusun rencana kebutuhan secara rasional dan objektif.

Manfaat yang diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana pendidikan yaitu : (1) dapat membantu dalam menentukan tujuan, (2) meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan, (3) menghilangkan ketidakpastian, (4) dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana pendidikan ini adalah tugasnya untuk mengatur dan menjaga sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Berdasarkan para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang baik adalah perencanaan yang selalu memperhatikan analisis kebutuhan skala prioritas sesuai dengan dana yang tersedia dan adanya peserta dari warga sekolah seperti guru. Hal ini disebabkan oleh guru lebih mengetahui sarana yang sesuai dengan proses pembelajaran.

## 2. Pengadaan

Proses yang kedua yaitu pengadaan. Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan. Dalam konteks persekolah, pengadaan sarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa.

Prosedur pengadaan barang dan jasa mengacu kepada peraturan Presiden nomor 80 Tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Nomor 24 Tahun 2007 tentang pengadaan sarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana pendidikan
- b. Mengklasifikasikan sarana pendidikan yang dibutuhkan
- c. Membuat proposal pengadaan yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan pihak yang dituju
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana pendidikan akan dikirim kesekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana pendidikan tersebut.

Menurut Minarti (2016:258) bahwa pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Gunawan (2002:135) menyatakan bahwa



pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan pengadaan adalah kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Syahril (2002:45-50) mengemukakan beberapa cara yang dapat dilakukan sekolah dalam hal pengadaan sarana pendidikan, diantaranya:

a) Pembelian (Membeli)

Pembelian adalah kegiatan yang dilakukan untuk pengalihan kepemilikan barang dari seseorang kepada orang lain atau pihak lain. Pembelian sarana pendidikan di sekolah menggunakan dana yang bersumber dari pemerintah baik berupa APBN maupun APBD, maka dari itu pembelian sarana pendidikan di sekolah harus mempedomani aturan-aturan yang ditetapkan pemerintah.

b) Menerima hibah

Hinah adalah pengalihan kepemilikan barang dari seseorang kepada orang lain atau dari suatu pihak kepada pihak lain tanpa memberikan pengantiannya

c) Menerima hak pakai

Pengalihan penggunaan barang dari seseorang kepada orang lain dalam jangka waktu tertentu tanpa memberikan imbalan. Menerima hak

memakai harus disertai dengan dokumen serah terima dari pihak yang memberikan hak memakai.

1) Menukar

Pengalihan kepemilikan dari suatu pihak kepada pihak lain dengan memberikan penggantian yang seimbang/setara.

2) Hadiah

Pengalihan kepemilikan barang dari suatu pihak kepada pihak lain yang merupakan penghargaan atas tindakan yang dilakukannya.

3) Menyewa

Pemanfaatan barang milik orang lain atau instansi lain selama jangka waktu tertentu dengan memberikan imbalan tertentu

Dalam pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan atau kondisinya. Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan pengadaan sarana pendidikan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.

### **3. Inventarisasi**

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah.

Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Menurut Minarti (2016:264) inventarisasi/pencatatan adalah kegiatan permulaan yang

dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak penerima.

Sedangkan menurut Bafadal (2014:55) inventarisasi merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan dan pedoman yang berlaku. Selanjutnya menurut Mustari (2014:126), inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.

Tujuan inventarisasi menurut Minarti (2016:264) yaitu :

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana pendidikan yang dimiliki suatu sekolah
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana pendidikan sekolah.
- c. Sebagai bahan pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana pendidikan yang dimiliki oleh suatu sekolah

Fungsi dari inventarisasi menurut Syahril (2002:63) sebagai berikut:

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang

- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan pedoman dalam penyaluran barang
- d. Memberikan data dan informasi dalam rangka pemeliharaan dan perawatan barang
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang

Selanjutnya mengenai kegiatan yang terdapat pada inventarisasi sarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal (dalam Mustari,2014:126) meliputi :

- a. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, bukan buku inventarisasi, buku (kartu) stok barang
- b. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya
- c. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun ajaran misalnya,

pelaporan dapat dilaporkan pada bulan Juli, Oktober, Januari, dan April tahun berikutnya.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

#### **4. Pemanfaatan**

Perlengkapan dan peralatan sekolah juga merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan mengajar. Guru tidak mungkin dapat mengajar dengan senang dan bersemangat dengan perlengkapan kuno dan rusak, perlengkapan yang kurang lengkap. Oleh karena itu pimpinan sekolah harus menaruh perhatian yang serius terhadap perlengkapan serta peralatan sekolah.

Dalam kaitannya dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, menurut Bafadal (2002:42) ada dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian sarana pendidikan di sekolah harus digunakan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan menurut Gistituati (2013:134) prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana pendidikan di sekolah secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Maka dapat disimpulkan pemanfaatan sarana pendidikan adalah penggunaan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam pemanfaatan sarana pendidikan harus

mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai, kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan di bahas, tersedianya sarana penunjang , dan karakteristik peserta didik. Yang memanfaatkan sarana pendidikan di sekolah adalah seluruh pengguna sarana pendidikan, seperti Kepala Sekolah, guru, dan peserta didik.

## **5. Pemeliharaan**

Setiap barang dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar maka barang tersebut perlu dirawat secara baik dan kontinyu untuk menghindarkan adanya unsur-unsur kerusakan. Dengan demikian perlu dilakukan kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi secara baik pula.

Menurut Syahril (2018:83) bahwa pemeliharaan adalah usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna barang sehingga barang tersebut selalu dalam keadaan siap pakai. Sedangkan menurut Prihatin (2011:60) bahwa pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang kontiyu untuk mengusahakan agar sarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan.

Menurut Gistituati (2013:134) pemeliharaan sarana pendidikan pada dasarnya adalah upaya yang terus-menerus dilakukan untuk menjaga, mengurus, dan mengatur agar semua sarana pendidikan selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan sarana ini mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan

agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik, sehingga siap untuk digunakan kapan saja diperlukan. Diamping itu, dengan pemeliharaan yang baik akan terjadi kontrol yang baik, sehingga terhindar dari kehilangan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua alat atau sarana tersebut dalam kondisi baik dan siap pakai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Gunawan (2002:146) kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan menurut ukuran keadaan barang. Pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan setiap hari (setiapakan/ sesudah memakai) dan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali (seperti mesin tulis) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Pemeliharaan tersebut dapat dilakukan sendiri oleh pemegangnya atau penanggungjawabnya, atau memanggil tukang/ahli servis untuk melakukannya, atau membawanya ke bengkel servis.

Secara lebih spesifik, tujuan dari pemeliharaan sarana pendidikan menurut Fuad (2016:92) adalah:

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan dalam mendukung kelancaran pekerjaan, sehingga diperoleh hasil yang optimal

- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui mengecek secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Menurut Fuad (2016:93) perawatan pemeliharaan sarana dikategorikan ke dalam empat kelompok, sebagai berikut :

a. Perawatan terus-menerus

Perawatan terus menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pembersihan terhadap saluran drainase dari sampah dan kotoran.
- 2) Pembersihan terhadap ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
- 3) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dll
- 4) Pembersihan rumput dan semak yang tidak teratur
- 5) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kebersihan

b. Perawatan berkala

Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini :

- 1) Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang terlihat kusam.



- 2) Perbaiki meubeler (lemari, kursi, meja, dll)
  - 3) Perbaiki genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
- c. Perawatan darurat
  - d. Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin.
  - e. Perawatan preventif

Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya

Berdasarkan pendapat ahli di atas, maka secara garis besar pemeliharaan sarana pendidikan itu perlu dilakukan dengan cara menyimpan di tempat yang sebaik-baiknya, mencegah dari kerusakan, dan memperbaiki jika terjadi kerusakan sarana pendidikan tersebut. Dengan adanya pemeliharaan yang baik dan teratur semua sarana pendidikan dalam keadaan baik pula, mudah digunakan dan tidak cepat rusak sehingga proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## **6. Penghapusan**

Dalam manajemen sarana pendidikan selain perencanaan, pengadaan, pemanfaatan hingga pemeliharaan, juga terdapat penghapusan yang merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Menurut Syahril (2018:89) penghapusan

adalah proses kegiatan menghapuskan barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku, jadi bukan menghapuskan barang secara fisik.

Sedangkan menurut Mustari (2015:129) penghapusan barang inventarisasi adalah pelepasan suatu barang dari kepemilikan dan tanggung jawab pengurusnya oleh pemerintah ataupun swasta. Penghapusan barang dapat dilakukan dengan lelang dan pemusnahan.

Menurut Syahril (2018:89) manfaat dari penghapusan barang adalah:

- a. Mencegah atau mengurangi kerugian organisasi dari biaya yang dikeluarkan untuk pengamanan, pemeliharaan dan perawatan barang
- b. Meringankan kerja pelaksana inventaris dalam pengurusan barang inventaris pada organisasi
- c. Membebaskan ruangan atau pekarangan kantor dari tumpukan barang yang tidak dipergunakan lagi
- d. Membebaskan unit/satuan kerja dalam organisasi terhadap pengurusan dan pertanggungjawaban administrasi suatu barang

Berdasarkan pencatatan inventaris yang ada, barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris menurut Suharsimi Arikunto dalam Minarti (2016:274) harus memenuhi syarat di bawah ini:

- a. Dalam keadaan rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi
- b. Perbaikan akan menelan biaya besar
- c. Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang
- d. Ada penurunan efektifitas kerja

- e. Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam

Prosedur dalam kegiatan penghapusan sarana pendidikan menurut Mustari (2014:129) antara lain:

- a. Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan
- b. Barang-barang yang tidak sesuai kebutuhan
- c. Barang-barang kuno yang penggunaannya sudah tidak efisien lagi
- d. Barang-barang yang terkena larangan
- e. Barang-barang yang mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus
- f. Barang-barang yang pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya
- g. Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi
- h. Barang-barang yang dicuri
- i. Barang-barang yang diselewengkan
- j. Perbaikan suatu barang memerlukan biaya besar

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas, yang dimaksud dengan penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dari daftar inventaris, karena sarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah

### **G. Kerangka Konseptual Pengelolaan Sarana Pendidikan**

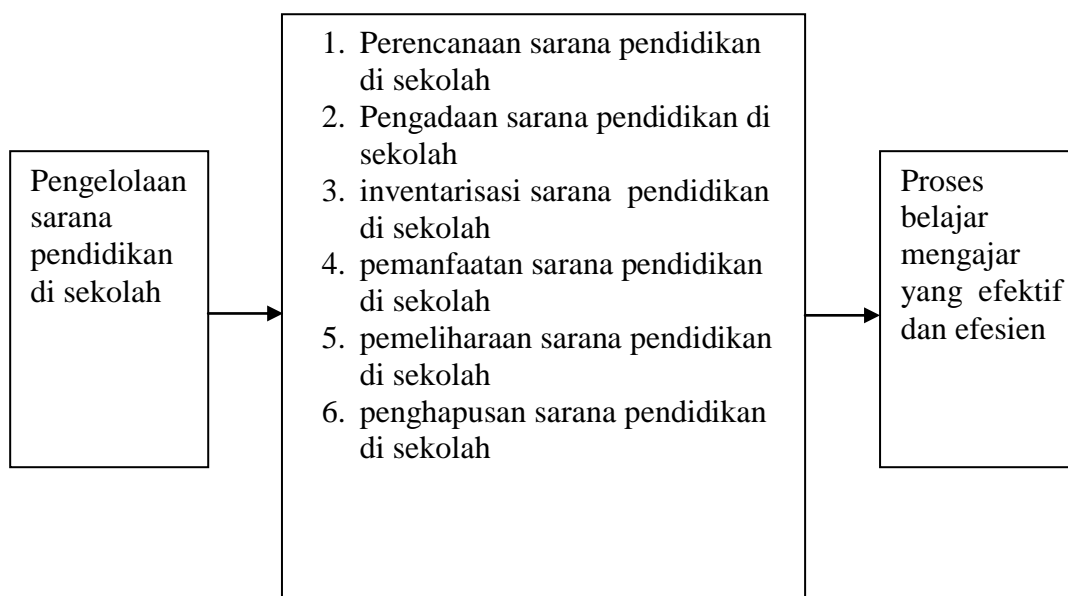
Sarana pendidikan merupakan benda langsung yang bergerak atau dapat berpindah-pindah yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Yang mana sarana merupakan fasilitas/peralatan yang dapat digunakan langsung seperti, perabot, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses pembelajaran.

