

**PERSEPSI GURU TERHADAP PENGELOLAAN SARANA
PEMBELAJARAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI KECAMATAN PAYAKUMBUH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan Strata Satu (S1)*



Oleh:

**Syofia Ardela
03876/2008**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

PERSEPSI GURU TERHADAP PENGELOLAAN SARANA PEMBELAJARAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI KECAMATAN PAYAKUMBUH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Nama : Syofia Ardela
NIM/BP : 03876 / 2008
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Mei 2013

Disetujui Oleh :

Pembimbing I



Drs. Svahril, M. Pd
NIP. 19630424 198811 1 001

Pembimbing II



Lusj Susanti, S.Pd, M.Pd
NIP. 19780506 200801 2 019

HALAMAN PENCESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

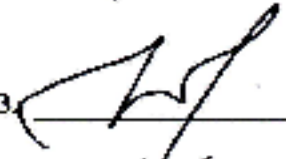
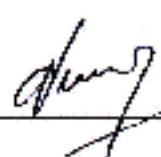
Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi Jurusan
Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang

**PERSEPSI GURU TERHADAP PENGELOLAAN SARANA PEMBELAJARAN DI
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI KECAMATAN PAYAKUMBUH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nama : Syofia Ardela
NIM/BP : 03876 / 2008
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Mei 2013

TIM PENGUJI

Nama	Tanda Tangan
1. Ketua : Drs. Syahril, M.Pd	1. 
2. Sekretaris : Lusi Sasanti, S.Pd, M.Pd	2. 
3. Anggota : Prof. Dr. Nurchizrah Gistituati, M.Ed	3. 
4. Anggota : Dra. Elizar Ramli, M.Pd	4. 
5. Anggota : Nellihawati, S.Pd, M.Pd	5. 

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur alhamdulillahrabbi'l'alamin.....

Tiada kata yang bisa mengungkapkan rasa syukur kepada Allah SWT. Terima kasih Engkau telah mengizinkan menyandang gelar Sarjana Pendidikan. Proses yang sangat panjang dalam mencapai semua ini yang memberiku banyak pelajaran yang begitu penting. Perjalanan panjang yang dulu terasa sukar sekarang berganti suka ceria dan gelak tawa semua saudara.

"Maka sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan" (Alam Nasrah 5-6)

"..Kupersembahkan hasil karya ini untuk kedua orang tuaku.."

Ibunda (Eliza Evawani) yang tidak pernah berhenti mencurahkan perhatian dan kasih sayangnya pada ku . Terima kasih atas doa, kasih sayang dan pengorbanan mu, air mata mu menjadikan ku berfikir tak semestinya aku menyakiti mu dengan keluh kesah ku yang terus ku lipur dihadapnmu. Ayahanda (Erizal) terima kasih atas cucuran keringatmu demi membahagiakan kami. Semangat yang ku punya tercipta karena mu, perjuangan yang ku lakukan semua untuk mu dan semua pertahanan ku kokoh demi mu ayahanda ku. Ma... Pa.... do'akan cita-cita dhe tercapai ya.. (Aamiin.....!!!) dan untuk adik ku Rio semoga keinginan yang tertunda kemaren mudah-mudahan bisa tercapai, untuk Edo rajin-rajin belajar kan mau naik ke kelas XII semoga nanti Lulus dengan

nilai yang baik dan membanggakan orang tua, dan terakhir untuk adik bungsu ku Arya jadilah anak yang penurut kepada orang tua jangan suka ngebantah ya dek...

Terima kasih dhe ucapkan kepada bapak Syahril (Pembimbing I) dan Ibu Lusi Susanti (Pembimbing II) yang selalu mengarahkan dan membimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi ini dan para penguji (ibu Nurhizrah, ibu Elizar dan ibu Nellitawati) terima kasih atas saran dan kritiknya yang membangun untuk kesempurnaan skripsi ini.

"Buat Teman-teman Chanp Bougenville 92"

Kak Ochie yang selalu jadi tempat curhat ku , semoga cepat nyusul dan tahun 2014 bisa married sama Bang Sat ..hehehe.. Kak Ithea (bilo barolek kak, rasonyo sajak tahun 2008 lah lei olun juo sampai kini lai, lah ponek da yogi manunggu ..hahaha...) untuk Ewi cepat nyusul yee rajin-rajin bimbingan dan selalu semangat ..Ganbatte Ewhie!!... Ethie dan Mas Bayu semoga langgeng-langgeng ja, bunda jangan terus marah-marah sama ayah ya... hehehe... Trus buat kak Eggha yang jauh di Jogja semoga S2 nya lancar dan cepat selesai ya kak... Buat Dot (Titik) semoga S2 nya lancar-lancar aja, dan langgeng sama ayank nya (hendra)....

"..Buat teman-teman seperjuangan AIP 2008.."

Terima kasih atas bantuannya selama ini, terutama Buat Ijha yang selalu menemani bolak balik ke rumah dosen, dan semoga awet ama Uda Dudul yooo sampai ke jenjang pernikahan .. haha... buat Frangki, Hengki, ipat (teman-teman kompre perdana/ 26 April

2013). Trus Ayu, Rahmi, Rita, Ii, Nico, Bang Ucok (hendra), Yanti, Lia, Silvia, Widia, Boy, Sarah, Neldia, Hesti, Ana dan Sari yang selalu stand by di jurusan dan teman-teman AIP lain yang tidak bisa disebutkan satu per satu... ☺ .. oh iya, kalau married jangan lupa undangan nya ya Sob..

Dan terakhir buat orang yang pernah hadir dalam hidup dhe, terima kasih atas perhatian yang telah diberikan, pengalaman dan kenangan tidak akan pernah dhe lupa kan... ☺

☺..Love You All ..☺

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau terbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Padang, Mei 2013

Yang menyatakan



Syofia Ardela

03876/2008

ABSTRAK

Judul : Persepsi Guru Terhadap Pengelolaan Sarana Pembelajaran di SMPNegeri Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota
Penulis : Syofia Ardela
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Pembimbing : 1. Drs. Syahril, M.Pd
2. Lusi Susanti, S.Pd, M.Pd

Penelitian ini di latarbelakangi kurang terlaksananya pengelolaan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota. Hal ini ditunjukkan dengan Pengadaan sarana pembelajaran sering tidak sesuai dengan kebutuhan, alat praktek tidak terinventarisasi dengan baik, alat praktek pembelajaran tidak terpelihara dengan baik, buku pelajaran tidak terawat dengan baik dan dibiarkan berserakan, dan kurangnya pengawasan kepala sekolah terhadap sarana pembelajaran yang ada. Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai persepsi guru terhadap pengelolaan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota, meliputi: 1) pengadaan 2) inventarisasi, 3) pemeliharaan, dan 4) pengawasan.

Jenis penelitian adalah penelitian deskriptif. Populasinya penelitian berjumlah 130 orang guru, sampel diambil 25% dari populasi sebanyak 34 orang. Teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *Proporsional Random Sampling*. Instrumen penelitian yang digunakan berupa angket yang dalam bentuk skala *Likert*. Hasil uji coba angket untuk melihat validitas dengan menggunakan rumus tata jenjang dengan hasil $\rho_{hitung} = 0,873 > \rho_{tabel} = 0,648$ dengan taraf kepercayaan 95% dengan $N = 10$ maka hasilnya valid dan reliabel, data diolah menggunakan rumus skor rata-rata.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pengadaan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota sudah terlaksana dengan kategori baik (3,7), 2) Inventarisasi sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota terlaksana dengan kategori cukup (3,1), 3) Pemeliharaan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota terlaksana dengan kategori cukup (3,4), 4) pengawasan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota terlaksanan dengan kategori cukup (3,5), jadi secara umum persepsi guru terhadap pengelolaan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima puluh Kota terlaksana cukup baik dengan skor rata-rata 3,4.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Persepsi Guru Terhadap Pengelolaan Sarana Pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota”. Skripsi ini adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada jurusan Administrasi Pendidikan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Syahril, M.Pd selaku pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan arahan serta bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Lusi Susanti, S.Pd, M.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Dr. Ahmad Sabandi, M.Pd selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan.
4. Staf Dosen beserta pegawai Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah membantu penuliis selama menuntut ilmu di Universitas Negeri Padang.
5. Pimpinan Dinas Pendidikan Kabupaten Lima Puluh Kota yang telah memberikan izin penelitian.
6. Bapak kepala sekolah, guru, dan staf SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Orang tua dan keluarga yang telah m,emberikan dorongan, semangat, do’a serta pengorbanan materi sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.
8. Rekan-rekan seperjuangan beserta keluarga besar Jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2008.