Sarana pendidikan merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan program pendidikan. Oleh karena itu sarana pendidikan harus dikelola dengan baik agar keberadaannya bisa dipenuhi, dicatat, dipelihara, dan dimanfaatkan dengan baik bagi kegiatan pembelajaran peserta didik. Jika sarana dan prasarana pendidikan tidak dalam kondisi baik maka proses belajar mengajar juga tidak akan efektif dan efisien.

Pengelolaan sarana pendidikan merupakan keseluruhan proses/kegiatan yang dilakukan secara kontiniu dan bersungguh – sungguh yang di mulai dari kegiatan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan sampai pada kegiatan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan tersebut agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Secara umum dan berdasarkan beberapa pendapat yang telah di kemukakan di atas ada 6 aspek dalam pengelolaan sarana pendidikan yaitu : perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan.

Adapun kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



**Gambar 1. Kerangka Konseptual Pengelolaan Sarana pendidikan**

#### H. Pentingnya Sarana dalam Proses Pembelajaran

Sekolah merupakan lembaga sosial yang keberadaannya merupakan bagian dari sistem sosial bangsa yang bertujuan untuk mencetak manusia susila yang cakap, demokratis, bertanggung jawab, beriman, bertaqwa, sehat jasmani maupun rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian yang mantap serta mandiri. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan kurikulum yang kuat, baik secara infrastruktur maupun suprastruktur. Kurikulum ini nantinya yang akan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan pembelajaran, khususnya interaksi antar pendidik dengan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar. Guru sebagai pendidik dituntut untuk dapat menyelenggarakan

pembelajaran yang menarik dan bermakna sehingga prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Setiap mata pelajaran memiliki karakter yang berbeda dengan pelajaran lainnya. Dengan demikian, masing-masing mata pelajaran juga memerlukan sarana pembelajaran yang berbeda pula. Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru pastinya memerlukan sarana yang dapat mendukung kinerjanya sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan menarik. Dengan dukungan sarana pembelajaran yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan materi secara lisan, tetapi juga dengan tulis dan peragaan sesuai dengan sarana prasarana yang telah disiapkan guru.

Guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Selain kemampuan guru dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, dukungan dari sarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru. Semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidikan. Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar. Yamin menyebutkan beberapa hal yang perlu dikembangkan dalam menunjang proses belajar mengajar:

1. perpustakaan,
2. sarana penunjang kegiatan kurikulum,
3. sarana kegiatan ekstrakurikuler dan mulok.

Mengingat pentingnya sarana prasarana dalam kegiatan pembelajaran, maka peserta didik, guru dan sekolah akan terkait secara langsung. Peserta didik akan lebih terbantu dengan dukungan sarana prasarana pembelajaran. Tidak semua peserta didik mempunyai tingkat kecerdasan yang bagus sehingga penggunaan sarana prasarana pembelajaran akan membantu peserta didik, khususnya yang memiliki kelemahan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Bagi guru akan terbantu dengan dukungan fasilitas sarana prasarana. Kegiatan pembelajaran juga akan lebih variatif, menarik dan bermakna. Sedangkan sekolah berkewajiban sebagai pihak yang paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga menjaga dan memelihara sarana prasarana yang telah dimiliki.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang akan mendeskripsikan, mengungkap dan menafsirkan data sebagaimana adanya, sebagaimana yang dikemukakan oleh Trianto (2011: 197), penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Sugiyono (2012: 11) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain.

Dengan demikian, penelitian ini mencoba mendeskripsikan data yang berhubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan 1 (SMK-1) - Sumatera Barat.

### **B. Defenisi Operasional Variabel Penelitian**

Supaya tidak terjadi kesalah pahaman dan agar menfokuskan penelitian, maka perlu dijelaskan definisi operasional tentang variabel penelitian yang akan diteliti. Penelitian ini merupakan penelitian satu variabel, yaitu tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan 1 (SMK-1) Sumatera Barat Pengelolaan sarana pendidikan merupakan keseluruhan proses/kegiatan yang dilakukan secara kontiniu dan bersungguh – sungguh yang di mulai dari kegiatan perencanaan, pengadaan,



pendayagunaan sampai pada kegiatan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan tersebut agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien

Dalam hal ini, indikator pengelolaan sarana pendidikan pada SMK 1 Sumatera Barat yaitu : perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan/pengendalian.

### **C. Populasi dan Sampel**

#### **1. Populasi**

Arikunto (2010: 173) “populasi adalah keseluruhan objek penelitian”. Mendukung pendapat Arikunto, Sugiyono (2012: 90) menyatakan “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Populasi dalam penelitian ini adalah pengelola sarana yang meliputi Wakil Sarana dan Prasarana, Ketua Labor, dan Ketua Perpustakaan pada SMKN 1 Sumatera Barat. Jumlah pengelola sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat yaitu berjumlah 18 Orang

Untuk lebih jelasnya mengenai populasi penelitian dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1. Jumlah Pengelola Sarana pada SMKN 1 Sumatera Barat**

Sekolah	Pengelola Sarana Pendidikan			Jumlah
	Wakil Sarana Pendidikan	Peagawai tata Usaha	Tenaga Adaministrasi Jurusan	
SMK N 1 Sumatera Barat	1	9	8	18
Jumlah	1	9	8	18

## 2. Sampel

Menurut Arikunto (2010: 174) sampel adalah “sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Mendukung pendapat Arikunto, Sugiono (2012: 91) sampel adalah “bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”.

Dalam penelitian ini, mengingat kecilnya jumlah populasi, maka seluruh populasi dijadikan sampel dan penelitiannya menjadi penelitian populasi, hal ini sesuai dengan pendapat Arikunto (2010: 173-174) mengatakan bahwa penelitian yang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah peneliti, maka penelitian disebut penelitian populasi, penelitian populasi hanya dapat dilakukan bagi populasi yang subjeknya tidak terlalu banyak atau kurang dri 100.

## D. Jenis dan Sumber Data

### 1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari responden yang berkenaan dengan

pengelolaan sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 (SMKN-1) Sumatera Barat .

## **2. Sumber Data**

Sesuai dengan jenis data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, maka yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah pengelola sarana yang terpilih sebagai responden yang bertugas pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri ( SMKN -1) Sumatera Barat .

## **E. Instrumen Penelitian**

Menurut Arikunto (2010: 203) “Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah”. Dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah kuesioner atau angket yang disebar kepada pengelola sarana pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat. Angket yang digunakan adalah angket tertutup yaitu jawabannya sudah disediakan dan responden tinggal memilih salah satu dari alternatif jawaban tersebut.

Penyusunan angket berpedoman pada model skala likert yang berguna untuk menyatakan besarnya persetujuan responden tentang pernyataan - pernyataan yang diberikan. Menurut Sugiono (2012: 107) skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial, dalam skala likert variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat

positif sampai sangat negatif. Dalam penelitian ini penulis menggunakan lima alternatif jawaban yaitu Selalu (SL), Sering (SR), Kadang – kadang (KD), Jarang (JR) dan Tidak Pernah (TP). Untuk pernyataan positif diberi skor masing-masing secara berturut-turut adalah 5, 4,3,2,1 dan untuk pernyataan negatif diberi skor masing-masing secara berturut-turut 1,2,3,4,5 untuk lebih jelasnya lihat.

**Tabel 2. Skala Likert/Alternatif Jawaban**

Pernyataan	Sifat Pernyataan	
	Positif	Negatif
Selalu	5	1
Sering	4	2
Kadang – kadang	3	3
Jarang	2	4
Tidak pernah	1	5

Penyusunan angket ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan kajian literatur untuk mengkaji dan menentukan variabel yang akan diteliti indikator penelitian.
2. Membuat kisi-kisi instrument yang dirumuskan berdasarkan indikator dan sub indikator penelitian yang ada dalam kajian teori.
3. Menyusun butir-butir pernyataan berdasarkan indikator yang sudah ditetapkan dengan berpedoman pada indikator dan sub indikator.
4. Menyusun petunjuk pengisian instrument penelitian.
5. Menelaah kesesuaian pernyataan instrument penelitian dengan kisi-kisi instrumen yang bertujuan untuk mengetahui apakah item-item yang dikembangkan sudah mewakili setiap indikator yang dibutuhkan.
6. Mengkonsultasikan dengan dosen pembimbing item yang dibuat.

7. Melakukan uji coba angket kepada 15 orang responden diluar sampel untuk mengetahui validitas dan reliabilitas angket .
8. Menganalisis data hasil uji coba untuk mengetahui validitas dan reliabilitas angket sebagai berikut:
  - a. Uji Validitas

Menurut Arikunto (2010: 211) “Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat – tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen, suatu instrumen yang valid atau sah mempunyai validitas tinggi, sebaliknya instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah”. Untuk mengetahui validitas angket dilakukan analisis menggunakan rumus korelasi tata jenjang yang dikemukakan oleh Spearman dalam Arikunto (2010: 321) sebagai berikut :

$$Rho_{xy} = 1 - \frac{6 \sum D^2}{N(N^2 - 1)}$$

Keterangan :

$Rho_{xy}$  = Validitas yang dicari  
 $D$  = Jumlah beda/difference (rank total – rank maksimal)  
 $N$  = Jumlah sampel/banyaknya subjek

Kriteria dalam pengujian validitas tersebut adalah:

“ jika  $r^o \geq r_{tab}$  berarti valid”

“ jika  $r^o < r_{tab}$  berarti tidak valid”

Berdasarkan pencarian menggunakan SPSS dengan jumlah 44 item awal bahwa 38 item pernyataan adalah dinyatakan valid dan 6 item pernyataan dinyatakan tidak valid tetapi 2 item yang tidak dibuang dan 4 item dibuang. Jadi jumlah pernyataan yang valid adalah 40 item.

b. Uji reliabilitas

Reliabilitas menurut Arikunto (2010: 221) menunjukkan pengertian bahwa instrumen dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah cukup baik sehingga mampu mengungkapkan data yang bisa dipercaya.