Semoga segala bimbingan dan bantuan serta perhatian yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah SWT. Amin Ya Rabbil'alam.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, karena kesempurnaan hanya milik Allah. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa mendatang.

Padang, April 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Perumusan Masalah	4
E. Pertanyaan Penelitian	4
F. Tujuan Penelitian	5
G. Kegunaan Penelitian.....	5
 BAB II KERANGKA TEORITIS	
A. Deskripsi Teori.....	7
1. Persepsi	7
2. Sarana Pembelajaran.....	8
3. Pengertian Pengelolaan	12
4. Pengertian Pengelolaan Sarana Pembelajaran	12
5. Tujuan Pengelolaan Sarana Pembelajaran	13

6. Kegiatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana.....	15
B. Kerangka Pikir.....	38
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian.....	39
B. Definisi Operasional Variabel Penelitian.....	39
C. Populasi.....	40
D. Sampel.....	41
E. Instrumentasi.....	42
F. Teknik Pengumpulan Data.....	44
G. Teknik Analisis Data.....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	47
B. Pembahasan.....	61
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Populasi Penelitian di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.....	41
2. Jumlah Sampel Penelitian di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.....	42
3. Proses Pengadaan Sarana Pembelajaran Pada SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.....	48
4. Cara Pengadaan Sarana Pembelajaran Pada SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.....	49
5. Rekapitulasi Persepsi Guru Terhadap Pengadaan Sarana Pembelajaran di SMP Negeri kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.....	50
6. Inventarisasi Sarana Pembelajaran di Lihat Dari Aspek Pelaksanaan Inventaris.....	51
7. Inventarisasi Sarana Pembelajaran di Lihat Dari Cara Penginventarisasian... ..	52
8. Rekapitulasi Persepsi Guru Terhadap Inventarisasi Sarana Pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota	53
9. Pemeliharaan Sarana Pembelajaran Dilihat Dari Waktu Pemeliharaan.....	54
10. Pemeliharaan Sarana Pembelajaran Dilihat Dari Kegiatan Pemeliharaan.....	55
11. Rekapitulasi Persepsi Guru Terhadap Pemeliharaan Sarana Pembelajaran di SMP Negeri kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota	56
12. Pengawasan Sarana Pembelajaran Dilihat Dari Aspek Pemeriksaan	57
13. Pengawasan Sarana Pembelajaran Dilihat Dari Aspek Pemantauan	58
14. Pengawasan Sarana Pembelajaran Dilihat Dari Aspek Tindak Lanjut	59
15. Rekapitulasi Persepsi Guru Terhadap Pemeliharaan Sarana Pembelajaran di SMP Negeri kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota	60
16. Rekapitulasi Persepsi Guru Terhadap Pengelolaan Sarana Pembelajaran di SMP Negeri kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual Persepsi Guru Terhadap Pengelolaan Sarana Pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian
2. Petunjuk Pengisian Angket Penelitian
3. Angket Penelitian
4. Rekapitulasi Data Hasil Uji Coba Angket
5. Data Hasil Penelitian
6. Uji Validitas Dan Reliabilitas Uji Coba Instrumen
7. Surat Permohonan Penelitian
8. Surat Izin Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan lembaga formal yang bertujuan untuk mendidik manusia agar dapat menciptakan manusia yang berkualitas. Dunia pendidikan memiliki peran strategis dalam upaya meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat. Begitu pentingnya pendidikan dalam meningkatkan sumber daya manusia, maka mutu pendidikan harus ditingkatkan dengan baik oleh pengelola pendidikan. Peningkatan mutu pendidikan dapat dilakukan dengan penyempurnaan kurikulum, pembinaan tenaga pendidik, peningkatan sistem pengelolaan dan proses belajar mengajar serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Peningkatan mutu pendidikan melalui empat hal diatas tidak akan berhasil secara maksimal apabila tidak ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan yang cukup untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah.

Sarana dan prasarana sekolah mempunyai peranan penting untuk mewujudkan terlaksananya kegiatan-kegiatan yang ada disekolah, khususnya untuk kelancaran pelaksanaan proses pendidikan yang dilakukan oleh sekolah tersebut. Proses belajar mengajar akan sukses apabila ditunjang oleh sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, serta pengelolaan yang baik. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu komponen yang memiliki peran penting dalam mencapai tujuan pendidikan, karena sarana dan prasarana merupakan fasilitas penunjang pendidikan. Mengingat pentingnya peran sarana dan prasarana dalam mencapai tujuan pendidikan, maka perlu dikelola dengan baik agar bisa

digunakan dalam proses pendidikan. Wijono (1989) menyatakan bahwa sarana dan prasarana sekolah haruslah dikelola dengan baik, karena pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang baik akan menunjang kelancaran pelaksanaan pendidikan dan akan memberikan kontribusi untuk jalannya proses pendidikan.

Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan merencanakan, mengadakan, menginventarisasikan, memelihara, dan mengawasi sarana yang ada sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat didaya gunakan menurut fungsinya masing-masing. Pengelolaan sarana yang baik tersebut dapat dilihat dari proses pengelolaannya seperti adanya analisis penyusunan sarana yang dibutuhkan, pengadaan sarana yang sesuai dengan sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan guru, penyimpanan yang sesuai dengan prosedur dan fungsinya, maupun pemeliharaan yang sesuai dengan pedoman yang ada.

Berdasarkan pengamatan penulis pada bulan September 2012 di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu SMP N 1 kecamatan payakumbuh, SMP N 2 kecamatan payakumbuh, SMP N 3 kecamatan payakumbuh, dan SMP N 4 kecamatan payakumbuh terlihat pengelolaan sarana pembelajaran yang ada disekolah tersebut masih belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari fenomena sebagai berikut:

1. Pengadaan sarana pembelajaran tidak sesuai dengan kebutuhan, seperti hal dalam pengadaan buku dilakukan dengan cara membeli, dalam pembelian buku tidak sesuai jumlah yang dibutuhkan oleh murid sehingga dalam pelaksanaan proses belajar mengajar murid

yang tidak mendapatkan buku tidak paham dengan materi yang diajarkan oleh guru.

2. Alat praktek belum terinventarisasi dengan baik, sehingga tidak dapat diketahui jumlah dan keadaan barang, baik barang yang diperoleh melalui pembelian, hibah, hadiah bantuan dan lain sebagainya.
3. Alat praktek pembelajaran belum terpelihara dengan baik, contohnya alat praktek laboratorium setelah dipakai dibiarkan begitu saja.
4. Buku pelajaran kurang terawat dan dibiarkan berserakan, seperti setelah belajar buku tidak diletakkan kembali ke tempat semula diambil dan dicoret-coret.
5. Kurangnya pengawasan kepala sekolah terhadap sarana pembelajaran yang ada di sekolah.

Berdasarkan fenomena di atas penulis tertarik mengadakan penelitian dengan judul “Persepsi Guru Terhadap Pengelolaan Sarana Pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pengamatan penulis dilapangan, penulis mendapatkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana kurang efektif dilakukan, hal ini dapat di identifikasikan sebagai berikut:

1. Pengadaan terhadap sarana pembelajaran yang ada di sekolah.
2. Inventarisasi terhadap sarana pembelajaran yang ada di sekolah.
3. Pememliharaan terhadap sarana pembelajaran yang ada di sekolah.
4. Pengawasan terhadap sarana pembelajaran yang ada di sekolah.

C. Pembatasan Masalah

Karena keterbatasan waktu, tenaga, biaya dan kemampuan serta fenomena lapangan yang terlihat, maka pada penelitian ini penulis memfokuskan permasalahan mengenai pengelolaan sarana pembelajaran yang meliputi:

1. Pengadaan sarana pembelajaran,
2. Inventarisasi sarana pembelajaran,
3. Pemeliharaan sarana pembelajaran, dan
4. Pengawasan sarana pembelajaran.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: “Bagaimana Persepsi Guru Terhadap Pengelolaan Sarana Pembelajaran Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota”.

E. Pertanyaan Penelitian

Sesuai dengan pembatasan dan perumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka yang menjadi pertanyaan penelitian adalah:

1. Bagaimanakah persepsi guru terhadap pengelolaan sarana pembelajaran dilihat dari aspek pengadaan di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota?
2. Bagaimanakah persepsi guru terhadap pengelolaan sarana pembelajaran dilihat dari aspek inventarisasi di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota?