Karena angket terdiri dari empat alternatif jawaban maka untuk mengukur reliabilitas menggunakan rumus Cronbach's Alpha yang dikemukakan oleh Arikunto (2010 : 239) sebagai berikut:

$$r_{11} = \left[ \frac{k}{k-1} \right] \left[ 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Keterangan :

- $r_{11}$  = reabilitas instrumen
- $k$  = banyak butir pertanyaan atau banyaknya soal
- $\sum \sigma_b^2$  = jumlah varians butir
- $\sigma_t^2$  = variabel total

Berdasarkan hasil pengolahan data uji reliabilitas dapat dilihat nilai reliabilitas dari *cronbach's alpha* sebesar 0,978. Jika dilihat dari dari perbandingan antara  $r$  tabel dengan  $r$  hitung  $\geq$  tabel maka instrument penelitian ini adalah reliabel dengan  $N=15$  taraf kepercayaan 95% = 0,514 karena  $0,978 \geq 0,514$  maka instrumen penelitian pengelolaan adalah reliabel.

## F. Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan, diolah dan dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian. Adapun prosedur yang dilalui dalam teknik analisis data sebagai berikut:

1. Verifikasi data yaitu memeriksa semua angket yang telah diisi responden untuk mengetahui kelengkapan dan kesesuaian isi kuesioner yang telah diisi oleh responden penelitian.
2. Memberi skor masing – masing alternatif jawaban
3. Klasifikasi dan tabulasi data yaitu mengelompokan data yang telah di verifikasi ke dalam tabel.
4. Menghitung skor rata-rata jawaban setiap item pertanyaan dalam angket penelitian dengan menggunakan rumus rata-rata (Mean)

$$M = \frac{\sum fx}{N}$$

Keterangan:

- M = Skor rata-rata (mean) yang dicari
- f = Frekuensi jawaban responden
- x = Pilihan jawaban
- N = Jumlah sampel atau responden penelitian
- $\sum fx$  = Jumlah skor keseluruhan (jumlah perkalian frekuensi jawaban dengan skor yang dicari).

5. Mencari persentase % ketercapaian skor, yaitu

$$\% \text{ ketercapaian} = \frac{M}{\text{Skor ideal}} \times 100\%$$

Dimana :

M = Mean

Skor ideal = skor maks

6. Membuat kategori guna melihat data secara kualitatif dari pengelolaan sarana pendidikan sekolah, digunakan kategori derajat pencapain, Sudjana 1984 dalam Syahron Lubis (2011: 87) yaitu :

**Tabel 3. Tabel Kategori Derajat Pencapaian**

No	% pencapain	Kategori
1	90 – 100	Sangat baik
2	80 – 89	Baik
3	65 – 79	Cukup
4	55 – 64	Kurang
5	0 – 54	Tidak baik



## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### A. Deskripsi Data Hasil Penelitian

Pada bab ini akan diuraikan deskripsi data hasil penelitian dan pembahasan tentang Pengelolaan Sarana Pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat dengan indikator: 1) Perencanaan kebutuhan sarana sekolah, 2) Pengadaan sarana sekolah, 3) Inventarisasi sarana sekolah, 4) Pemanfaatan sarana sekolah, 5) Pemeliharaan sarana sekolah, 6) Penghapusan sarana sekolah. Deskripsi untuk masing-masing indikator tersebut dapat dilihat pada bagian berikut dan lanjut dengan pembahasan.

#### 1. Perencanaan Kebutuhan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat

Hasil pengolahan data tentang pengelolaan sarana sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat, dapat dilihat pada indikator perencanaan kebutuhan sarana sekolah. Hasil pengolahan data dapat dilihat pada tabel 4.

**Tabel 4. Deskripsi Data Perencanaan Kebutuhan Sarana Sekolah**

No item	SL		SR		KK		JR		TP		n	Skor total	Rerata (mean)	capaian responden (%)	Kriteria
	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%					
1	2	11.1	11	61.1	5	27.8	0	0	0	0	18	69	3.83	76.67	Cukup
2	1	5.6	7	38.9	9	50	1	5.6	0	0	18	62	3.44	68.89	Cukup
3	4	22.2	13	72.2	1	5.6	0	0	0	0	18	75	4.17	83.33	Baik
4	2	11.1	3	16.7	10	55.6	3	16.7	0	0	18	58	3.22	64.44	Kurang
5	0	0	3	16.7	10	55.6	5	27.8	0	0	18	52	2.89	57.78	Kurang
6	2	11.1	3	16.7	11	61.1	2	11.1	0	0	18	59	3.28	65.56	Cukup
7	0	0	4	22.2	11	61.1	3	16.7	0	0	18	55	3.06	61.11	Kurang
8	4	22.2	9	50	5	27.8	0	0	0	0	18	71	3.94	78.89	Cukup
9	4	22.2	13	72.2	1	5.6	0	0	0	0	18	75	4.17	83.33	Baik
10	4	22.2	12	66.7	2	11.1	0	0	0	0	18	74	4.11	82.22	Baik
<b>Mean</b>	<b>2.30</b>	<b>12.77</b>	<b>7.80</b>	<b>43.34</b>	<b>6.50</b>	<b>36.13</b>	<b>1.40</b>	<b>7.79</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18.00</b>	<b>65.00</b>	<b>3.61</b>	<b>72.22</b>	Cukup

Tabel 4 di atas menunjukkan bahwa capaian persentase tertinggi pada perencanaan kebutuhan sarana sekolah diperoleh pada indikator menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan berdasarkan usulan dari guru bidang studidan mengusulkan pengadaan sarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah yaitu 83,33% kategori baik sedangkan skor terendah diperoleh pada indikator mengidentifikasi sarana pendidikan yang masih layak pakai yaitu 57,78% kategori kurang.

Secara umum perencanaan kebutuhan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 72,22% berada pada kategori cukup. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan kebutuhan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah cukup baik dilaksanakan.

## 2. Pengadaan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat

Hasil pengolahan data tentang pengelolaan sarana sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat, dapat dilihat pada indikator pengadaan sarana sekolah. Hasil pengolahan data dapat dilihat pada tabel 5.

**Tabel 5. Deskripsi Data Pengadaan Sarana Sekolah**

No item	SL		SR		KK		JR		TP		n	Skor total	Rerata (mean)	capaian responden (%)	Kriteria
	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%					
1	11	61.1	6	33.3	1	5.6	0	0	0	0	18	82	4.56	91.11	Sangat Baik
2	8	44.4	5	27.8	5	27.8	0	0	0	0	18	75	4.17	83.33	Baik
3	7	38.9	3	16.7	8	44.4	0	0	0	0	18	71	3.94	78.89	Cukup
4	6	33.3	5	27.8	6	33.3	1	5.6	0	0	18	70	3.89	77.78	Cukup
5	6	33.3	5	27.8	5	27.8	1	5.6	1	5.6	18	68	3.78	75.56	Cukup
6	5	27.8	3	16.7	6	33.3	2	11.1	2	11.1	18	61	3.39	67.78	Cukup
	<b>7.17</b>	<b>39.80</b>	<b>4.50</b>	<b>25.02</b>	<b>5.17</b>	<b>28.70</b>	<b>0.67</b>	<b>3.72</b>	<b>0.50</b>	<b>2.78</b>	<b>18</b>	<b>71.17</b>	<b>3.95</b>	<b>79.07</b>	Cukup

Tabel 5 di atas menunjukkan bahwa capaian persentase tertinggi pada pengadaan sarana sekolah diperoleh pada indikator menampung semua

usulan pengadaan sarana pendidikan yang diajukan guru-guru yaitu 91,11% kategori sangat baik sedangkan skor terendah diperoleh pada indikator memberikan kebebasan kepada guru bidang studi yang menggunakan sarana pendidikan yang dibutuhkan yaitu 67,78% kategori cukup.

Secara umum pengadaan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 79,07% berada pada kategori cukup. Hal ini menunjukkan bahwa pengadaan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah cukup baik dilaksanakan.

### 3. Inventarisasi Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat

Hasil pengolahan data tentang pengelolaan sarana sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat, dapat dilihat pada indikator inventarisasi sarana sekolah. Hasil pengolahan data dapat dilihat pada tabel 6.

**Tabel 6. Deskripsi Data Inventarisasi Sarana Sekolah**

No item	SL		SR		KK		JR		TP		n	Skor total	Rerata (mean)	capaian responden (%)	Kriteria
	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%					
1	6	33.3	3	16.7	6	33.3	3	16.7	0	0	18	66	3.67	73.33	Cukup
2	4	22.2	3	16.7	11	61.1	0	0	0	0	18	65	3.61	72.22	Cukup
3	7	38.9	4	22.2	5	27.8	2	11.1	0	0	18	38	2.11	42.22	Tidak Baik
	<b>5.67</b>	<b>31.47</b>	<b>3.33</b>	<b>18.53</b>	<b>7.33</b>	<b>40.73</b>	<b>1.67</b>	<b>9.27</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18</b>	<b>56.33</b>	<b>3.13</b>	<b>62.59</b>	Kurang

Tabel 6 di atas menunjukkan bahwa capaian persentase tertinggi pada inventarisasi sarana sekolah diperoleh pada indikator membuat kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong bahan inventaris yaitu 73,33% kategori cukup sedangkan skor terendah diperoleh pada indikator

melaporkan sarana pendidikan secara rutin yaitu 42,22% kategori tidak baik.

Secara umum inventarisasi sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 62,59% berada pada kategori cukup. maka harus dilakukan kegiatan inventarisasi yang sesuai dengan aturan, seperti: pendaftaran, pencatatan, dan penyusunan, agar kegiatan inventarisasi menjadi lebih baik lagi. Hal ini menunjukkan bahwa inventarisasi sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah cukup baik dilaksanakan.

#### 4. Pemanfaatan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat

Hasil pengolahan data tentang pengelolaan sarana sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat, dapat dilihat pada indikator pemanfaatan sarana sekolah. Hasil pengolahan data dapat dilihat pada tabel 7.

**Tabel 7. Deskripsi Data Pemanfaatan Saran Sekolah**

No item	SL		SR		KK		JR		TP		n	Skor total	Rerata (mean)	capaian responden (%)	Kriteria
	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%					
1	6	33.3	6	33.3	6	33.3	0	0	0	0	18	72	4.00	80.00	Baik
2	7	38.9	5	27.8	5	27.8	1	5.6	0	0	18	72	4.00	80.00	Baik
3	7	38.9	4	22.2	7	38.9	0	0	0	0	18	72	4.00	80.00	Baik
4	7	38.9	6	33.3	4	22.2	1	5.6	0	0	18	73	4.06	81.11	Baik
5	6	33.3	6	33.3	5	27.8	1	5.6	0	0	18	71	3.94	78.89	Cukup
6	6	33.3	3	16.7	6	33.3	3	16.7	0	0	18	66	3.67	73.33	Cukup
7	7	38.9	8	44.4	1	5.6	2	11.1	0	0	18	74	4.11	82.22	Baik
8	4	22.2	5	27.8	7	38.9	2	11.1	0	0	18	65	3.61	72.22	Cukup
9	6	33.3	3	16.7	5	27.8	4	22.2	0	0	18	65	3.61	72.22	Cukup
	<b>6.22</b>	<b>34.56</b>	<b>5.11</b>	<b>28.39</b>	<b>5.11</b>	<b>28.40</b>	<b>1.56</b>	<b>8.66</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18.00</b>	<b>70.00</b>	<b>3.89</b>	<b>77.78</b>	Cukup

Tabel 7 di atas menunjukkan bahwa capaian persentase tertinggi pada pemanfaatan sarana sekolah diperoleh pada indikator mencatat penggunaan sarana terlebih dahulu dalam buku penggunaan sarana pendidikan disekolah yaitu 82,22% kategori baik sedangkan skor terendah

diperoleh pada indikator mencatatkan jam penggunaan sarana pendidikan dan membuat tata tertib penggunaan sarana pendidikan yaitu 72,22% kategori cukup.

Secara umum pemanfaatan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 77,78% berada pada kategori cukup. Hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah cukup baik dilaksanakan.

### 5. Pemeliharaan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat

Hasil pengolahan data tentang pengelolaan sarana sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat, dapat dilihat pada indikator pemeliharaan sarana sekolah. Hasil pengolahan data dapat dilihat pada tabel 8.

**Tabel 8. Deskripsi data Pemeliharaan Sarana Sekolah**

No item	SL		SR		KK		JR		TP		n	Skor total	Rerata (mean)	capaian responden (%)	Kriteria
	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%					
1	3	16.7	12	66.7	3	16.7	0	0	0	0	18	72	4.00	80.00	Baik
2	7	38.9	8	44.4	3	16.7	0	0	0	0	18	76	4.22	84.44	Baik
3	8	44.4	5	27.8	5	27.8	0	0	0	0	18	75	4.17	83.33	Baik
4	9	50	5	27.8	3	16.7	1	5.6	0	0	18	76	4.22	84.44	Baik
5	10	55.6	3	16.7	5	27.8	0	0	0	0	18	77	4.28	85.56	Baik
6	7	38.9	5	27.8	6	33.3	0	0	0	0	18	73	4.06	81.11	Baik
	<b>7.33</b>	<b>40.75</b>	<b>6.33</b>	<b>35.20</b>	<b>4.17</b>	<b>23.17</b>	<b>0.17</b>	<b>0.93</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18.00</b>	<b>74.83</b>	<b>4.16</b>	<b>83.15</b>	Baik

Tabel 8 di atas menunjukkan bahwa capaian persentase tertinggi pada pemeliharaan sarana sekolah diperoleh pada indikator melakukan pemeriksaan sarana pendidikan sekolah secara berkala yaitu 85,56% kategori baik sedangkan skor terendah diperoleh pada indikator menyimpan kembali sarana pendidikan yang tidak digunakan guru pada tempat yang telah ditentukan yaitu 80% kategori baik.

Secara umum pemeliharaan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 83,15% berada pada kategori baik. Hal ini menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah baik dilaksanakan.

#### 6. Penghapusan Sarana Sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat

Hasil pengolahan data tentang pengelolaan sarana sekolah pada SMKN 1 Sumatera Barat, dapat dilihat pada indikator penghapusan sarana sekolah. Hasil pengolahan data dapat dilihat pada tabel 9.

**Tabel 9. Deskripsi data Penghapusan Sarana Sekolah**

No item	SL		SR		KK		JR		TP		n	Skor total	Rerata (mean)	capaian persentase (%)	Kriteria
	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%	Fi	%					
1	10	55.6	5	27.8	2	11.1	1	5.6	0	0	18	78	4.33	86.67	Baik
2	14	77.8	1	5.6	2	11.1	1	5.6	0	0	18	82	4.56	91.11	Sangat Baik
3	6	33.3	8	44.4	3	16.7	1	5.6	0	0	18	73	4.06	81.11	Baik
4	11	61.1	4	22.2	2	11.1	1	5.6	0	0	18	79	4.39	87.78	Baik
5	10	55.6	5	2.8	1	5.6	2	11.1	0	0	18	77	4.28	85.56	Baik
6	9	50	4	22.2	4	22.2	1	5.6	0	0	18	75	4.17	83.33	Baik
	<b>10.00</b>	<b>55.57</b>	<b>4.50</b>	<b>20.83</b>	<b>2.33</b>	<b>12.97</b>	<b>1.17</b>	<b>6.52</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18.00</b>	<b>77.33</b>	<b>4.30</b>	<b>85.93</b>	Baik

Tabel 9 di atas menunjukkan bahwa capaian persentase tertinggi pada penghapusan sarana sekolah diperoleh pada indikator mengikutsertakan guru dalam melakukan kegiatan penghapusan sarana pendidikan di sekolah yaitu 91,11% kategori sangat baik sedangkan skor terendah diperoleh pada indikator menghapus sarana pendidikan yang bila diperbaiki membutuhkan biaya yang besar agar dihapusnya yaitu 81,11% kategori baik.

Secara umum penghapusan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 85,93% berada pada kategori baik. Hal ini menunjukkan

bahwa penghapusan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah baik dilaksanakan.

#### 7. Rekapitulasi Tingkat Persentase Pengelolaan Sarana Pendidikan pada Sekolah SMKN 1 Sumatera Barat

Secara keseluruhan hasil pengolahan data mengenai pengelolaan sarana pendidikan pada Sekolah SMKN 1 Sumatera Barat dapat dilihat pada tabel 10.

**Tabel 10. Rekapitulasi Pengelolaan Sarana Pendidikan pada Sekolah SMKN 1 Sumatera Barat**

No.	Indikator Pengelolaan Sarana	%	Kriteria
1	Perencanaan kebutuhan sarana pendidikan	72,22	Cukup
2	Pengadaan sarana pendidikan	79,07	Cukup
3	Inventarisasi sarana pendidikan	62,59	Kurang baik
4	Pemanfaatan sarana pendidikan	77,78	Cukup
5	Pemeliharaan sarana pendidikan	83,15	Baik
6	Penghapusan sarana pendidikan	85,93	Baik
Total		76,79	Cukup

Berdasarkan tabel 10 diatas dapat dilihat perolehan capaian persentase tertinggi pada penghapusan sarana pendidikan yaitu 83,15%, sedangkan skor rata-rata terendah pada inventarisasi sarana pendidikan yaitu 62,59% kategori kurang baik.

Secara umum pengelolaan sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat berada pada kategori cukup, ini ditandai dengan pencapaian persentase keseluruhan 76,79.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

Pembahasan hasil penelitian pengelolaan sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat akan diuraikan berdasarkan indikator penelitian yaitu: 1) Perencanaan kebutuhan sarana sekolah 2) pengadaan sarana sekolah, 3) inventarisasi sarana sekolah, pemanfaatan sarana sekolah, 5) pemeliharaan sarana sekolah dan penghapusan sarana sekolah.

### **1. Perencanaan Kebutuhan Sarana pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat**

Berdasarkan penelitian diperoleh hasil perencanaan kebutuhan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 72,22% berada pada kategori cukup. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan kebutuhan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah cukup baik dilaksanakan.

Sehingga hal ini dapat menggambarkan bahwa sekolah tidak melakukan kegiatan perencanaan dengan baik. Perencanaan kebutuhan sarana sekolah akan terlaksana dengan baik apabila tiap sekolahnya memiliki perencanaan yang matang. Hal ini akan menggambarkan bahwa sekolah telah menyiapkan program tersebut dari segala aspek. Minarti (2016:250-251) menyatakan bahwa perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, yang merupakan bentuk kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang.



Jadi dapat disimpulkan secara umum indikator perencanaan kebutuhan pelaksanaan sarana sekolah sudah cukup baik terlaksana. Upaya untuk melakukan perencanaan merupakan hal yang berkaitan dengan penyusunan analisis kebutuhan dalam menyusun perencanaan sarana pendidikan di sekolah, mengidentifikasi sarana pendidikan yang ada disekolah, menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan berdasarkan usulan dari guru bidang studi, mengusulkan sarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dan mengidentifikasi sarana pendidikan yang masih layak pakai, sehingga dapat mewujudkan perencanaan kebutuhan pelaksanaan sarana sekolah lebih baik lagi.

## **2. Pengadaan Sarana pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat**

Berdasarkan penelitian diperoleh hasil pengadaan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 79,07% berada pada kategori cukup. Hal ini menunjukkan bahwa pengadaan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah cukup baik dilaksanakan.

Sehingga hal ini dapat menggambarkan bahwa sekolah tidak melakukan pengadaan sarana sekolah dengan baik Menurut Minarti (2016:258) bahwa pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Gunawan (2002:135) menyatakan bahwa pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.

Jadi dapat disimpulkan secara umum indikator pengadaan sarana sekolah sudah cukup baik terlaksana. Upaya untuk melakukan pengadaan sarana sekolah merupakan hal yang berkaitan dengan menampung semua usulan pengadaan sarana pendidikan yang diajukan guru-guru, menyesuaikan pengadaan sarana pendidikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah, melakukan pengadaan sarana pendidikan dengan cara membeli, melakukan pengadaan sarana pendidikan dengan cara menerima hibah/ bantuan, melakukan pengadaan sarana pendidikan dengan cara menerima hadiah dari siswa yang sudah tamat dan memberikan kebebasan kepada guru bidang studi yang menggunakan sarana pendidikan yang dibutuhkan.

### **3. Inventarisasi Sarana pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat**

Berdasarkan penelitian diperoleh hasil inventarisasi sarana sekolah dengan capaian persentaseyaitu 62,59% berada pada kategori cukup. Hal ini menunjukkan bahwa inventarisasi sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah cukup baik dilaksanakan.

Sehingga hal ini dapat menggambarkan bahwa sekolah tidak melakukan inventarisasi sarana sekolah dengan baik. Padahal inventarisasi sangat perlu dilakukan dengan tujuan inventarisasi menurut Minarti (2016:264) yaitu :

- a) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana pendidikan yang dimiliki suatu sekolah

- b) Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana pendidikan sekolah.
- c) Sebagai bahan pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang
- d) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana pendidikan yang dimiliki oleh suatu sekolah

Jadi dapat disimpulkan secara umum indikator inventarisasi sarana sekolah sudah cukup baik terlaksana. Upaya untuk melakukan inventarisasi sarana sekolah merupakan hal yang berkaitan dengan membuat kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong bahan inventaris, melaporkan perlengkapan sarana pendidikan disekolah yang tergolong barang inventaris dan melaporkan sarana pendidikan secara rutin.

#### **4. Pemanfaatan Sarana pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat**

Berdasarkan penelitian diperoleh hasil pemanfaatan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 77,78% berada pada kategori cukup. Hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah cukup baik dilaksanakan.

Sehingga hal ini dapat menggambarkan bahwa sekolah tidak melakukan pemanfaatan sarana sekolah dengan baik. Perlengkapan dan peralatan sekolah juga merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan mengajar. Guru tidak mungkin dapat mengajar dengan senang dan bersemangat dengan perlengkapan kuno dan

rusak, perlengkapan yang kurang lengkap. Oleh karena itu pimpinan sekolah harus menaruh perhatian yang serius terhadap perlengkapan serta peralatan sekolah.