3. Bagaimanakah persepsi guru terhadap pengelolaan sarana pembelajaran dilihat dari aspek pemeliharaan di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota?
4. Bagaimanakah persepsi guru terhadap pengelolaan sarana pembelajaran dilihat dari aspek pengawasan di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota?

F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran dan informasi mengenai persepsi guru terhadap:

1. Pengadaan sarana pembelajaran di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Inventarisasi sarana pembelajaran di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Pemeliharaan sarana pembelajaran di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.
4. Pengawasan sarana pembelajaran di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota.

G. Kegunaan Penelitian

Sesuai dengan masalah dan tujuan yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan berguna sebagai bahan masukan dan informasi bagi:

1. Kepala Sekolah SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota untuk dapat memperhatikan dan memperbaiki pengelolaan sarana pembelajaran di sekolah.
2. Guru SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota untuk lebih dapat meningkatkan dan memelihara sarana pembelajaran di sekolah agar dapat membantu pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

BAB II

KERANGKA TEORITIS

A. Deskripsi Teori

1. Persepsi

Persepsi merupakan gambaran tentang sesuatu objek dalam mengorganisasikan dan menginterpretasikan karya sehingga memiliki makna dalam lingkungan terhadap suatu objek yang sama, orang berbeda-beda pula sehingga reaksi juga berbeda-beda karena menafsirkan berbeda-beda. Indrawijaya (1986:45) mengemukakan persepsi adalah suatu proses mengorganisasikan dalam pikirannya, menafsirkan, mengalami, mengolah pertanda atau segala sesuatu terjadi dilingkungannya. Sejalan dengan itu Thoha (2000:123) berpendapat bahwa persepsi pada hakekatnya merupakan proses kognitif yang di alami oleh setiap orang dalam memahami informasi tentang lingkungan baik melalui penglihatan, pendengaran, penghayatan, perasaan maupun lewat ciuman. Sementara itu, Siswanto (2005:77) persepsi adalah proses pemberian arti terhadap lingkungan oleh individu.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat dikatakan bahwa persepsi merupakan suatu pengamatan dan pemikiran serta penilaian tentang suatu objek sehingga melahirkan sebuah penafsiran atau tanggapan. Konsep persepsi jika dihubungkan dengan pengelolaan sarana pembelajaran maka persepsi merupakan pandangan, tanggapan, sikap, dan tingkah laku guru terhadap pengelolaan sarana pembelajaran disekolah. Persepsi yang di tampilkan guru tersebut

dalam dua bentuk yaitu persepsi positif dan persepsi negatif. Untuk persepsi positif atau baik, ditandai apabila guru menafsirkan pengelolaan sarana pembelajaran di sekolah sudah berjalan dengan baik dengan melihat dan mengalami manfaat dari pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana pembelajaran di sekolah, dan sebaliknya persepsi negatif berarti pengelolaan sarana pembelajaran di sekolah belum terlaksana dengan baik.

2. Sarana Pembelajaran

a. Pengertian Sarana Pembelajaran

Setiap bentuk usaha kerjasama sejumlah manusia dalam realisasi kegiatannya, memerlukan berbagai alat pembantu untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Alat bantu itu disebut dengan sarana. Sarana pembelajaran merupakan bagian dari keseluruhan sarana pendidikan yang langsung digunakan untuk proses belajar mengajar di sekolah. Winata Putra (2002:53), sarana pembelajaran adalah: “alat pembawa pesan yang dimanfaatkan untuk keperluan pembelajaran.”

Wahyudin (2002:127), mengemukakan bahwa sarana pembelajaran adalah segala alat yang digunakan untuk proses belajar mengajar yang terdiri dari alat yang dirancang (*learning resources by design*) dan alat yang di manfaatkan (*learning resource by utilization*).

Berdasarkan dari dua pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sarana pembelajaran merupakan segala sesuatu yang

digunakan secara langsung oleh guru dan siswa dalam kegiatan pembelajaran di dalam kelas dan membantu terciptanya pembelajaran yang kondusif.

b. Jenis-jenis Sarana Pembelajaran

Menurut Depdikbub (1996:5) sarana pembelajaran terdiri dari:

1. Alat Pelajaran

Menurut Arikunto (1988:82), alat pelajaran adalah semua benda yang dapat digunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam kegiatan proses belajar mengajar.

Berdasarkan pendapat diatas dapat dikatakan bahwa alat pelajaran adalah alat yang digunakan oleh guru dan siswa untuk mempelajari materi pelajaran tertentu.

Depdikbud (1996:5) mengatakan bahwa sarana penunjang dalam kegiatan pembelajaran pada sekolah yang dijadikan sebagai alat pelajaran terdiri dari:

- a) Alat praktek IPA
- b) Alat praktek Keterampilan
- c) Alat praktek Matematika
- d) Alat praktek PKN
- e) Alat praktek IPS
- f) Alat pendidikan jasmani dan kesehatan
- g) Alat kesenian
- h) Alat pelajaran agama

Senada dengan itu, Arikunto (1993:85) menyebutkan bahwa sarana pembelajaran yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar antara lain alat pelajaran itu berupa:

- a) Buku-buku, berupa buku perpustakaan, buku yang terdapat dikelas sebagai buku pegangan guru dan buku pelajaran untuk murid. Buku-buku ini dijadikan oleh guru dan siswa baik ketika proses belajar mengajar dilaksanakan maupun ketika guru memberikan tugas tertentu. Untuk buku pegangan guru fungsinya adalah untuk membantu guru mendapatkan informasi tambahan tentang materi yang akan diajarkan.
- b) Alat-alat praktek, yang terdapat di dalam laboratorium dan ruang-ruangan praktek seperti olah raga, kesenian dan sebagainya. Alat-alat praktek ini digunakan ketika kegiatan praktikum atau praktek olah raga.
- c) Alat tulis menulis seperti papan tulis, penghapus, kapur, kayu, penggaris, buku tulis, pensil, karet penghapus dan sebagainya.

2. Alat Peraga

Arikunto (1988:82) menyatakan alat peraga adalah semua alat pembantu pendidikan dan pengejaran dapat berupa benda ataupun perbuatan dari yang tingkatannya paling kongkrit sampai ke yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian kepada murid. Sedangkan menurut kamus bahasa indonesia Poerwardarminta alat peraga adalah alat yang menyampaikan pesan belajar dengan memperlihatkannya dalam kegiatan pembelajaran.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat dikatakan bahwa alat peraga adalah alat yang digunakan oleh guru untuk memperagakan sesuatu bentuk/ model/ sistem tertentu dengan tujuan untuk lebih memberikan pemahaman yang baik terhadap materi pelajaran kepada siswa.

3. Media Pendidikan

Kata media dari bahasa latin yaitu medium yang berarti perantara atau pengantar. Dalam aktivitas pembelajaran, media adalah sesuatu yang merupakan bagian di dalam interaksi yang berlangsung antara pendidik dengan peserta didik seperti yang diungkapkan Gearlach dan Ely dalam Fathurrohman dan Sutikno (2007: 65) bahwa “media apabila dipahami secara garis besar adalah manusia, materi atau kejadian yang membangun suatu kondisi yang membuat siswa mampu memperoleh pengetahuan, keterampilan atau sikap

Dari defenisi para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat menyalurkan pesan, dapat merangsang pikiran dan perasaan dalam interaksi antara pengajar dan pembelajar. Media pembelajaran bertindak sebagai suatu sarana fisik yang dapat mempengaruhi situasi belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas. Dapat diartikan bahwa media

bukan merupakan pelengkap melainkan adalah komponen yang tidak dapat dilepaskan dari proses belajar mengajar.

3. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan erat kaitannya dengan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi. Pengelolaan merupakan suatu aktivitas yang penting dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Tujuan pendidikan akan sulit dicapai apabila proses pendidikan tidak terkelola dengan baik.

Depdikbud (1996:411), menyatakan pengelolaan merupakan suatu proses melakukan suatu kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola (manajer) dengan menggunakan tenaga orang lain, atau suatu proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Sejalan dengan pengertian di atas, Arikunto (1998:8) pengelolaan adalah suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan penilaian.