Dalam kaitannya dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, menurut Bafadal (2002:42) ada dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian sarana pendidikan di sekolah harus digunakan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan menurut Gistituati (2013:134) prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana pendidikan di sekolah secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Jadi dapat disimpulkan secara umum indikator pemanfaatan sarana sekolah sudah cukup baik terlaksana. Upaya untuk melakukan inventarisasi sarana sekolah merupakan hal yang berkaitan dengan menggunakan sarana pendidikan di sekolah semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, menggunakan sarana pendidikan dalam mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai, menyediakan buku petunjuk penggunaan sarana pendidikan, menyusun jadwal penggunaan sarana pendidikan bagi guru di sekolah dan menyediakan buku catatan penggunaan sarana untuk mengetahui cara menggunakan sarana pendidikan secara tepat.

## **5. Pemeliharaan Sarana pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat**

Berdasarkan penelitian diperoleh hasil pemeliharaan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 83,15% berada pada kategori baik. Hal ini menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah baik dilaksanakan.

Sehingga hal ini dapat menggambarkan bahwa sekolah sudah melakukan pemeliharaan sarana sekolah dengan baik. Setiap barang dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar maka barang tersebut perlu dirawat secara baik dan kontinyu untuk menghindarkan adanya unsur-unsur kerusakan. Dengan demikian perlu dilakukan kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi secara baik pula.

Menurut Syahril (2018:83) bahwa pemeliharaan adalah usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna barang sehingga barang tersebut selalu dalam keadaan siap pakai. Sedangkan menurut Prihatin (2011:60) bahwa pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang kontinyu untuk mengusahakan agar sarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan.

Jadi dapat disimpulkan secara umum indikator pemeliharaan sarana sekolah sudah baik terlaksana. Upaya untuk melakukan pemeliharaan sarana sekolah merupakan hal yang berkaitan dengan menyimpan kembali sarana pendidikan yang tidak digunakan guru pada tempat yang telah ditentukan, meminta pada guru untuk membersihkan debu/ Kotoran yang

menempel pada sarana pendidikan setelah menggunakannya, melakukan pengecekan pada setiap sarana pendidikan yang ada disekolah, Ibu memperbaiki dengan segera sarana pendidikan yang rusak dan melakukan pemeriksaan sarana pendidikan sekolah secara berkala.

#### **6. Penghapusan Sarana pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat**

Berdasarkan penelitian diperoleh hasil penghapusan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 85,93% berada pada kategori baik. Hal ini menunjukkan bahwa penghapusan sarana sekolah di SMKN 1 Sumatera Barat telah baik dilaksanakan.

Sehingga hal ini dapat menggambarkan bahwa sekolah sudah melakukan penghapusan sarana sekolah dengan baik. Dalam manajemen sarana pendidikan selain perencanaan, pengadaan, pemanfaatan hingga pemeliharaan, juga terdapat penghapusan yang merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Menurut Syahril (2018:89) penghapusan adalah proses kegiatan menghapuskan barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku, jadi bukan menghapuskan barang secara fisik.

Jadi dapat disimpulkan secara umum indikator penghapusan sarana sekolah sudah baik terlaksana. Upaya untuk melakukan penghapusan sarana sekolah merupakan hal yang berkaitan dengan membentuk panitia penghapusan sarana pendidikan, mengikutsertakan guru dalam melakukan

kegiatan penghapusan sarana pendidikan di sekolah, menghapus sarana pendidikan yang bila diperbaiki membutuhkan biaya yang besar agar dihapuskan, menghilangkan sarana pendidikan yang sudah dihapus langsung dari daftar atau buku inventaris dan menghapus sarana pendidikan sarana pendidikan yang masih bagus tetapi tidak dibutuhkan lagi dengan cara melelang serta menghapus sarana pendidikan yang rusak dan tidak dapat terpakai lagi dengan cara pemusnahan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat di tarik kesimpulan bahwa pengelolaan sarana pendidikan pada SMKN 1 Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 72,22% berada pada kategori cukup.
2. Pengadaan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 79,07% berada pada kategori cukup.
3. Inventarisasi sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 62,59% berada pada kategori cukup.
4. Pemanfaatan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 77,78% berada pada kategori cukup.
5. Pemeliharaan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 83,15% berada pada kategori baik.
6. Penghapusan sarana sekolah dengan capaian persentase yaitu 85,93% berada pada kategori baik.

Jadi, pengelolaan sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Sumatera Barat berada pada kategori cukup, ini ditandai dengan pencapaian persentase keseluruhan 76,79.



## **B. Saran**

Dari kesimpulan diatas maka dapat deikemukakan beberapa saran antara lain:

1. Diharapkan bagi pihak sekolah agar memberikan kebebasan kepada semua guru untuk melakukan sarana pendidikan yang tersedia di sekolah, melakukan instruksi bagi semua pengajar atau guru agar selalu melaporkan semua sarana pendidikan yang terpakai sehingga bisa tercatat dengan baik dan melakukan pengumuman tertulis kepada pengajar agar selalu mencatata semua sarana pendidikan yang digunakan dan membuat tata tertib tertulis tentang peminjaman dan penggunaan sarana pendidikan tersebut.
2. Upaya yang harus dilakukan oleh pihak sekolah adalah harus melakukan evaluasi dan pemeriksaan terhadap sarana yang masih layak pakai dan tidak layak pakai, sehingga sarana pendidikan bisa digunakan dengan lebih efektif, penyimpanan sarana pendidikan lebih ditingkatkan lagi menjadi lebih baik dengan selalu mengawasi jika hal tersebut tidak terlaksana dengan baik dan melakukan evaluasi terhadap sarana pendidikan yang tidak perlu dalam pengadaan sekolah dan membutuhkan biaya yang tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, I. 2014. *Manajemen Kelengkapan*. Sekolah. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Daryanto. 2011. *Model Pembelajaran*. Bandung: PT Sarana Tutorial Nurani Sejahtera.
- Fuad, et, all., 2016. *Pengantar Bisnis Edisi Revisi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Gunawan Ary. 2002. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gustituati Nurhizrah. 2013. *Menejemen Sekolah*. Padang. UNP Press.
- Karwati, Eui dan Donni Juni Priansa.2014. *Manajemen Kelas*. Bandung: Alfabeta.
- Minarti, Sri. 2016. *Manajemen Sekolah*. Jogjakarta: AR-Ruzzmedia.
- Mohamad, Mustari. 2012. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Laks Bang PRESSindo.
- Mustari, Mohamad. 2014. *Nilai Karakter Refleksi untuk Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mustari, Mohamad. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Press.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya.
- Prihatin Eka. 2011. *Teori Adminitrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Stoner , James A.F.,R Edward Freeman & Daniel R.Gilbert. JR. *Management*, New Jersey: Prantice Hall-Inc, Englewood Cliffs, 2000.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syahril, dkk. 2009. *Profesi Kependidikan: Bahan Pembelajaran Untuk Profesi Kependidikan*. Padang : UNP Press
- Syahril. 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Padang: Sukabina Press.

Trianto. 2011. *Pengantar Penelitian Perbaikan bagi Pengembangan Profesi Pendidik & Tenaga Kependidikan*. Jakarta : Kencana.

Usman, Husaini dan Akbar, Purnomo S. 2013. *Metodologi Penelitian Sosial Jakarta*: Bumi Askara

## Lampiran 1

### KISI-KISI ANGKET PENELITIAN

**Judul : Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah SMKN 1 Sumatera Barat**

<b>Variabel</b>	<b>Indikator</b>	<b>Sub Indikator</b>	<b>Item</b>
Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah SMKN 1 Sumatera Barat	a. Perencanaan Sarana Pendidikan	a. Analisis kebutuhan	1-4
		b. Seleksi/ pemilihan sarana	5-8
		c. Penyusunan rencana pengadaan	9-10
	b. Pengadaan Sarana Pendidikan	a. Prosedur pengadaan barang	11-13
		b. Cara pengadaan	14-16
	c. Inventarisasi Sarana Pendidikan	Cara pelaksanaan Inventaris	17-19
	d. Pemanfaatan Sarana Pendidikan	a. Prinsip efektifitas	20-24
b. Prinsip efisiensi		25-28	
e. Pemeliharaan Sarana Pendidikan	a. Waktu pemeliharaan	29-31	
	b. Kegiatan pemeliharaan	31-34	
f. Penghapusan Sarana Pendidikan	a. Pengajuan usulan sarana yang akan dihapus	35-38	
	b. Cara penghapusan	38-40	

**Lampiran 2****PENGANTAR ANGKET**

Yth. Bapak/ Ibu Pengelola Sarana Pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat  
Di  
Tempat  
Dengan Hormat,

Terlebih dahulu saya mendoakan semoga Bapak/ Ibu dalam keadaan sehat dan sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari.

Dengan ini saya sampaikan pada Bapak/ Ibu bahwa saya bermaksud mengadakan penelitian tentang “ **Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat**”. Penelitian ini sangat diperlukan untuk penulisan skripsi dalam rangka menyelesaikan pendidikan di jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang. Sehubungan dengan maksud tersebut, saya mengharapkan bantuan, kerjasama dalam kesediaan Bapak/ Ibu untuk mengisi angket yang terlampir dibelakang ini secara jujur dan apa adanya sesuai dengan apa yang Bapak/ Ibu temui, alami, rasakan dan ketahui.

Adapun jawaban yang bapak/ Ibu berikan akan saya jamin kerahasiaannya dan jawaban tersebut tidak ada hubungannya dengan tugas ataupun karir yang merugikan Bapak/ Ibu. Bahkan informasi dan jawaban yang diberikan merupakan sumbangan yang sangat berharga untuk penyelesaian penelitian ini. Atas bantuan dan kerjasama Bapak/ Ibu berikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

**Meylisa Putri Utami**  
**15002095/ 2015**

### PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

Sebelum Bapak/ Ibu mengisi angket ini, bacalah pernyataan-pernyataan berikut ini dengan seksama, selanjutnya pilihlah salah satu alternatif jawaban dari beberapa alternatif yang tersedia sesuai dengan pendapat dan pemikiran Bapak/ Ibu. Setiap butir pernyataan disediakan lima kemungkinan jawaban, seperti selalu (SL), sering (SR), kadang-kadang (KD), jarang (JR), dan tidak pernah (TP).

Bapak/ Ibu dipersilahkan untuk memilih salah satu dari lima kemungkinan jawaban yang tersedia untuk keadaan yang sesungguhnya sesuai dengan apa yang Bapak/ Ibu rasakan dan alami saya harap Bapak/ Ibu memberikan tanda (√) pada salah satu kolom jawaban. Memudahkan Bapak/ Ibu dalam menentukan pilihan diberikan contoh sebagai berikut :

No.	Pernyataan	SL	SR	KD	JR	TP
1.	Bapak/Ibu melakukan analisis rencana kebutuhan sarana pendidikan disekolah yang dibutuhkan.	√				

Jika Bapak/ Ibu memilih SR seperti contoh diatas, berarti Bapak/ Ibu *sering* melakukan pekerjaan dengan penuh semangat. Apabila Bapak/ Ibu ingin mengganti pilihan jawaban, maka beri tanda (X) pada tanda (√) jawaban yang keliru tersebut. Selanjutnya, pilihlah kemungkinan lain yang tersedia dengan memberi tanda (√) pada jawaban tersebut.

Atas kerja sama dan kesediaan Bapak/ Ibu mengisi angket penelitian ini, penulis ucapkan banyak terima kasih.

### Lampiran 3

#### ANGKET PENELITIAN

**Judul : Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMKN 1 Sumatera Barat**

No.	Pernyataan	SL	SR	KD	JR	TP
<b>Perencanaan</b>						
1	Bapak/ Ibu melakukan analisis kebutuhan dalam menyusun perencanaan sarana pendidikan di sekolah.					
2	Bapak/ Ibu mengidentifikasi sarana pendidikan yang ada di sekolah.					
3	Bapak/ Ibu menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan berdasarkan usulan dari guru bidang studi.					
4	Bapak/ Ibu mengusulkan sarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.					
5	Bapak/ Ibu mengidentifikasi sarana pendidikan yang masih layak pakai.					
6	Bapak/ Ibu menentukan skala prioritas terhadap sarana pendidikan yang perlu diadakan.					
7	Bapak/ Ibu menyeleksi penyusunan rencana pengadaan sarana di sekolah.					
8	Bapak/ Ibu menyeleksi kebutuhan yang diajukan guru-guru sesuai dengan ketersediaan biaya atau dana sekolah.					
9	Bapak/ Ibu mengusulkan pengadaan sarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.					
10	Bapak/ Ibu menyusun rencana pengadaan kebutuhan sarana sekolah untuk satu tahun					

	ajaran.					
<b>Pengadaan</b>						
11	Bapak/ Ibu menampung semua usulan pengadaan sarana pendidikan yang diajukan guru-guru					
12	Bapak/ Ibu menyesuaikan pengadaan sarana pendidikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah.					
13	Bapak/ Ibu melakukan pengadaan sarana pendidikan dengan cara membeli.					
14	Bapak/ Ibu melakukan pengadaan sarana pendidikan dengan cara menerima hibah/ bantuan.					
15	Bapak/ Ibu melakukan pengadaan sarana pendidikan dengan cara menerima hadiah dari siswa yang sudah tamat.					
16	Bapak/ Ibu memberikan kebebasan kepada guru bidang studi yang menggunakan sarana pendidikan yang dibutuhkan.					
<b>Invetarisasi</b>						
17	Bapak/ Ibu membuat kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong bahan inventaris.					
18	Bapak/ Ibu melaporkan perlengkapan sarana pendidikan disekolah yang tergolong barang inventaris.					
19	Bapak/ Ibu melaporkan sarana pendidikan secara rutin.					
<b>Pemanfaatan</b>						
20	Bapak/ Ibu menggunakan sarana pendidikan disekolah semata-mata dalam					



	rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah.					
21	Bapak/ Ibu menggunakan sarana pendidikan dalam mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai.					
22	Bapak/ Ibu menyediakan buku petunjuk penggunaan sarana pendidikan.					
23	Bapak/ Ibu menyusun jadwal penggunaan sarana pendidikan bagi guru disekolah					
24	Bapak/ Ibu menyediakan buku catatan penggunaan sarana untuk mengetahui cara menggunakan sarana pendidikan secara tepat.					
25	Bapak/ Ibu menyusun daftar guru piket atau guru jaga untuk mengadakan pengecekan sarana pendidikan agar tetap teratur.					
26	Bapak/ Ibu mencatat penggunaan sarana terlebih dahulu dalam buku penggunaan sarana pendidikan disekolah.					
27	Bapak/ Ibu mencatatkan jam penggunaan sarana pendidikan.					
28	Bapak/ Ibu membuat tata tertib penggunaan sarana pendidikan.					
<b>Pemeliharaan</b>						
29	Bapak/ Ibu menyimpan kembali sarana pendidikan yang tidak digunakan guru pada tempat yang telah ditentukan.					
30	Bapak/ Ibu meminta pada guru untuk membersihkan debu/ Kotoran yang menempel pada sarana pendidikan setelah menggunakannya.					

31	Bapak/ Ibu melakukan pengecekan pada setiap sarana pendidikan yang ada disekolah.					
32	Bapak/ Ibu memperbaiki dengan segera sarana pendidikan yang rusak.					
33	Bapak/ Ibu melakukan pemeriksaan sarana pendidikan sekolah secara berkala.					
34	Bapak/ Ibu membersihkan sarana pendidikan yang sudah digunakan terlebih dahulu sebelum disimpan					
<b>Penghapusan</b>						
35	Bapak/ Ibu membentuk panitia penghapusan sarana pendidikan.					
36	Bapak/ Ibu mengikutsertakan guru dalam melakukan kegiatan penghapusan sarana pendidikan di sekolah.					
37	Bapak/ ibu menghapus sarana pendidikan yang bila diperbaiki membutuhkan biaya yang besar agar dihapuskan.					
38	Bapak/ Ibu menghilangkan sarana pendidikan yang sudah dihapus langsung dari daftar atau buku inventaris.					
39	Bapak/ Ibu menghapus sarana pendidikan sarana pendidikan yang masih bagus tetapi tidak dibutuhkan lagi dengan cara melelang.					
40	Bapak/ Ibu menghapus sarana pendidikan yang rusak dan tidak dapat terpakai lagi dengan cara pemusnahan.					

Lampiran 4

TABULASI UJI COBA

No	Pengelolaan Sarana Pendidikan																																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44		
1	5	4	3	4	5	4	5	5	3	5	3	4	3	4	5	4	3	3	4	4	5	4	3	5	3	4	3	5	3	4	4	4	5	5	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	3	
2	4	4	3	3	4	5	5	5	3	4	3	4	3	5	4	3	3	4	3	5	5	3	3	4	3	5	3	4	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	3	4	3	5	4	4	
3	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	3	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	5	5	5	4	4	3	4	3	4	4	5	3	4	4	4	4		
4	3	3	5	3	5	3	5	5	3	3	5	5	3	3	3	5	5	5	3	3	5	5	3	3	5	3	3	3	5	3	5	3	5	4	3	3	3	5	3	3	3	5	3	5		
5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
6	5	5	3	5	3	5	5	5	5	5	3	4	5	5	5	3	3	3	5	5	5	3	5	5	3	4	5	5	3	4	3	5	5	5	4	4	5	3	5	5	5	5	5	3		
7	4	4	3	4	5	5	5	5	4	4	3	3	4	5	4	3	3	3	5	5	5	3	4	4	3	5	4	4	4	5	5	5	5	3	4	3	4	3	4	3	4	4	5	5	4	3
8	3	3	2	4	5	4	4	5	4	3	2	1	4	4	3	3	2	3	4	4	4	3	4	3	2	5	4	3	4	5	5	4	4	3	3	3	3	2	4	3	4	4	3	2		
9	3	3	3	4	4	3	3	5	4	3	3	1	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3		
10	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	5	2	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	3	4	5	4	4	5	5	4	5		
11	2	2	4	2	4	3	3	5	2	2	4	2	2	4	2	3	4	4	3	3	3	3	2	2	4	3	2	2	5	3	4	3	3	3	2	3	2	4	2	2	3	3	2	4		
12	3	3	2	3	3	3	4	5	3	3	2	4	3	3	3	2	2	3	3	3	4	2	3	3	2	2	3	3	4	2	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	2		
13	1	3	3	3	4	3	3	5	3	1	3	4	3	3	1	3	3	4	3	3	3	3	3	1	3	3	3	1	5	3	4	3	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	3		
14	1	1	2	2	3	3	1	4	2	1	2	4	2	3	1	3	2	3	3	3	1	3	2	1	2	3	2	1	3	3	3	3	1	4	2	3	1	2	2	1	3	1	1	2		
15	1	1	2	2	3	3	1	4	2	1	2	2	2	3	1	3	2	3	3	3	1	3	2	1	2	3	2	1	5	3	3	3	1	5	1	3	1	2	2	1	3	1	1	2		

## Lampiran 5

## HASIL UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS

## Reliability

Scale: ALL VARIABLES

## Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	15	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	15	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.978	44

## Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	151.5333	1030.124	.914	.976
VAR00002	151.4667	1041.981	.922	.976
VAR00003	151.4667	1071.552	.587	.977
VAR00004	151.2000	1058.886	.801	.977
VAR00005	150.5333	1079.124	.579	.977
VAR00006	150.8667	1067.124	.775	.977
VAR00007	150.8000	1027.171	.913	.976
VAR00008	149.8667	1099.124	.445	.978
VAR00009	151.2667	1061.924	.757	.977
VAR00010	151.5333	1030.124	.914	.976
VAR00011	151.4667	1071.552	.587	.977
VAR00012	151.6000	1104.400	.069	.979
VAR00013	151.2667	1061.924	.757	.977
VAR00014	150.8000	1070.743	.735	.977

VAR00015	151.5333	1030.124	.914	.976
VAR00016	151.2000	1077.886	.546	.977
VAR00017	151.4667	1071.552	.587	.977
VAR00018	150.9333	1091.067	.376	.978
VAR00019	151.0000	1072.571	.716	.977
VAR00020	150.8667	1067.124	.775	.977
VAR00021	150.8000	1027.171	.913	.976
VAR00022	151.2000	1077.886	.546	.977
VAR00023	151.2667	1061.924	.757	.977
VAR00024	151.5333	1030.124	.914	.976
VAR00025	151.4667	1071.552	.587	.977
VAR00026	150.8667	1072.410	.620	.977
VAR00027	151.2667	1061.924	.757	.977
VAR00028	151.5333	1030.124	.914	.976
VAR00029	150.5333	1122.410	-.230	.979
VAR00030	150.8667	1072.410	.620	.977
VAR00031	150.6000	1082.114	.547	.977
VAR00032	150.8667	1067.124	.775	.977
VAR00033	150.8000	1027.171	.913	.976
VAR00034	150.8000	1104.886	.107	.978
VAR00035	151.6000	1046.114	.902	.976
VAR00036	151.3333	1092.810	.449	.978
VAR00037	151.6000	1032.971	.935	.976
VAR00038	151.4000	1068.829	.616	.977
VAR00039	151.2000	1058.886	.801	.977
VAR00040	151.6000	1034.257	.879	.976
VAR00041	151.0000	1072.571	.716	.977
VAR00042	150.8667	1030.124	.902	.976
VAR00043	151.6000	1032.971	.935	.976
VAR00044	151.4000	1068.829	.616	.977