Dari pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses merencanakan, melaksanakan, memelihara serta mengawasi atau mengendalikan suatu kegiatan organisasi dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

4. Pengertian Pengelolaan Sarana Pembelajaran

Pengelolaan sarana pembelajaran erat kaitannya dengan pengelolaan sarana pendidikan karena sarana pembelajaran, merupakan salah satu bagian dari sarana pendidikan. Oleh karena itu,

pengelolaan sarana pembelajaran merupakan bagian dari semua pengelolaan sarana pendidikan.

Menurut Syahril (2000:3) mengemukakan pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai suatu proses kegiatan dalam rangka mengatur, menata dan mengorganisir secara sistematis dan berdayaguna semua sarana dan prasarana yang ada menurut fungsinya masing-masing dalam rangka menunjang pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Bafadal (2008:7) mengemukakan pengelolaan sarana dan prasarana adalah suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan hingga tahap pengawasan yang merupakan fungsi suatu manajemen terhadap alat/barang yang digunakan di dalam proses kegiatan organisasi.

Sehubungan dengan beberapa pengertian dan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana pembelajaran adalah suatu proses kegiatan dalam rangka merencanakan, mengatur, menata, mengorganisir, dan mengawasi secara sistematis dan berdayaguna semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada menurut fungsinya masing-masing dalam rangka menunjang pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

5. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah pada dasarnya dimaksudkan agar semua sarana pembelajaran dalam kondisi siap

pakai pada saat digunakan. Tujuan pengelolaan sarana ini terlepas dari tujuan pengelolaan sarana pendidikan disekolah.

Menurut Syahril (2000:3), tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah:

1. Menunjang pembangunan nasional secara tepat dan berdayaguna. Sarana dan prasarana sebagai unsur penunjang dalam pelaksanaan kegiatan, dengan terkelolanya sarana maka akan membantupelaksanaan proses pendidikan dan pembangunan.
2. Untuk melihat dan mengetahui kekayaan suatu organisasi dalam bentuk material atau barang-barang yang memungkinkan dapat dinilai dengan uang.
3. Untuk melihat dan mengetahui inventarisasi barang-barang milik suatu organisasi atau instansi dalam berbagai bentuk baik jenis, jumlah, keadaan maupun kualitasnya.
4. Untuk mengetahui apakah barang-barang tersebut benar-benar sudah dimanfaatkan secara tepat.
5. Untuk mengetahui efisiensi pendayagunaan keuangan negara baik yang bersumber dari anggaran rutin, anggaran pembangunan maupun dari masyarakat.
6. Untuk bahan masukan dalam pertimbangan dalam penyusunan kebijaksanaan di bidang pendidikan dalam rangka pembangunan pendidikan pada tahun yang akan datang.

Bafadal (2008:5), menguraikan tujuan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan yang hati-hati dan seksama.
2. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
3. Mengupayakan pemeliharaan dan penyimpanan sarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan sarana pembelajaran sekolah adalah untuk mengetahui, mengupayakan, mempertimbangkan penggunaan

sarana yang ada secara efektif dan efisien agar dapat digunakan secara tepat menurut fungsinya masing-masing dalam proses pembelajaran.

6. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana

Agar pengelolaan sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik, maka kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan dalam administrasi sarana dan prasarana, menurut Syahril (2000:11) adalah: a) Analisis penyusunan rencana kebutuhan, b) pengadaan, c) penyimpanan, d) penyaluran, e) inventarisasi, f) pemeliharaan, g) penghapusan, h) pengawasan.

Bafadal (2008:7), kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana adalah perencanaan (Analisis penyusunan kebutuhan), pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana menurut Mulyasa (2003:50), meliputi: perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan dan penataan.

Adapun proses dari kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan proses belajar mengajar adalah:

a. Perencanaan

Dalam melakukan suatu kegiatan perlu direncanakan terlebih dahulu agar kegiatan yang direncanakan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Perencanaan merupakan proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan cara pencapaiannya. Begitu juga dengan perencanaan dalam sarana pembelajaran,

perencanaan terhadap sarana pembelajaran perlu dilakukan agar apa yang direncanakan sesuai dengan apa yang dibutuhkan, sehingga terhindar dari kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Philip H. Coomb yang dikutip oleh Gunawan (2002:118), berpendapat bahwa:

Perencanaan pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya adalah penggunaan analisis yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertuga untuk menjadikan pendidikan lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa serta kebutuhan dan tujuan masyarakat.

Menurut Gunawan (2002:130) penyusunan analisis kebutuhan sarana diurutkan sebagai berikut:

- a. Kegiatan analisis kebutuhan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengidentifikasi sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan dengan mempedomani standarisasi barang, kebutuhan, dan harga. Analisis kebutuhan dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Analisis kebutuhan kualitatif yang dilakukan berdasarkan kegiatan yang dilakukan.
 - 2) Analisis kebutuhan kuantitatif dilakukan berdasarkan volume dan frekuensi.
- b. Identifikasi data sarana yang ada dan yang masih dapat dipergunakan.
- c. Penetapan skala prioritas.
- d. Menyusun rencana kebutuhan berdasarkan skala prioritas.

Arikunto (1988:83), menyatakan untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dapat dilakukan tahap-tahap tertentu yaitu:

1. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang membutuhkan alat/media dalam penyampainnya, dari analisis materi ini dapat didaftarkan alat/media apa yang dibutuhkan, hal ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
2. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.
3. Mengadakan inventarisasi terhadap alat/media tidak ada. Alat yang telah ada perlu dicatat kembali lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau di ubah sendiri untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaikinya.
4. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
5. Mencari dana bila belum ada. Kegiatan ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun dari dana non-rutin.
6. Menunjuk seorang/bagian perbekalan untuk melaksanakan pengadaaan alat.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah suatu keputusan yang diambil dalam menentukan serangkaian kegiatan yang akan dijalankan dan dilakukan diwaktu yang akan datang. Perencanaan perlu dilakukan agar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan disediakan sesuai dengan kebutuhan baik jenis maupun jumlahnya sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan efektif. Perencanaan pembelajaran yang baik adalah menyusun daftar keperluan sarana pembelajaran yang dibutuhkan berdasarkan prioritas dan urgensi

keperluannya serta perhitungan daftar perkiraan biaya untuk pemenuhannya berdasarkan prioritasnya.

b. Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan untuk menghadirkan perlengkapan pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah. Sutjipto dan Basori (1991:92) mengemukakan pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan perlengkapan pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan pendidikan disekolah. Supandi (1997: 169), menyatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan banyak cara didasarkan atas perencanaan dan penentuan kebutuhan.

Kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan, antara lain:

a) Proses Pengadaan

Sebelum dilakukan pengadaan terhadap sarana pembelajaran maka terlebih dahulu perlu diadakan proyeksi kebutuhan sarana yang dibutuhkan, sehingga diperlukan perencanaan terhadap pengadaan sarana pembelajaran tersebut agar apa yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan , jenis, jumlah maupun keuangan sekolah.

Bafadal (2008:29) langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana sekolah sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.

- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
- e. Memadukan rencana kebutuhan yang urgen dengan anggaran yang tersedia.
- f. Menetapkan rencana pengadaan akhir.

Menurut Suryosubroto (2010:116), pada proses pengadaan ada beberapa kemungkinan yang dapat ditempuh, yaitu:

- a. Pembelian dengan biaya pemerintah
- b. Pembelian dengan biaya dari SPP
- c. Pembelian dari komite sekolah
- d. Pembelian dari masyarakat lainnya.

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam proses pengadaan sarana pembelajaran terlebih dahulu perlu dilakukan perencanaan sehingga nanti dalam pengadaan sarana sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan anggaran yang dimiliki oleh sekolah.

b) Cara Pengadaan

Depdikbud (1997:30), mengemukakan bahwa pengadaan sarana dapat dilaksanakan dengan cara:

1. Pembelian, adalah proses mendatangkan barang (menukarnya dengan uang) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membuat sendiri, yaitu barang yang dapat dihasilkan oleh sekolah yang bersangkutan, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.

3. Penerimaan hibah/bantuan, yaitu penerimaan dari pihak lain yang harus dilakukan dengan berita acara serah terima.
4. Penyewaan, yaitu barang yang disewa dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian sewa menyewa.
5. Pinjaman, yaitu barang yang disewa dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan.
6. Guna susun (kanibalisme), yaitu suatu usaha pengadaan barang dengan cara memanfaatkan beberapa barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna dan bermanfaat.

Soetopo (1982:208), lebih lengkap menyatakan tentang prinsip untuk dijalankan dalam pengadaan perlengkapan sekolah adalah:

1. Semua orang yang ikut melaksanakan secara teratur mengenai peralatan tersebut haruslah ikut dilibatkan dalam proses pemilihan.
2. Peralatan sekolah hendaknya sesuai dengan keadaan
3. Interest kebutuhan dan kematangan anak.
4. Ukuran peralatan harus sesuai dengan keadaan murid, maka pengadaan peralatan berbeda tiap kelas.
5. Lebih baik yang bervariasi, peralatan ini bentuk dan ukurannya berbeda sehingga lebih menarik dan mudah disesuaikan dengan kepentingan kelas.
6. Semua kelas hendaknya tidak diberi peralatan yang sama persisi, maka semakin berbeda tingkatannya maka berbeda pula peralatannya.
7. Secara umum pengadaan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah dan menyewa.

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas dapat penulis tarik kesimpulan, bahwa dalam pengadaan merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan anak didik untuk

menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang di inginkan. Pengadaaan sarana dan prasarana di sekolah dapat dilakukan melalui berbagai cara seperti membeli, hibah, hadiah, menyewa, menukar, dan pinjam pakai.

c. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam ruang penyimpanan atau gudang penyimpanan barang. Menurut Depdikbud (1997:304), menyatakan bahwa penyimpanan barang disekolah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Menerima, mencatat, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga secara tertib, rapi dan aman.
2. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruangpenyimpanan/gudang.
3. Melakukan pengontrolan dan penghitungan barang-barang secara berkala terhadap barang persediaan yang ada agar selalu dapat memenuhi kebutuhan.
4. Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Gunawan (2002:139), menyatakan bahwa penyimpanan adalah kegiatan menampung atau mewadahi hasil pengadaan barang-barang, baik yang belum maupun yang akan di distribusikan. Penyimpanan harus menjamin pelaksanaan wadah hasil pengadaan barang-barang yang harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Gudang penyimpanan harus memenuhi syarat-syarat seperti lokasi, fasilitas, pendukung, konstruksi, keamanan dan lain sebagainya.
2. Sifat barang yang disimpan, misalnya buku jangan disimpan di tempat yang basah, karena akan dapat merusak buku tersebut.
3. Jangka waktu penyimpanan.
4. Alat-alat atau sarana lain yang diperlukan untuk penyimpanan.
5. Dana atau biaya untuk pemeliharaan.
6. Prosedur kerja yang jelas dalam penyimpanan dan disesuaikan dengan sifat barang yang disimpan.
7. Aspek-aspek administratif yang di perlukan dalam penyimpanan seperti blangko, formulir, berita acara dan sebagainya.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat di ketahui bahwa penyimpanan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan baik pengadaan melalui pembelian, hibah, hadiah dan lain sebagainya pada tempat yang telah disediakan/ gudang dan bersifat sementara agar sarana dan prasarana tersebut tidak rusak sebelum digunakan.

d. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik Negara secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang milik Negara adalah semua barang yang berada dibawah penguasaan Negara baik yang berasal dari hibah, hadiah, bantuan, maupun yang berasal dari pembelian/dibeli dengan menggunakan dana yang bersumber dari APBN, APBD ataupun dana lainnya.

Setiap organisasi baik sekolah maupun pemerintah perlu melakukan kegiatan inventarisasi barang. Kegiatan inventarisasi dilakukan untuk mengetahui jumlah, kondisi, dan keadaan barang yang dimiliki suatu instansi, sehingga instansi dapat mengetahui informasi mengenai semua sarana yang ada dan dimiliki oleh instansi tersebut. Begitupun juga dengan sekolah, sekolah juga perlu melakukan kegiatan inventarisasi untuk mengetahui jumlah dan keadaan sarana yang dimiliki oleh sekolah.

Gunawan (2002:141) menyatakan inventarisasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/ bahan yang dimiliki organisasi secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Selanjutnya Bafadal (2008:55) menyatakan inventarisasi adalah pencatatan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara/swasta. Inventarisasi juga akan memberikan masukan yang akan berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana seperti perencanaan, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi dan penghapusan.

Kegiatan inventarisasi disekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah, namun dalam pelaksanaan sehari-hari kepala sekolah selaku administrator dapat menunjuk staf guru-guru untuk

mengerjakan tugas dan tanggung jawab tersebut. Tujuan inventarisasi adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan tertib administratif barang milik organisasi.
- b. Menghemat keuangan dalam pengadaan dan pemeliharaan barang.
- c. Menghitung kekayaan organisasi dalam bentuk materil.
- d. Memudahkan pengawasan barang.

Kegiatan-kegiatan wajib yang dilakukan dalam inventarisasi adalah:

1) Pelaksanaan inventarisasi

Gunawan (2002:143), menyatakan bahwa kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah sebagai berikut:

- a) Mencatat semua barang inventaris ke dalam buku induk inventaris dan buku pembantu (buku golongan inventarisasi). Buku induk adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua barang inventaris milik/kekayaan negara yang berada di lingkungan organisasi bersangkutan menurut urutan tanggal, sedangkan buku golongan inventaris adalah bukupembantu untuk mencatat barang-barang inventaris menurut golongan yang telah ditentukan.
- b) Memberikan kode pada barang-barang yang di inventarisasikan.
- c) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang yaitu tentang bertambah atau berkurangnya barang yang terjadi selama triwulan yang bersangkutan.
- d) Membuat daftar isian/ format inventaris, yang diisi setahun sekali tentang keadaan barang.
- e) Membuat daftar rekapitulasi tahunan. Daftar ini menunjukkan Keadaan barang, mutasi barang

selama satu tahun dan keadaan barang pada tahun anggaran berikutnya.

Berdasarkan pendapat diatas dapat di simpulkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi di mulai dengan mencatat semua barang inventaris ke dalam buku induk sesuai dengan golongan barang, memberikan kode pada barang, membuat laporan, membuat format laporan inventaris, dan kegiatan terakhir membuat daftar rekapitulasi tahunan.

2) Cara menginventarisasi

Bafadal (2002:57), mengemukakan kegiatan inventarisasi sarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara:

a) Pencatatan sarana sekolah

Pencatatan sarana sekolah dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan sarana sekolah yang dapat digunakan terus menerus dalam waktu relatif lama. Sedangkan barang-barang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai seperti karbon, kertas, kapur dan lain sebagainya.

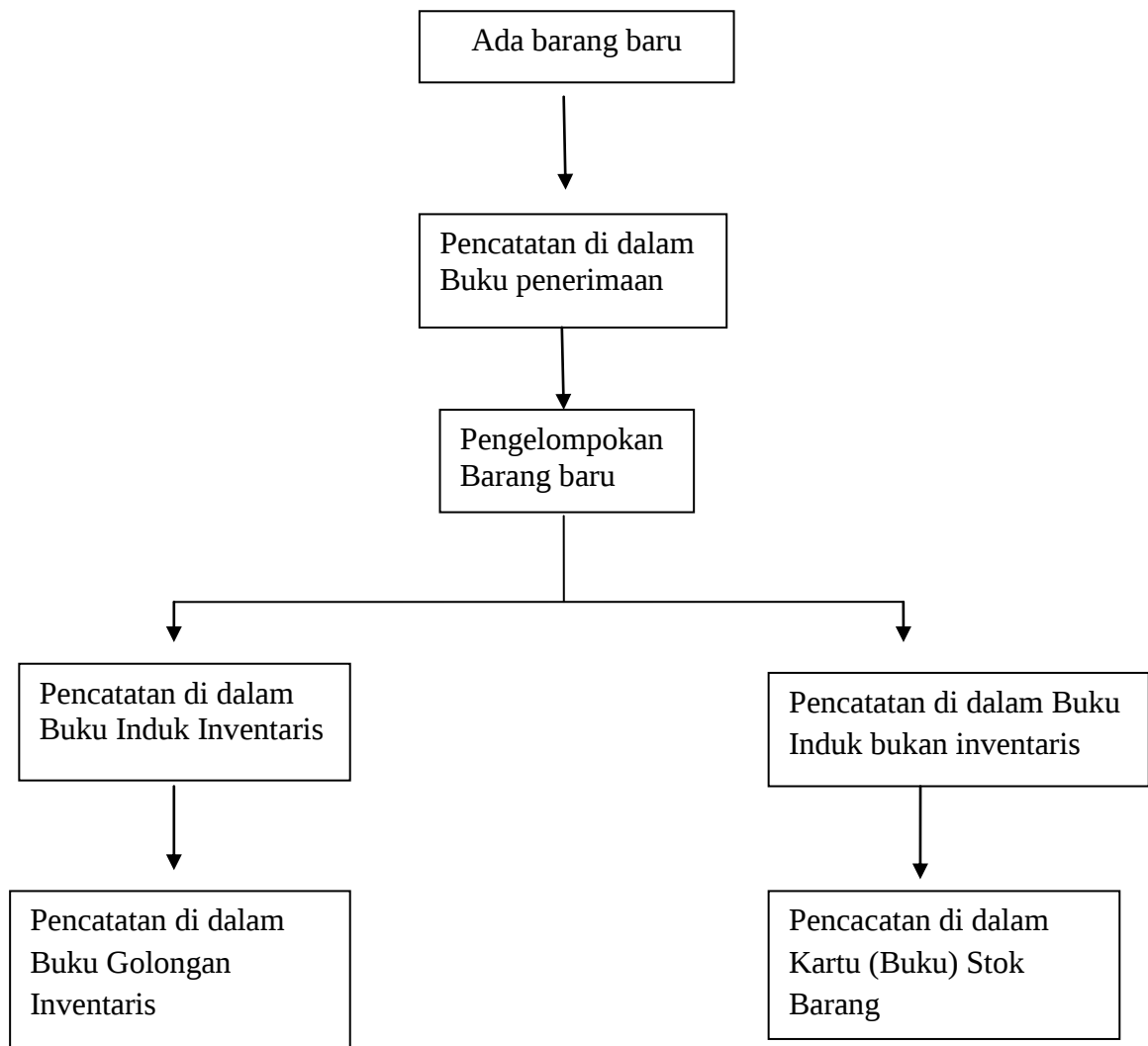
Tata cara pencatatan sarana sekolah dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Semua barang dicatat ke dalam buku penerimaan tanpa memperhatikan barang tersebut tergolong barang inventaris atau bukan inventaris.
- 2) Setelah di cata dalam buku penerimaan kemudian barang tersebut