## Lampiran 6

## R tabel

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
44	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
46	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
48	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
49	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
50	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
51	0.2284	0.2706	0.3188	0.3509	0.4393
52	0.2262	0.2681	0.3158	0.3477	0.4354
53	0.2241	0.2656	0.3129	0.3445	0.4317
54	0.2221	0.2632	0.3102	0.3415	0.4280
55	0.2201	0.2609	0.3074	0.3385	0.4244
56	0.2181	0.2586	0.3048	0.3357	0.4210
57	0.2162	0.2564	0.3022	0.3328	0.4176
58	0.2144	0.2542	0.2997	0.3301	0.4143
59	0.2126	0.2521	0.2972	0.3274	0.4110
60	0.2108	0.2500	0.2948	0.3248	0.4079
61	0.2091	0.2480	0.2925	0.3223	0.4048
62	0.2075	0.2461	0.2902	0.3198	0.4018
63	0.2058	0.2441	0.2880	0.3173	0.3988
64	0.2042	0.2423	0.2858	0.3150	0.3959
65	0.2027	0.2404	0.2837	0.3126	0.3931
66	0.2012	0.2387	0.2816	0.3104	0.3903
67	0.1997	0.2369	0.2796	0.3081	0.3876
68	0.1982	0.2352	0.2776	0.3060	0.3850
69	0.1968	0.2335	0.2756	0.3038	0.3823
70	0.1954	0.2319	0.2737	0.3017	0.3798
71	0.1940	0.2303	0.2718	0.2997	0.3773
72	0.1927	0.2287	0.2700	0.2977	0.3748
73	0.1914	0.2272	0.2682	0.2957	0.3724
74	0.1901	0.2257	0.2664	0.2938	0.3701
75	0.1888	0.2242	0.2647	0.2919	0.3678
76	0.1876	0.2227	0.2630	0.2900	0.3655
77	0.1864	0.2213	0.2613	0.2882	0.3633
78	0.1852	0.2199	0.2597	0.2864	0.3611
79	0.1841	0.2185	0.2581	0.2847	0.3589
80	0.1829	0.2172	0.2565	0.2830	0.3568
81	0.1818	0.2159	0.2550	0.2813	0.3547
82	0.1807	0.2146	0.2535	0.2796	0.3527
83	0.1796	0.2133	0.2520	0.2780	0.3507
84	0.1786	0.2120	0.2505	0.2764	0.3487
85	0.1775	0.2108	0.2491	0.2748	0.3468
86	0.1765	0.2096	0.2477	0.2732	0.3449
87	0.1755	0.2084	0.2463	0.2717	0.3430
88	0.1745	0.2072	0.2449	0.2702	0.3412
89	0.1735	0.2061	0.2435	0.2687	0.3393
90	0.1726	0.2050	0.2422	0.2673	0.3375
91	0.1716	0.2039	0.2409	0.2659	0.3358
92	0.1707	0.2028	0.2396	0.2645	0.3341
93	0.1698	0.2017	0.2384	0.2631	0.3323
94	0.1689	0.2006	0.2371	0.2617	0.3307
95	0.1680	0.1996	0.2359	0.2604	0.3290
96	0.1671	0.1986	0.2347	0.2591	0.3274
97	0.1663	0.1975	0.2335	0.2578	0.3258
98	0.1654	0.1966	0.2324	0.2565	0.3242
99	0.1646	0.1956	0.2312	0.2552	0.3226
100	0.1638	0.1946	0.2301	0.2540	0.3211

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
101	0.1630	0.1937	0.2290	0.2528	0.3196
102	0.1622	0.1927	0.2279	0.2515	0.3181
103	0.1614	0.1918	0.2268	0.2504	0.3166
104	0.1606	0.1909	0.2257	0.2492	0.3152
105	0.1599	0.1900	0.2247	0.2480	0.3137
106	0.1591	0.1891	0.2236	0.2469	0.3123
107	0.1584	0.1882	0.2226	0.2458	0.3109
108	0.1576	0.1874	0.2216	0.2446	0.3095
109	0.1569	0.1865	0.2206	0.2436	0.3082
110	0.1562	0.1857	0.2196	0.2425	0.3068
111	0.1555	0.1848	0.2186	0.2414	0.3055
112	0.1548	0.1840	0.2177	0.2403	0.3042
113	0.1541	0.1832	0.2167	0.2393	0.3029
114	0.1535	0.1824	0.2158	0.2383	0.3016
115	0.1528	0.1816	0.2149	0.2373	0.3004
116	0.1522	0.1809	0.2139	0.2363	0.2991
117	0.1515	0.1801	0.2131	0.2353	0.2979
118	0.1509	0.1793	0.2122	0.2343	0.2967
119	0.1502	0.1786	0.2113	0.2333	0.2955
120	0.1496	0.1779	0.2104	0.2324	0.2943
121	0.1490	0.1771	0.2096	0.2315	0.2931
122	0.1484	0.1764	0.2087	0.2305	0.2920
123	0.1478	0.1757	0.2079	0.2296	0.2908
124	0.1472	0.1750	0.2071	0.2287	0.2897
125	0.1466	0.1743	0.2062	0.2278	0.2886
126	0.1460	0.1736	0.2054	0.2269	0.2875
127	0.1455	0.1729	0.2046	0.2260	0.2864
128	0.1449	0.1723	0.2039	0.2252	0.2853
129	0.1443	0.1716	0.2031	0.2243	0.2843
130	0.1438	0.1710	0.2023	0.2235	0.2832
131	0.1432	0.1703	0.2015	0.2226	0.2822
132	0.1427	0.1697	0.2008	0.2218	0.2811
133	0.1422	0.1690	0.2001	0.2210	0.2801
134	0.1416	0.1684	0.1993	0.2202	0.2791
135	0.1411	0.1678	0.1986	0.2194	0.2781
136	0.1406	0.1672	0.1979	0.2186	0.2771
137	0.1401	0.1666	0.1972	0.2178	0.2761
138	0.1396	0.1660	0.1965	0.2170	0.2752
139	0.1391	0.1654	0.1958	0.2163	0.2742
140	0.1386	0.1648	0.1951	0.2155	0.2733
141	0.1381	0.1642	0.1944	0.2148	0.2723
142	0.1376	0.1637	0.1937	0.2140	0.2714
143	0.1371	0.1631	0.1930	0.2133	0.2705
144	0.1367	0.1625	0.1924	0.2126	0.2696
145	0.1362	0.1620	0.1917	0.2118	0.2687
146	0.1357	0.1614	0.1911	0.2111	0.2678
147	0.1353	0.1609	0.1904	0.2104	0.2669
148	0.1348	0.1603	0.1898	0.2097	0.2660
149	0.1344	0.1598	0.1892	0.2090	0.2652
150	0.1339	0.1593	0.1886	0.2083	0.2643



df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
151	0.1335	0.1587	0.1879	0.2077	0.2635
152	0.1330	0.1582	0.1873	0.2070	0.2626
153	0.1326	0.1577	0.1867	0.2063	0.2618
154	0.1322	0.1572	0.1861	0.2057	0.2610
155	0.1318	0.1567	0.1855	0.2050	0.2602
156	0.1313	0.1562	0.1849	0.2044	0.2593
157	0.1309	0.1557	0.1844	0.2037	0.2585
158	0.1305	0.1552	0.1838	0.2031	0.2578
159	0.1301	0.1547	0.1832	0.2025	0.2570
160	0.1297	0.1543	0.1826	0.2019	0.2562
161	0.1293	0.1538	0.1821	0.2012	0.2554
162	0.1289	0.1533	0.1815	0.2006	0.2546
163	0.1285	0.1528	0.1810	0.2000	0.2539
164	0.1281	0.1524	0.1804	0.1994	0.2531
165	0.1277	0.1519	0.1799	0.1988	0.2524
166	0.1273	0.1515	0.1794	0.1982	0.2517
167	0.1270	0.1510	0.1788	0.1976	0.2509
168	0.1266	0.1506	0.1783	0.1971	0.2502
169	0.1262	0.1501	0.1778	0.1965	0.2495
170	0.1258	0.1497	0.1773	0.1959	0.2488
171	0.1255	0.1493	0.1768	0.1954	0.2481
172	0.1251	0.1488	0.1762	0.1948	0.2473
173	0.1247	0.1484	0.1757	0.1942	0.2467
174	0.1244	0.1480	0.1752	0.1937	0.2460
175	0.1240	0.1476	0.1747	0.1932	0.2453
176	0.1237	0.1471	0.1743	0.1926	0.2446
177	0.1233	0.1467	0.1738	0.1921	0.2439
178	0.1230	0.1463	0.1733	0.1915	0.2433
179	0.1226	0.1459	0.1728	0.1910	0.2426
180	0.1223	0.1455	0.1723	0.1905	0.2419
181	0.1220	0.1451	0.1719	0.1900	0.2413
182	0.1216	0.1447	0.1714	0.1895	0.2406
183	0.1213	0.1443	0.1709	0.1890	0.2400
184	0.1210	0.1439	0.1705	0.1884	0.2394
185	0.1207	0.1435	0.1700	0.1879	0.2387
186	0.1203	0.1432	0.1696	0.1874	0.2381
187	0.1200	0.1428	0.1691	0.1869	0.2375
188	0.1197	0.1424	0.1687	0.1865	0.2369
189	0.1194	0.1420	0.1682	0.1860	0.2363
190	0.1191	0.1417	0.1678	0.1855	0.2357
191	0.1188	0.1413	0.1674	0.1850	0.2351
192	0.1184	0.1409	0.1669	0.1845	0.2345
193	0.1181	0.1406	0.1665	0.1841	0.2339
194	0.1178	0.1402	0.1661	0.1836	0.2333
195	0.1175	0.1398	0.1657	0.1831	0.2327
196	0.1172	0.1395	0.1652	0.1827	0.2321
197	0.1169	0.1391	0.1648	0.1822	0.2315
198	0.1166	0.1388	0.1644	0.1818	0.2310
199	0.1164	0.1384	0.1640	0.1813	0.2304
200	0.1161	0.1381	0.1636	0.1809	0.2298

## Lampiran 7

## HASIL OLAH DATA

## Perencanaan 1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	27.8
	Sering	11	61.1	61.1	88.9
	Selalu	2	11.1	11.1	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

## Perencanaan 2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	9	50.0	50.0	55.6
	Sering	7	38.9	38.9	94.4
	Selalu	1	5.6	5.6	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

## Perencanaan 3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	1	5.6	5.6	5.6
	Sering	13	72.2	72.2	77.8
	Selalu	4	22.2	22.2	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

## Perencanaan 4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	3	16.7	16.7	16.7
	Kadang-Kadang	10	55.6	55.6	72.2
	Sering	3	16.7	16.7	88.9
	Selalu	2	11.1	11.1	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