dikelompokkan menjadi barang inventaris dan bukan inventaris.

- 3) Barang yang tergolong barang inventaris dicatat ke dalam buku inventaris, sedangkan barang bukan inventaris dicatat ke dalam buku bukan inventaris, setelah semua barang inventaris dicatat kedalam buku inventaris, barang tersebut selanjutnya dicatat di dalam buku golongan inventaris, sedangkan barang bukan inventaris selanjutnya dicatat dalam buku (kartu) stok barang.

Tata cara pencatatan sarana pembelajaran sekolah dapat digambarkan sebagai berikut:



Selanjutnya Sutjipto (1991:94), menambahkan pencatatan sarana dan prasarana dibuat pada buku inventaris sekolah, buku ini berisi catatan semua barang inventaris sekolah yang diisi berdasarkan kartu inventaris ruang maupun kartu inventaris barang secara lengkap.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pencatatan sarana pendidikan dapat dicatat ke dalam buku induk inventaris, buku golongan inventaris dan kartu (Buku) stok barang.

b) Pembuatan kode barang

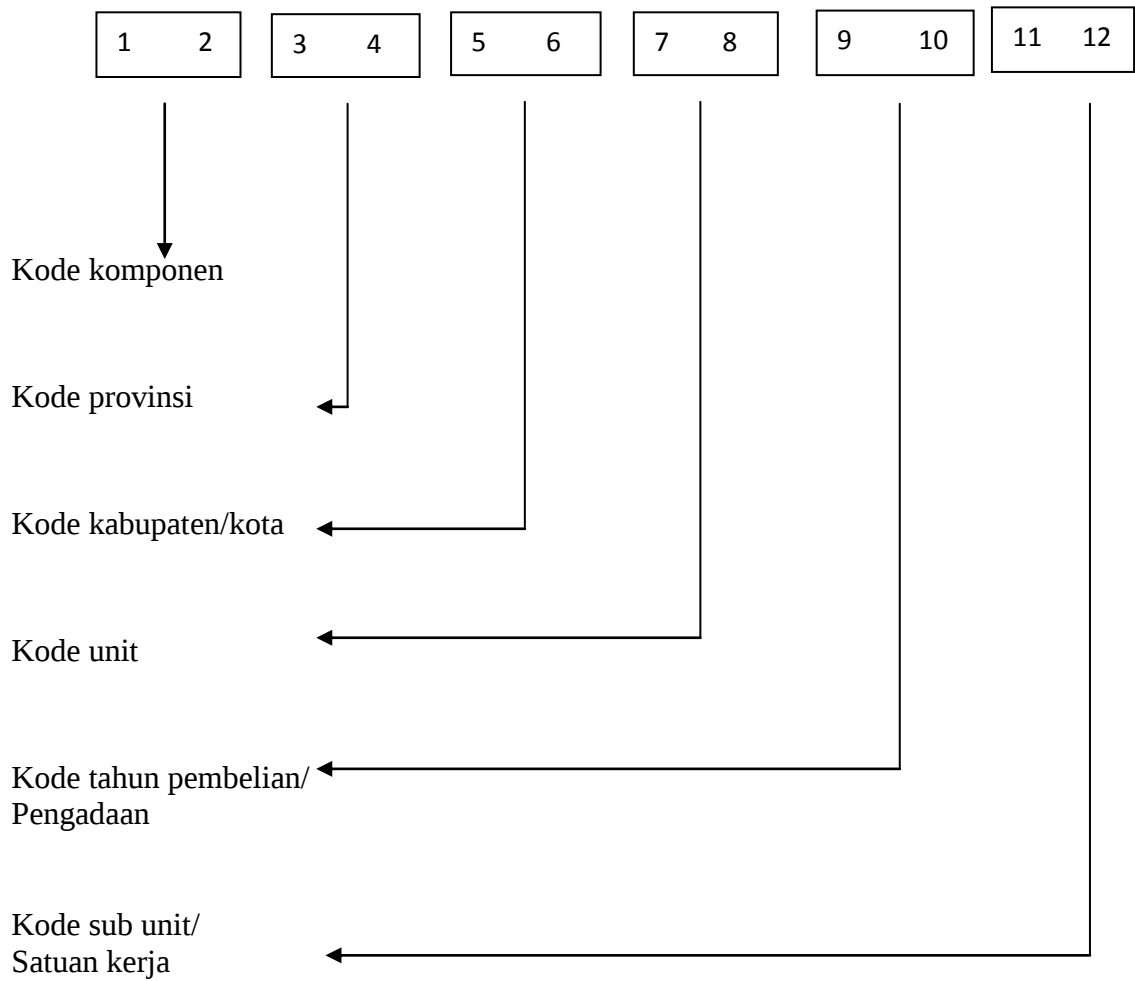
Setiap barang inventaris yang ada disekolah harus memiliki kode barang, agar diketahui kepemilikan dari barang tersebut. Dalam inventarisasi digunakan penggolongan/ klasifikasi dan pemberian kode barang agar terdapat cara yang mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus mencari dan menemukan kembali barang tertentu baik secara fisik maupun melalui daftar catatan. Bafadal (2008:59), mengemukakan kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang, kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca.

Tujuan pembuatan kode barang untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali sarana pendidikan di sekolah dari kepemilikan penanggung jawab maupun jenis

dan golongannya. Bafadal (2008:87), menyatakan bahwa tata cara pemberian kode barang sebagai berikut:

1. Nomor kode lokasi

- a. Nomor kode lokasi tidak hanya menggambarkan/ menjelaskan dimana barang tersebut berada, tetapi juga menggambarkan status kepemilikan barang, termasuk unit satuan kerja serta tahun pembelian/ pengadaan barang.
- b. Nomor kode lokasi tersebut terdiri dari 10 angka atau digit ditambah 2 angka/digit untuk unit kerja, sehingga berjumlah 12 digit angka/ digit tersebut dituliskan berurutan kebelakang di atas sebuah garis lurus sebagai berikut:



Keterangan :

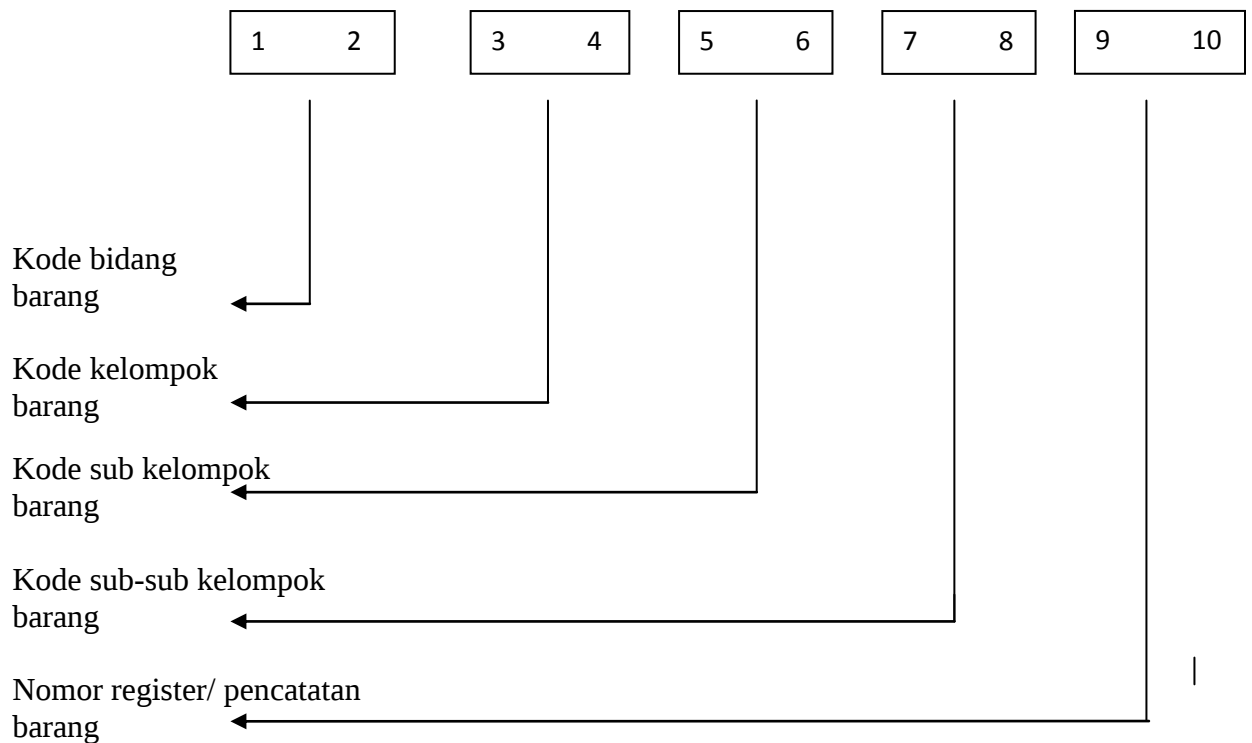
- a. Kode komponen
Kode barang/ komponen pemilik barang
 1. Barang dengan keperluan dalam negeri, dengan nomor kode 01
 2. Barang milik provinsi, dengan nomor kode 11
 3. Barang milik kabupaten/kota, dengan nomor kode 12
 4. Barang milik Departemen P dan K dan departemen lain, dengan nomor kode 00
- b. Kode provinsi
Provinsi diberi kode mulai dari 01 sampai 33, sesuai dengan provinsi yang ada.
- c. Kode kabupaten/kota
Kabupaten/kota yang berada dalam wilayah suatu provinsi diberi nomor kode mulai dari 01 dan

seterusnya sampai sejumlah kabupaten/kota dalam provinsi tersebut.

- d. Kode unit
Kode unit diberi nomor kode mulai dari 01 sampai 69.
- e. Tahun pembelian/pengadaan
Nomor kode tahun pembelian/pengadaan dituliskan dua angka terakhir dari tahun pembelian/pengadaan.

2. Nomor Kode Barang

- a. Setiap jenis barang diberi nomor kode sebagaimana tercantum dalam tabel pembakuan nomor kode barang Departemen Dalam Negeri.
- b. Nomor kode barang menggambarkan bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok jenis barang.
- c. Kode barang terdiri dari 11 angka atau digit yang tersusun berurutan ke belakang, dalam bentuk kotak-kotak sebagai berikut:



3. Penulisan kode lokasi dan nomor kode barang

Nomor kode barang dan nomor kode lokasi baik dari segi kepemilikan/penggunaan lokasi dan register dituliskan dan dilekatkan pada setiap barang milik negara/daerah. Barang-barang kecil yang tidak mungkin dituliskan nomor kode barangnya tidak perlu diberi nomor kode atau tanda kepemilikan akan tetapi barang tersebut harus tetap dicatat sebagai barang inventaris dalam buku inventaris, kartu inventaris barang (KIB) atau kartu inventaris ruang (KIR).

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa inventarisasi merupakan aktivitas dalam mengelola sarana

pembelajaran, kegiatan inventarisasi merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Dengan melakukan kegiatan inventaris terhadap sarana pembelajaran dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek/ ukuran, harga dan sebagainya. Kegiatan inventarisasi ini meliputi kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana pembelajaran perlu dilakukan oleh setiap sekolah, karena dengan fasilitas yang terawat/ terpelihara dengan baik akan membuat proses pembelajaran berjalan dengan lebih lancar. Pekerjaan yang berjalan tanpa adanya kendala dibidang sarana atau fasilitas lain akan mengefektifkan pekerjaan dalam upaya mencapai tujuan pendidikan. Gunawan (2002:147), menyatakan pemeliharaan merupakan kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barangtetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula. Pemeliharaan yang baik akan dapat membuat sarana dan prasarana tersebut berada dalam kondisi siap pakai, indah dipandang, dan dapat dipergunakan dalam jangka waktu lebih lama serta terhindar dari kerusakan-kerusakan yang tidak di inginkan. Adapun fungsi pemeliharaan menurut Syahril (2000:61) adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga barang agar barang dalam keadaan baik dan enak dipandang.
- b. Dapat menambah dan memperpanjang usia barang yaitu fisik barang dan usia administratif barang.

Sedangkan Usman (2001:84), menyatakan tiga fungsi pemeliharaan yaitu:

- 1) Pembersihan
Sarana membutuhkan pemeliharaan terutama pembersihan.
- 2) Perawatan
Perawatan merupakan usaha yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan.
- 3) Penataan kembali
Penataan kembali terjadi untuk mengubah suasana baru agar tidak terkesan monoton, karena sesuatu monoton membosankan.

a) Waktu pemeliharaan

Menurut Depdikbud (1983) pemeliharaan dilakukan dengan ketentuan:

1. Pemeliharaan sehari-hari, kegiatan ini dilakukan dengan selalu membersihkan baik sebelum maupun sesudah barang digunakan sehingga barang selalu dalam keadaan bersih.
2. Pemeliharaan berkala, ada waktu tertentu untuk melakukan perawatan barang.
3. Pemeliharaan berdasarkan keadaan barang, pemeliharaan ini dilakukan sesuai dengan kondisi dan keadaan barang.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa waktu pemeliharaan sarana pembelajaran dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan berkala dan pemeliharaan berdasarkan keadaan barang.

b) Kegiatan pemeliharaan

Sujipto dan Basori (1991:100), menyatakan kegiatan pemeliharaan barang inventarisasi meliputi:

- a. Perawatan

Perawatan dapat dilakukan dengan membersihkan barang-barang yang kotor dan menempatkannya sesuai dengan sifat barang

- b. Pencegahan kerusakan
Pencegahan dilakukan untuk mengalihkan dari adanya keausan barang.
- c. Penggantian ringan
Dapat dilakukan dengan menukar bagian-bagian barang yang mengalami keausan karena pemakaian.

Soetopo (1982:212), merinci tentang kegiatan pemeliharaan alat-alat pelajaran yaitu:

- a. Menempatkan alat-alat yang baru dipakai hendaknya dapat tersusun dengan rapi pada tempat semula.
- b. Membersihkan dan menjaga alat peraga dari kotoran yang dapat merusak
- c. Mengatur papan tulis, penggaris dan lain sebagainya
- d. Menyimpan alat pelajaran ditempat yang mudah dilakukan
- e. Membuat daftar alat dan tempat untuk mempermudah dalam pengembalian.

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas dapat penulis simpulkan bahwa pemeliharaan sarana pembelajaran sangat diperlukan untuk mempertahankan kondisi sarana pembelajaran agar bisa digunakan dalam jangka waktu panjang. Pemeliharaan dilakukan agar sarana dan sarana pembelajaran yang ada senantiasa siap pakai dalam proses kegiatan belajar mengajar. Pemeliharaan tersebut dapat dilakukan melalui perawatan, pencegahan dan penggantian ringan/perbaikan.

f. Penghapusan

Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan atau mengeluarkan barang-barang milik sekolah dan daftar inventaris berdasarkan peraturan-peraturan dan ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang tidak dapat difungsikan dikelola dengan cara penghapusan sesuai dengan prosedur yang ada. Penghapusan terhadap sarana dan prasarana sekolah dilakukan untuk memudahkan pengurusan barang dan menghindari tumpukan barang yang tidak dipergunakan, dengan adanya penghapusan barang maka akan memudahkan pengurusan barang dan mengurangi biaya perawatan barang.

Lebih lanjut Syahril (2000:68), menyatakan tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penghapusan adalah sebagai berikut:

1. Mencegah/ mengurangi kerugian organisasi dan biaya yang dikeluarkan untuk pengamanan, pemeliharaan dan prosedur barang
2. Meringankan kerja pelaksana inventari dalam pengurusan barang
3. Membebaskan ruang dari tumpukan barang yang tidak dipergunakan
4. Membebaskan unit kerja terhadap pengurusan dan pertanggungjawaban

Berdasarkan penjelasan diatas dapat penulis simpulkan bahwa dalam kegiatan penghapusan dilakukan agar barang-barang yang sudah tidak layak pakai dapat digudangkan namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan, dan dengan adanya penghapusan tersebut mengurangi tumpukan barang dan mengurangi biaya perawatan.

g. Pengawasan

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pembelajaran dapat dilakukan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan dari pengelolaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan dan mengetahui berbagai tindakan yang harus dilakukan apabila ada kekurangan sehingga diperlukan suatu tindakan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pembelajaran yang ada sekarang dan untuk masa yang akan datang.

Gunawan (2002:153), menyatakan pengawasan merupakan suatu hal mutlak dalam pengelolaan sarana dan prasarana, tanpa pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana tidak dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan. Sutjipto (2000:101), menyatakan pengawasan sarana dan prasarana adalah kegiatan pengamatan, pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan sekolah agar berjalan sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku dan terhindar dari penyimpangan dan penggelapan.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam kegiatan pengawasan sarana dan prasarana disekolah dapat dilakukan kegiatan yang meliputi:

1. Pemantauan,

Merupakan kegiatan untuk mengamati kondisi kelayakan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam proses pembelajaran.

2. Pemeriksaan,

Setelah dilakukan kegiatan pemantauan kemudian dilakukan pengecekan terhadap sarana pembelajaran, masih layak untuk di pergunakan atau sebaliknya.

3. Tindak lanjut

Tindakan yang akan diambil terhadap kondisi sarana pembelajaran tersebut. Seperti melakukan pengadaan terhadap sarana pembelajaran yang tidak layak pakai apakah dilakukan dengan cara membeli, menyewa dan lain sebagainya.

B. Kerangka Pikir

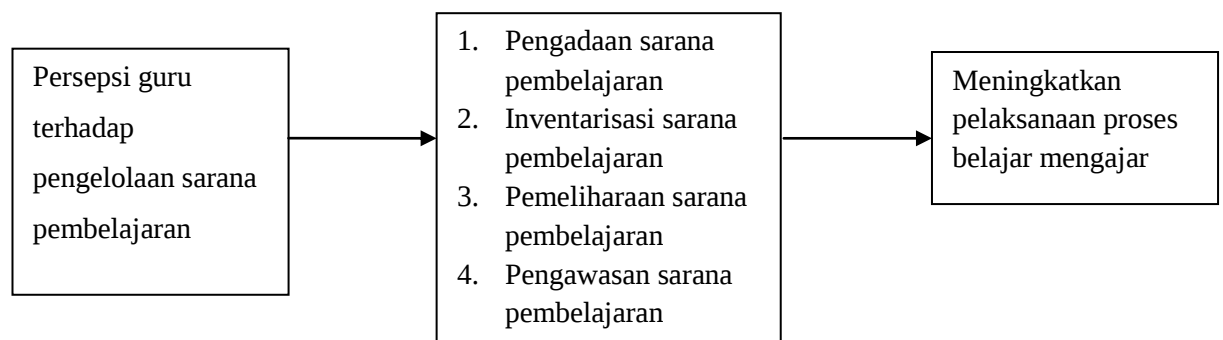
Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan oleh kelengkapan sarana pembelajaran yang di miliki oleh sekolah. Dengan sarana pembelajaran yang memadai akan berpengaruh terhadap kelangsungan proses pembelajaran yang efektif. Sarana pembelajaran merupakan semua peralatan yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar disekolah yang dapat meliputi buku pelajaran, media pengajaran maupun alat praktek pembelajaran. Pembelajaran yang efektif salah satunya di tunjang oleh sarana pembelajaran yang memadai disekolah. Untuk mewujudkan hal tersebut maka sarana pembelajaran disekolah perlu dikelola dengan baik, karena keberhasilan sekolah dalam mewujudkan tujuan pendidikan ditentukan oleh pengelolaan sarana pembelajaran yang efektif.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan peralatan yang

digunakan untuk menunjang pendidikan, agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi: 1) perencanaan/ Analisis penyusunan kebutuhan, 2) pengadaan, 3) penyimpanan, 4) inventarisasi, 5) pemeliharaan, 6) penghapusan, dan 7) pengawasan.

Adapun pengelolaan sarana pembelajaran yang penulis amati dalam penelitian ini yaitu pengelolaan sarana pembelajaran yang berhubungan dengan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pengawasan terhadap sarana pembelajaran yang ada.

Kerangka pikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar : Kerangka pikir Persepsi Guru Terhadap Pengelolaan Sarana Pembelajaran di SMP N Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut:

1. Persepsi guru terhadap pengadaan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota berada dalam kategori baik dengan skor rata-rata 3,7.
2. Persepsi guru terhadap inventarisasi sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota berada dalam kategori cukup dengan skor rata-rata 3,1.
3. Persepsi guru terhadap pemeliharaan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota berada dalam kategori cukup dengan skor rata-rata 3,4.
4. Persepsi guru terhadap pengawasan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota berada dalam kategori cukup dengan skor rata-rata 3,5.
5. Persepsi guru terhadap pengelolaan sarana pembelajaran di SMP Negeri Kecamatan Payakumbuh Kabupaten Lima Puluh Kota secara keseluruhan baik dalam pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan maupun pengawasan berada pada kategori cukup dengan rata-rata 3,4.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka saran yang dapat dipertimbangkan adalah:

1. Kepala sekolah harus memperhatikan inventarisasi sarana pembelajaran yang ada untuk memudahkan pemantauan terhadap kepemilikan sarana di sekolah, dan memberikan bimbingan kepada pengelola sarana.
2. Kegiatan pemeliharaan disekolah menunjukkan kategori cukup baik, hal ini disarankan kepada kepala sekolah dan guru untuk lebih meningkatkan kegiatan pemeliharaan seperti membuat jadwal piket kepada siswa, dan memberikan sanksi kepada siswa yang kedapatan merusak sarana sehingga dengan adanya pemeliharaan ini sarana pembelajaran dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang.
3. Pengawasan terhadap sarana pembelajaran juga perlu lebih di tingkatkan lagi agar kepala sekolah dapat mengetahui keberadaan sarana pembelajaran yang ada pada saat ini sehingga kepala sekolah dapat memprediksikan sarana pembelajaran yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- _____. (1988). *Organisasi dan Admnistrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan direktorat jendral Penddikan Tinggi
- Bafadal, Ibrahim. (2008). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Depdikbud RI. (1996). *Pedoman Pengendalian Sarana dan Prasarana*. Jakarta: Depdikbud
- Gunawan, Ary. H. (2002). *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: Rineka Cipta
- Indrawijaya, Adam Ibrahim. (1986). *Perilaku Organisasi*. Bandung: Sinar Baru
- Siswanto, B. (2005). *Pengantar Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara
- Soetopo, Hendayat. (1982). *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional
- Sotjipto dan Basori Mukti. (1991/1992). *Administrasi Pendidikan*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Pendidikan Tinggi Proyek Pembinaan Tenaga Pendidik
- Syahril. (2000). *Bahan Ajar Mananjemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Padang: UNP Press
- Sugiyono. (2006). *Metode Penelitian Kuntitatif dan Kualitatif R & D*. Bandung: Alfabeta
- Suryosubroto. B. (2010). *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Thoha. (2000). *Perilaku Organisasi Konsep dan Dasar Dalam Aplikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Wijono. (1989). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Wahyudin, Dinn. (2002). *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Universitas Terbuka