## Perencanaan 5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	5	27.8	27.8	27.8
	Kadang-Kadang	10	55.6	55.6	83.3
	Sering	3	16.7	16.7	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Perencanaan 6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	2	11.1	11.1	11.1
	Kadang-Kadang	11	61.1	61.1	72.2
	Sering	3	16.7	16.7	88.9
	Selalu	2	11.1	11.1	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Perencanaan 7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	3	16.7	16.7	16.7
	Kadang-Kadang	11	61.1	61.1	77.8
	Sering	4	22.2	22.2	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Perencanaan 8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	27.8
	Sering	9	50.0	50.0	77.8
	Selalu	4	22.2	22.2	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Perencanaan 9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	1	5.6	5.6	5.6
	Sering	13	72.2	72.2	77.8
	Selalu	4	22.2	22.2	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Perencanaan 10**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	2	11.1	11.1	11.1
	Sering	12	66.7	66.7	77.8
	Selalu	4	22.2	22.2	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pengadaan 11**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	1	5.6	5.6	5.6
	Sering	6	33.3	33.3	38.9
	Selalu	11	61.1	61.1	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pengadaan 12**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	27.8
	Sering	5	27.8	27.8	55.6
	Selalu	8	44.4	44.4	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pengadaan 13**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	8	44.4	44.4	44.4
	Sering	3	16.7	16.7	61.1
	Selalu	7	38.9	38.9	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pengadaan 14**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	6	33.3	33.3	38.9
	Sering	5	27.8	27.8	66.7
	Selalu	6	33.3	33.3	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pengadaan 15**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TidakPernah	1	5.6	5.6	5.6
	Jarang	1	5.6	5.6	11.1
	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	38.9
	Sering	5	27.8	27.8	66.7
	Selalu	6	33.3	33.3	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pengadaan 16**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TidakPernah	2	11.1	11.1	11.1
	Jarang	2	11.1	11.1	22.2
	Kadang-Kadang	6	33.3	33.3	55.6
	Sering	3	16.7	16.7	72.2
	Selalu	5	27.8	27.8	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Inventarisasi 17**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	3	16.7	16.7	16.7
	Kadang-Kadang	6	33.3	33.3	50.0
	Sering	3	16.7	16.7	66.7
	Selalu	6	33.3	33.3	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Inventarisasi 18**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	11	61.1	61.1	61.1
	Sering	3	16.7	16.7	77.8
	Selalu	4	22.2	22.2	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Inventarisasi 19**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	2	11.1	11.1	11.1
	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	38.9
	Sering	4	22.2	22.2	61.1
	Selalu	7	38.9	38.9	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemanfaatan 20**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	6	33.3	33.3	33.3
	Sering	6	33.3	33.3	66.7
	Selalu	6	33.3	33.3	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemanfaatan 21**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TidakPernah	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	33.3
	Sering	5	27.8	27.8	61.1
	Selalu	7	38.9	38.9	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemanfaatan 22**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	7	38.9	38.9	38.9
	Sering	4	22.2	22.2	61.1
	Selalu	7	38.9	38.9	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemanfaatan 23**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	4	22.2	22.2	27.8
	Sering	6	33.3	33.3	61.1
	Selalu	7	38.9	38.9	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemanfaatan 24**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	33.3
	Sering	6	33.3	33.3	66.7
	Selalu	6	33.3	33.3	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemanfaatan 25**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	3	16.7	16.7	16.7
	Kadang-Kadang	6	33.3	33.3	50.0
	Sering	3	16.7	16.7	66.7
	Selalu	6	33.3	33.3	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemanfaatan 26**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	2	11.1	11.1	11.1
	Kadang-Kadang	1	5.6	5.6	16.7
	Sering	8	44.4	44.4	61.1
	Selalu	7	38.9	38.9	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemanfaatan 27**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	2	11.1	11.1	11.1
	Kadang-Kadang	7	38.9	38.9	50.0
	Sering	5	27.8	27.8	77.8
	Selalu	4	22.2	22.2	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemanfaatan 28**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	4	22.2	22.2	22.2
	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	50.0
	Sering	3	16.7	16.7	66.7
	Selalu	6	33.3	33.3	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemeliharaan 29**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	3	16.7	16.7	16.7
	Sering	12	66.7	66.7	83.3
	Selalu	3	16.7	16.7	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemeliharaan 30**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	3	16.7	16.7	16.7
	Sering	8	44.4	44.4	61.1
	Selalu	7	38.9	38.9	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemeliharaan 31**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	27.8
	Sering	5	27.8	27.8	55.6
	Selalu	8	44.4	44.4	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemeliharaan 32**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	3	16.7	16.7	22.2
	Sering	5	27.8	27.8	50.0
	Selalu	9	50.0	50.0	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemeliharaan 33**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	5	27.8	27.8	27.8
	Sering	3	16.7	16.7	44.4
	Selalu	10	55.6	55.6	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Pemeliharaan 34**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kadang-Kadang	6	33.3	33.3	33.3
	Sering	5	27.8	27.8	61.1
	Selalu	7	38.9	38.9	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Penghapusan 35**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	2	11.1	11.1	16.7
	Sering	5	27.8	27.8	44.4
	Selalu	10	55.6	55.6	100.0
	Total	18	100.0	100.0	



**Penghapusan 36**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	2	11.1	11.1	16.7
	Sering	1	5.6	5.6	22.2
	Selalu	14	77.8	77.8	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Penghapusan 37**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	3	16.7	16.7	22.2
	Sering	8	44.4	44.4	66.7
	Selalu	6	33.3	33.3	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Penghapusan 38**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	2	11.1	11.1	16.7
	Sering	4	22.2	22.2	38.9
	Selalu	11	61.1	61.1	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Penghapusan 39**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	2	11.1	11.1	11.1
	Kadang-Kadang	1	5.6	5.6	16.7
	Sering	5	27.8	27.8	44.4
	Selalu	10	55.6	55.6	100.0
	Total	18	100.0	100.0	

**Penghapusan 40**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Jarang	1	5.6	5.6	5.6
	Kadang-Kadang	4	22.2	22.2	27.8
	Sering	4	22.2	22.2	50.0
	Selalu	9	50.0	50.0	100.0
	Total	18	100.0	100.0	



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

Alamat: Jln. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131

Telephone: 0751-40343 Fax: 0751\*-7058693

Website: <http://fip.unp.ac.id>

Nomor : 613/UN35.1.4.2/AK/2019

07 Oktober 2019

Lamp : -

Hal : *Izin Penelitian*  
**A.n. Meylisa Putri Utami**

Kepada : Yth. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat  
di  
Tempat

Dengan hormat,


Dalam rangka penyelesaian studi sdr **A.n. Meylisa Putri Utami 15002095/2015** Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP, akan melakukan penelitian untuk penulisan skripsi :

Judul Penelitian : Pengelolaan Sarana Pendidikan SMKN 1 Sumatera Barat  
Objek : Tenaga Pendidik dan Kependidikan  
Tempat Penelitian : SMKN 1 Sumatera Barat  
Dosen Pembimbing : Nellitawati, M.Pd, Ph.D  
Mulai Pelaksanaan : 14 Oktober 2019 - 31 Oktober 2019

Sehubungan dengan ini kami mohon kiranya Bapak/Ibuk dapat memberikan izin kepada Mahasiswa tersebut untuk melakukan **Penelitian** di wilayah Bapak/Ibu.

Atas kesediaan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Wakil Dekan LFIP UNP  
  
**Dr. Hadiyanto, M.Ed**  
NIP.196004161986031004

Ketua Jurusan  
  
**Drs. Syahril, M.Pd, Ph.D**  
NIP. 19630424 198811 1 001

**Tembusan :**

1. Dekan FIP (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan
3. Arsip Jurusan



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Jendral Sudirman No: 52 Telp. (0751) 20152 – 31531 Fax (0751) 20152 Padang

Nomor : 420.02/ 6350 /PSMK-2019  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penelitian

Padang, 16 Oktober 2019

Kepada Yth: Wakil Dekan I FIP  
Universitas Negeri Padang  
di  
Padang

Berdasarkan surat yang diterima tanggal 9 Oktober 2019 nomor: 613/UN35.1.4.2/AK/2019 perihal: Permohonan Izin Penelitian tentang “**Pengelolaan Sarana Pendidikan SMKN 1 Sumatera Barat**” atas nama:

Nama : Meylisa Putri Utami  
Nim : 15002095  
Tempat : SMKN 1 Sumatera Barat  
Waktu : Oktober s.d selesai

Sehubungan dengan hal tersebut di atas secara prinsip kami tidak keberatan untuk Penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dengan Kepala SMKN 1 Sumatera Barat
2. Tidak mengganggu kegiatan Proses Belajar dan Mengajar
3. Tidak membebankan biaya dalam bentuk apapun kepada siswa,
4. Penelitian yang dilakukan sepenuhnya untuk kepentingan pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan secara umum
5. Data yang diambil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Setelah selesai penelitian agar menyampaikan laporan ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Demikianlah kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



**Sekretaris,**

**Drs. Syofrizal B, MT**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19620405 198903 1 008**

Tembusan Yth:

1. Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sumatera Barat (sebagai laporan)
2. Kepala Cabang Dinas yang bersangkutan
3. Kepala SMKN 1 Sumatera Barat



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Jendral Sudirman No: 52 Telp. (0751) 20152 – 31531 Fax (0751) 20152 Padang

Nomor : 420.02/ 6349 /PSMK-2019  
Lampiran : -  
Hal : Izin Uji Coba Penelitian

Padang, 16 Oktober 2019

Kepada Yth: Wakil Dekan I FIP  
Universitas Negeri Padang  
di  
Padang

Berdasarkan surat yang diterima tanggal 9 Oktober 2019 nomor: 614/UN35.1.4.2/AK/2019 perihal: Permohonan Izin Uji Coba Penelitian tentang “**Pengelolaan Sarana Pendidikan SMKN 1 Sumatera Barat**” atas nama:

Nama : Meylisa Putri Utami  
Nim : 15002095  
Tempat : SMKN 10 Padang  
Waktu : Oktober s.d selesai

Sehubungan dengan hal tersebut di atas secara prinsip kami tidak keberatan untuk Uji Coba Penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berkoordinasi dengan Kepala SMKN 10 Padang
2. Tidak mengganggu kegiatan Proses Belajar dan Mengajar
3. Tidak membebankan biaya dalam bentuk apapun kepada siswa,
4. Uji Coba Penelitian yang dilakukan sepenuhnya untuk kepentingan pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan secara umum
5. Data yang diambil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Setelah selesai penelitian agar menyampaikan laporan ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Demikianlah kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tembusan Yth:

1. Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sumatera Barat (sebagai laporan)
2. Kepala Cabang Dinas yang bersangkutan
3. Kepala SMKN 10 Padang



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1 SUMATERA BARAT**

Jl. M. Yunus Lubuk Lintah Kuranji Padang 25152 Telp. 0751. 26755 Fax. 0751.26755  
E-mail : [smkn1.sumbar@yahoo.com](mailto:smkn1.sumbar@yahoo.com)



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 070/439/SMK-SB/2019

Berdasarkan surat dari Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sumatera Barat Nomor: 420.02/6350/PSMK-2019 tanggal 16 Oktober 2019 dan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang Nomor: 613/UN35.1.4.2/AK/2019 tanggal 07 Oktober 2019, perihal: Penelitian. Untuk itu Kepala SMK Negeri 1 Sumatera Barat menerangkan bahwa:

N a m a : **MEYLISA PUTRI UTAMI**  
NIM : 2015 / 15002095  
Jurusan : Administrasi Pendidikan  
Jenjang Program : S1 (Strata) Satu

Telah melakukan Penelitian di SMK Negeri 1 Sumatera Barat pada bulan Oktober 2019 dengan Judul: **"Pengelolaan Sarana Pendidikan SMKN 1 Sumatera Barat"**.

Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.



Padang, 22 Oktober 2019  
Kepala,

**Drs. Risman Joneddwi, M.M.**  
NIP. 19641202 199003 1 004

Tembusan :

- Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sumatera Barat
- Dekan Fak. Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang