

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum dan Sejarah Berdirinya SMK Assa'idiyyah Kudus

Yayasan Assa'idiyyah Al Quds yang terletak di desa Kirig Kecamatan Mejobo Kabupaten Kudus dengan luas tanah milik 22691 m² adalah salah satu Yayasan yang mengelola bidang pendidikan. Yayasan Assa'idiyyah Al Quds berdiri pada hari Jumat tanggal 12 Juli 1998 . Tujuan utama didirikan Yayasan ini adalah untuk menghidupkan kembali pondok pesantren yang dulu sudah ada didirikan oleh ulama yaitu Kyai Said Ujang.¹

Kyai Said Ujang yang dulu terkenal ketika pada zaman penjajahan belanda dengan manakibnya. Beliau adalah seangkatan dengan KH. Ahmad Basir Jekulo.

Ketika Kyai Said Ujang Wafat, penerus untuk melanjutkan perjuangan beliau dibidang pondok pesantren tidak ada, karena anak-anak beliau masih kecil dan mondok. Pada tahun 1998 didirikanlah Yayasan Assa'idiyyah Al Quds dengan harapan pondok pesantren yang bertahun-tahun sempat mati maka dihidupkan kembali. Dengan tujuan tersebut belum bisa berjalan dengan lancar walaupun adanya kegiatan-kegiatan seperti, memberikan santunan anak yatim. Tetapi masih perlu adanya penambahan, karena anak-anak yatim itu masih disekolahkan

¹ Hasil wawancara dengan H.Ali Shodiqin, Kepala SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 15 Maret 2019, Jam: 10.05 WIB.

disekolahan lain, sementara biaya semakin mahal akhirnya pada tahun 2003 yayasan mendirikan sekolah SMPIT dengan tujuan untuk pendidikan menengah bagi anak yatim dan yang tidak mampu. Semua biaya dan perlengkapan sekolah ditanggung oleh Yayasan. Sehingga anak-anak yang tidak mampu biaya bisa terakomodir di SMPIT.

Kemudian yayasan menganalisis dan mengkaji untuk mendirikan sekolah lanjutan, karena nanti anak-anak setelah lulus SMPIT nanti kemana? Akhirnya pada bulan Juni tahun 2007 yayasan mendirikan SMK Assa'idiyyah yang berstandar Industri dengan satu jurusan yaitu Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) untuk membantu anak-anak yang lulus dari SMPIT agar tidak putus sekolah. Ternyata SMK juga masih banyak kendala atau masalah terkait dengan biaya karena ada praktek yang harus dibiayai dan uang praktek.

Pada tahun 2011 didirikan Madrasah Aliyah (MA) Ahmad Said dan SMK pada tahun ini melanjutkan dua jurusan lagi yaitu Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) dan Perbankan Syariah (PS). Kemudian pada tahun 2014 mendirikan lagi jurusan Agrobisnis Tanaman Pangan Holtikultur (ATPH).

Jadi kesimpulannya Yayasan Assa'idiyyah Al Quds telah memiliki jenjang pendidikan tingkat MADIN, SMPIT, SMK, MA dan Ponpes Assa'idiyyah yang mengelola berbagai bidang:²

- 1) Agama: Pondok Pesantren dan Madin Ula Wustho Ulya.
- 2) Pendidikan Formal: SMPIT, SMK dan MA.

² Hasil wawancara dengan H.Ali Shodiqin, Kepala SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 15 Maret 2019, Jam: 10.05 WIB.

- 3) Pendidikan Formal: LPK Suryasari dan Tempat Praktek.
- 4) Ketrampilan Usaha: Bengkel Elektronik, Komputer dan Perakit Robot.
- 5) Sosial: Panti Asuhan mengelola anak yatim piatu dan Dhu'afa.
- 6) Ekonomi: Koperasi Pondok Pesantren.

2. Visi, Misi, dan Tujuan SMK Assa'idiyyah Kudus

Berdirinya sebuah lembaga pendidikan tidak akan terlepas dari Visi, Misi, dan Tujuan. Demikian juga SMK Assa'idiyyah Kirig Mejobo Kudus , dalam melengkapi keberadaannya mencanangkan beberapa Visi, Misi, dan Tujuan sebagai berikut:³

a. Visi

Mewujudkan SMK Assa'idiyyah Kudus sebagai pusat pendidikan dan pelatihan yang unggul dalam mencetak insan santun, produktif, kreatif, cerdas, kompetitif dan peduli lingkungan.

b. Misi

Santun : Membentuk insan santun dalam berbahasa dan berperilaku berdasarkan IMTAQ.

Produktif : Mengembangkan pembelajaran berbasis industri (*Teaching Factory*) dan entrepreneurship.

Kreatif : Menyelenggarakan pembelajaran kreatif dalam menumbuhkan minat bakat peserta didik.

Cerdas : meningkatkan prestasi dan kecerdasan peserta

³ Hasil wawancara dengan H.Ali Shodiqin, Kepala SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 15 Maret 2019, Jam: 10.05 WIB.

didik dan penguasaan IPTEK.

Kompetitif : Meningkatkan kualitas peserta didik agar kompeten dan produk SMK mampu bersaing ditingkat global.

Peduli Lingkungan : Menciptakan pembiasaan lingkungan sekolah yang green, clean, healthy, rapi, nyaman, dan aman.

c. Tujuan

- 1) Mengembangkan organisasi sekolah yang tersistem, bermutu dan profesional serta selalu mengupayakan peningkatan kualitas SDM dan etos kerja sesuai perkembangan IPTEK.
- 2) Menyiapkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, santun, produktif, kreatif, cerdas, kompetitif, peduli lingkungan sehingga siap kerja, mampu berwirausaha mandiri dan /atau melanjutkan studi.
- 3) Melakukan kerjasama dengan dunia usaha / industri dan instansi terkait dalam pengembangan pendidik, tenaga kependidikan, kurikulum, industri, prakerin dan pemasaran tamatan.
- 4) Mewujudkan sekolah unggulan dengan kegiatan kepesantrenan, pembelajaran berbasis industri (*Teaching Factory*), entrepreneurship dan berwawasan lingkungan.
- 5) Melakukan pencitraan melalui kegiatan promosi, expo dan mengembangkan *teaching factory / technopark*.

6) Sekolah memiliki Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).⁴

3. Struktur Organisasi SMK Assa'idiyyah Kudus

SMK Assa'idiyyah dipimpin Oleh Kepala Sekolah yaitu H. Ali Shodiqin, M.Pd dan didampingi oleh Komite Sekolah, serta dibawah naungan Yayasan Assa'idiyyah Al Quds.

Tabel. 3.1.

Struktur organisasinya SMK Assa'idiyyah Kecamatan Mejobo Kabupaten Kudus sebagai berikut:⁵

NO	NAMA	JABATAN
1	H. Ali Shodiqin, S.Pd.I., M.Pd.	Kepala Sekolah
2	Ana Norhayati, S.T	Waka kurikulum
3	Mashuri, S.Pd.I, M.Pd.	Waka kesiswaan
4	Rizal Bachtiar, S. Kom	Waka Sarpras dan Humas
5	Indah Listianingrum, S.P	Ka. TU
6	Aisiyah Noor Sayyidatun Nisa', S. Sos	Staf TU
7	Dewi Sekarsari, S.E	Staf TU

4. Keadaan Guru

Proses pembelajaran dan kegiatan administrasi untuk menyelenggarakan pendidikan di sekolah tidak dapat berjalan tanpa adanya pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik atau guru merupakan salah satu unsur manusiawi yang pokok dalam proses belajar mengajar.

⁴ Hasil wawancara dengan H.Ali Shodiqin, Kepala SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 15 Maret 2019, Jam: 10.05 WIB.

⁵ Hasil wawancara dengan Rizal Bachtiar, Waka Sarpras SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 25 April 2019, Jam: 09.00 WIB.

Sedangkan tenaga kependidikan merupakan komponen penting dalam mengatur administrasi sekolah untuk memperlancar suatu proses pendidikan. Sebagian besar guru di SMK Assa'idiyyah Kirig Mejobo Kudus berstatus guru swasta. Guru yang mengajar di SMK Assa'idiyyah Kirig Mejobo Kudus ini dipersyaratkan benar-benar mampu menguasai materi yang disampaikan dengan tidak memandang lulusan manapun serta memberikan kontribusi kepada peserta didik SMK Assa'idiyyah Kirig Mejobo Kudus.

SMK Assa'idiyyah Kudus dipimpin oleh seorang kepala sekolah yaitu H. Ali Shodiqin, M.Pd dengan dibantu oleh 31 orang guru dan 2 orang tenaga administrasi sekolah yang diperjelas dalam Tabel dibawah ini.

Tabel 4.1

Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan SMK Assa'idiyyah Kudus.⁶

NO	NAMA	JK	JENIS PTK	JENJANG/ JURUSAN
1	Aisiyah Noor Sayyidatun Nisa'	P	Tenaga Admin	S1/ Pendidikan Agama Islam
2	Alaql Khoir	L	Guru Mapel	S1/ Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
3	Ali Shodiqin	L	Kepala Sekolah	S2 /Pendidikan Agama Islam
4	Ana Norhayati	P	Guru Mapel	S1/ Teknik
5	Anna Rita	P	Guru Mapel	S2 /Ekonomi
6	Danur Wijiatmoko	L	Guru Mapel	S1/ Matematika
7	Dewi Sekar Sari	P	Guru Mapel	S1/ Ekonomi
8	Dian Nailis Suroyya	P	Guru Mapel	S1/ Matematika
9	Faizzatul Mardliyah	P	Guru BK	S1/ Konselor
10	Fatchur Rohman	L	Guru Mapel	S1/ Pertanian

⁶ Dokumentasi Data Profil SMK Assa'idiyyah Kudus, tahun 2019.

11	Hanafi	L	Guru Mapel	S1/ TIK
12	Imam Syafi'i	L	Guru BK	S1/ Konselor
13	Indah Listiyaningrum	P	Tenaga Admin	S1/ lainnya
14	Iva Puji Ardayani	P	Guru BK	S1/ Konselor
15	Laila Zuhaida	P	Guru Mapel	S1/ lainnya
16	M.rifa'i	L	Guru Mapel	S1/ lainnya
17	Mahrus Maulana	L	Guru Mapel	S1/ PENJASKES
18	Maimunah	P	Guru Mapel	S1/ (TIK)
19	Mashuri	L	Guru Mapel	S1/ PAI
20	Mohamad Asnawi	L	Guru Mapel	S1/ Sistem Informasi
21	M. Syaroful Anam	L	Guru Mapel	S1/ Ekonomi
22	M. Khairul Arsyad	L	Guru Mapel	S1/ Bahasa Indonesia
23	Muslikhatul Umami	P	Guru Mapel	S1/ Bahasa Inggris
24	Nailul Hazimah	P	Guru Mapel	S1/ Fisika
25	Noor Sholikhin	L	Guru Mapel	S1/ lainnya
26	Retno Lestari	P	Guru Mapel	S1/ Bahasa Indonesia
27	Rizal Bachtiar	L	Guru Mapel	S1/ lainnya
28	Rofiqo Rahmawati	P	Guru Mapel	S1/ Matematika
29	Sumaidi	L	Guru Mapel	S1/ PAI
30	Syaeful Fatri	L	Guru Mapel	S1/ Bahasa Jawa
31	Titik Lestari	P	Guru Mapel	S1/ PKn
32	Titik Purwanti	P	Guru Mapel	S1/ Bahasa Inggris
33	Tuti Nila Amalia	P	Guru Mapel	S1/ Bahasa Arab

5. Keadaan Siswa

Dalam dunia pendidikan siswa merupakan faktor yang sangat penting, karena tanpa siswa proses kegiatan belajar tidak akan pernah berjalan. Siswa adalah faktor yang amat penting di dalam proses belajar mengajar di suatu lembaga pendidikan, karena tanpa siswa kegiatan belajar mengajar tidak akan berjalan.

Siswa sangatlah menentukan jalannya suatu lembaga pendidikan di mana proses belajar mengajar berlangsung. Adapun keadaan peserta didik di SMK Assa'idiyyah Kirig Mejobo Kudus pada Tahun Pelajaran 2018/2019 sejumlah 895 siswa yang terbagi dari 4 jurusan, teknik

Komputer dan Jaringan, Rekayasa Perangkat Lunak, Perbankan Syariah dan Agribisnis Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Tabel 5.1. Jumlah siswa SMK Assa'idiyyah Kudus berdasarkan jenis kelamin :⁷

Laki-laki	Perempuan	Total
445	450	895

Tabel 5.2. Jumlah siswa SMK Assa'idiyyah Kudus berdasarkan usia

Usia	Laki-laki	Perempuan	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	1	0	1
13 - 15 tahun	62	95	157
16 - 20 tahun	382	353	735
> 20 tahun	0	2	2
Total	445	450	895

Setiap tahun ajaran baru sekolah melakukan penerimaan peserta didik baru. Pelaksanaannya hampir sama dengan sekolah pada umumnya dan setiap tahun penerimaan siswa telah mengalami peningkatan yang cukup signifikan. Itu tidak menutup kemungkinan karena adanya pembelajaran dan kegiatan yang baik di SMK Assa'idiyyah Kudus. Selain itu ada beberapa hal yang menjadikan SMK ini menjadi daya tarik orang tua mempercayakan dalam mendidik anak-anaknya.

6. Identitas dan Letak Geografis SMK Assa'idiyyah Kudus

Adapun identitas SMK Assa'idiyyah Kirig Mejobo Kudus adalah :⁸

⁷ Dokumentasi Data Profil SMK Assa'idiyyah Kudus, tahun 2019.

⁸ Dokumentasi Data Profil SMK Assa'idiyyah Kudus, tahun 2019.

Nama Sekolah : SMK Assa'idiyyah.
Alamat Sekolah : Jl. Mbah Hamzah Krapyak RT 2 RW 4
Kecamatan : Mejobo Kabupaten Kudus Propinsi Jawa Tengah
No. Telephon : (0291) 4247125.
Waktu Penyelenggaraan : Pagi, masuk pukul 07.00 - 14.00 .
Status Madrasah terakhir : Terakreditasi B

Assa'idiyyah merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang ada di kecamatan Mejobo yang berlokasi di Jalan Mbah Hamzah Krapyak Kirig, adapun batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara dibatasi Desa Mejobo Kabupaten Kudus
- Sebelah Timur dibatasi Desa Temulus Kabupaten Kudus
- Sebelah Barat dibatasi Desa Payaman Kabupaten Kudus
- Sebelah Selatan dibatasi Karangrowo Kabupaten Kudus

7. Kondisi Sarana dan Prasarana

SMK Assa'idiyyah Kudus merupakan sekolah formal yang dibawah naungan Yayasan yang mengelola berbagai jenjang pendidikan. Salah satu aspek yang terpenting dalam pendidikan adalah mengenai fasilitas pendidikan.

Fasilitas pendidikan umumnya mencakup sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, seperti gedung, ruangan belajar atau kelas, alat-alat atau media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah yang secara tidak

langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun atau taman sekolah, maupun jalan menuju ke sekolah.⁹

Oleh karena itu suatu lembaga pendidikan yang baik dan yang mampu memenuhi harapan untuk mencapai tujuan pendidikan adalah bagaimana memenuhi fasilitas-fasilitas yang diperlukan, sehingga dengan demikian anak didik dapat belajar dengan baik.

Menurut pengelola TU mengatakan bahwa sarana prasarana di SMK Assa'idiyyah Kudus, seperti perpustakaan, ruang laborat, ruang praktek dan yang lainnya, walaupun sebagian masih ada kekurangan, tapi bisa diatasi dengan penjadwalan pemakaiannya.¹⁰

Oleh karena itu selalu diupayakan bagaimana agar anak didik dapat belajar dengan tenang dan bisa menguasai materi serta menerima apa yang dibimbing oleh guru-guru melalui pemenuhan sarana dan prasarana. Tentang baiknya sarana-prasarana yang dimiliki oleh SMK Assa'idiyyah Kudus itu semua tak lepas dari pengaturan dari manajer sarana- prasarana tersebut.

Adapun keadaan sarana dan prasarana yang ada di SMK Assa'idiyyah Kudus tersebut dapat dijelaskan melalui tabel berikut ini.

Tabel 7.1
Keadaan Sarana SMK Assa'idiyyah Kudus Tahun 2019.¹¹

NO	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Status
1	Meja Siswa	LAB PS	45	Baik
2	Kursi Siswa	LAB PS	45	Baik
3	Meja Guru	LAB PS	1	Baik

⁹ Dokumentasi Data Profil SMK Assa'idiyyah Kudus, tahun 2019.

¹⁰ Hasil wawancara dengan Indah Listianingrum, Ka.TU SMK Assa'idiyyah Kudus, pada tanggal 25 April 2019, Jam: 10.00WIB.

¹¹ Dokumentasi Data Profil SMK Assa'idiyyah Kudus, tahun 2019.

4	Kursi Guru	LAB PS	1	Baik
5	Papan Tulis	LAB PS	1	Baik
6	Lemari	LAB PS	1	Baik
7	Komputer	LAB PS	34	Baik
8	Tempat Sampah	LAB PS	1	Baik
9	Jam Dinding	LAB PS	1	Baik
10	Kotak kontak	LAB PS	50	Baik
11	Filling Cabinet	LAB PS	1	Baik
12	Meja Siswa	X TKJ A	35	Baik
13	Kursi Siswa	X TKJ A	35	Baik
14	Meja Guru	X TKJ A	1	Baik
15	Kursi Guru	X TKJ A	1	Baik
16	Papan Tulis	X TKJ A	1	Baik
17	Tempat Sampah	X TKJ A	1	Baik
18	Jam Dinding	X TKJ A	1	Baik
19	Jam Dinding	X TKJ A	1	Baik
20	Kotak kontak	X TKJ A	1	Baik
21	Filling Cabinet	X TKJ A	1	Baik
22	Meja Siswa	XII TKJ C	36	Baik
23	Kursi Siswa	XII TKJ C	36	Baik
24	Meja Guru	XII TKJ C	1	Baik
25	Kursi Guru	XII TKJ C	1	Baik
26	Papan Tulis	XII TKJ C	1	Baik
27	Tempat Sampah	XII TKJ C	1	Baik
28	Jam Dinding	XII TKJ C	1	Baik
29	Kotak kontak	XII TKJ C	2	Baik
30	Simbol Kenegaraan	XII TKJ C	1	Baik
31	Meja Siswa	XI PS B	34	Baik
32	Kursi Siswa	XI PS B	34	Baik
33	Meja Guru	XI PS B	1	Baik
34	Kursi Guru	XI PS B	1	Baik
35	Papan Tulis	XI PS B	1	Baik
36	Lemari	XI PS B	1	Baik
37	Tempat Sampah	XI PS B	1	Baik
38	Tempat cuci tangan	XI PS B	1	Baik
39	Jam Dinding	XI PS B	1	Baik
40	Kotak kontak	XI PS B	1	Baik
41	Simbol Kenegaraan	XI PS B	1	Baik
42	Meja Siswa	LAB TKJ	42	Baik
43	Kursi Siswa	LAB TKJ	42	Baik
44	Meja Guru	LAB TKJ	1	Baik
45	Kursi Guru	LAB TKJ	2	Baik
46	Papan Tulis	LAB TKJ	1	Baik

47	Komputer	LAB TKJ	40	Baik
48	Tempat Sampah	LAB TKJ	1	Baik
49	Jam Dinding	LAB TKJ	1	Baik
50	Kotak kontak	LAB TKJ	50	Baik
51	Filling Cabinet	LAB TKJ	1	Baik
52	Meja Siswa	LAB EVERCROS	34	Baik
53	Kursi Siswa	LAB EVERCROS	34	Baik
54	Meja Guru	LAB EVERCROS	1	Baik
55	Kursi Guru	LAB EVERCROS	1	Baik
56	Papan Tulis	LAB EVERCROS	1	Baik
57	Tempat Sampah	LAB EVERCROS	1	Baik
58	Kotak kontak	LAB EVERCROS	1	Baik
59	Filling Cabinet	LAB EVERCROS	1	Baik
60	Meja Siswa	X ATPH	23	Baik
61	Kursi Siswa	X ATPH	23	Baik
62	Meja Guru	X ATPH	1	Baik
63	Kursi Guru	X ATPH	1	Baik
64	Papan Tulis	X ATPH	1	Baik
65	Lemari	X ATPH	1	Baik
66	Tempat Sampah	X ATPH	1	Baik
67	Tempat cuci tangan	X ATPH	1	Baik
68	Jam Dinding	X ATPH	1	Baik
69	Kotak kontak	X ATPH	2	Baik
70	Simbol Kenegaraan	X ATPH	1	Baik
71	Meja Siswa	ASRAMA	31	Baik
72	Kursi Siswa	ASRAMA	31	Baik
73	Meja Guru	ASRAMA	1	Baik
74	Kursi Guru	ASRAMA	1	Baik
75	Papan Tulis	ASRAMA	1	Baik
76	Lemari	ASRAMA	1	Baik
77	Tempat Sampah	ASRAMA	0	-
78	Jam Dinding	ASRAMA	0	-
79	Kotak kontak	ASRAMA	0	-
80	Filling Cabinet	ASRAMA	0	-
81	Meja Siswa	XII TKJ D	32	Baik
82	Kursi Siswa	XII TKJ D	32	Baik
83	Meja Guru	XII TKJ D	1	Baik
84	Kursi Guru	XII TKJ D	1	Baik
85	Papan Tulis	XII TKJ D	1	Baik
86	Lemari	XII TKJ D	1	Baik
87	Tempat Sampah	XII TKJ D	2	Baik
88	Tempat cuci tangan	XII TKJ D	1	Baik
89	Jam Dinding	XII TKJ D	1	Baik

90	Kotak kontak	XII TKJ D	1	Baik
91	Simbol Kenegaraan	XII TKJ D	1	Baik
92	Meja Siswa	LAB. RPL	38	Baik
93	Kursi Siswa	LAB. RPL	38	Baik
94	Meja Guru	LAB. RPL	1	Baik
95	Kursi Guru	LAB. RPL	1	Baik
96	Papan Tulis	LAB. RPL	1	Baik
97	Komputer	LAB. RPL	30	Baik
98	Tempat Sampah	LAB. RPL	1	Baik
99	Jam Dinding	LAB. RPL	1	Baik
100	Kotak kontak	LAB. RPL	40	Baik
101	Filling Cabinet	LAB. RPL	1	Baik
102	Meja Siswa	XII TKJ B	37	Baik
103	Kursi Siswa	XII TKJ B	37	Baik
104	Meja Guru	XII TKJ B	1	Baik
105	Kursi Guru	XII TKJ B	1	Baik
106	Papan Tulis	XII TKJ B	1	Baik
107	Lemari	XII TKJ B	1	Baik
108	Tempat Sampah	XII TKJ B	3	Baik
109	Tempat cuci tangan	XII TKJ B	1	Baik
110	Jam Dinding	XII TKJ B	1	Baik
111	Kotak kontak	XII TKJ B	1	Baik
112	Simbol Kenegaraan	XII TKJ B	1	Baik
113	Meja Guru	R.GURU	30	Baik
114	Kursi Guru	R.GURU	30	Baik
115	Lemari	R.GURU	3	Baik
116	Komputer	R.GURU	2	Baik
117	Komputer	R.GURU	1	Baik
118	Printer	R.GURU	1	Baik
119	Tempat Sampah	R.GURU	3	Baik
120	Tempat cuci tangan	R.GURU	1	Baik
121	Jam Dinding	R.GURU	1	Baik
122	Papan pengumuman	R.GURU	1	Baik
123	Simbol Kenegaraan	R.GURU	3	Baik
124	Meja Siswa	RPS PS	1	Baik
125	Kursi Siswa	RPS PS	36	Baik
126	Meja Guru	RPS PS	1	Baik
127	Kursi Guru	RPS PS	1	Baik
128	Papan Tulis	RPS PS	1	Baik
129	Lemari	RPS PS	1	Baik
130	Komputer	RPS PS	1	Baik
131	Printer	RPS PS	1	Baik
132	Jam Dinding	RPS PS	1	Baik

133	Meja Siswa	X TKJ D	34	Baik
134	Kursi Siswa	X TKJ D	34	Baik
135	Meja Guru	X TKJ D	1	Baik
136	Kursi Guru	X TKJ D	1	Baik
137	Papan Tulis	X TKJ D	1	Baik
138	Tempat Sampah	X TKJ D	1	Baik
139	Jam Dinding	X TKJ D	1	Baik
140	Kotak kontak	X TKJ D	2	Baik
141	Meja Siswa	XI RPL B	34	Baik
142	Kursi Siswa	XI RPL B	34	Baik
143	Meja Guru	XI RPL B	1	Baik
144	Kursi Guru	XI RPL B	1	Baik
145	Papan Tulis	XI RPL B	1	Baik
146	Lemari	XI RPL B	1	Baik
147	Tempat Sampah	XI RPL B	1	Baik
148	Tempat cuci tangan	XI RPL B	1	Baik
149	Jam Dinding	XI RPL B	1	Baik
150	Kotak kontak	XI RPL B	2	Baik
151	Simbol Kenegaraan	XI RPL B	1	Baik
152	Meja Siswa	XI TKJ C	31	Baik
153	Kursi Siswa	XI TKJ C	31	Baik
154	Meja Guru	XI TKJ C	1	Baik
155	Kursi Guru	XI TKJ C	1	Baik
156	Papan Tulis	XI TKJ C	1	Baik
157	Tempat Sampah	XI TKJ C	1	Baik
158	Jam Dinding	XI TKJ C	1	Baik
159	Kotak kontak	XI TKJ C	1	Baik
160	Meja Siswa	RPS RPL	36	Baik
161	Kursi Siswa	RPS RPL	36	Baik
162	Meja Guru	RPS RPL	1	Baik
163	Kursi Guru	RPS RPL	1	Baik
164	Papan Tulis	RPS RPL	1	Baik
165	Lemari	RPS RPL	1	Baik
166	Jam Dinding	RPS RPL	1	Baik
167	Filling Cabinet	RPS RPL	1	Baik
168	Meja Siswa	XII A RPL	35	Baik
169	Kursi Siswa	XII A RPL	35	Baik
170	Meja Guru	XII A RPL	1	Baik
171	Kursi Guru	XII A RPL	1	Baik
172	Papan Tulis	XII A RPL	1	Baik
173	Lemari	XII A RPL	1	Baik
174	Tempat Sampah	XII A RPL	1	Baik
175	Tempat cuci tangan	XII A RPL	1	Baik

176	Jam Dinding	XII A RPL	1	Baik
177	Kotak kontak	XII A RPL	1	Baik
178	Simbol Kenegaraan	XII A RPL	1	Baik
179	Meja Siswa	XI TKJ A	32	Baik
180	Kursi Siswa	XI TKJ A	32	Baik
181	Meja Guru	XI TKJ A	1	Baik
182	Kursi Guru	XI TKJ A	1	Baik
183	Papan Tulis	XI TKJ A	1	Baik
184	Lemari	XI TKJ A	1	Baik
185	Tempat Sampah	XI TKJ A	1	Baik
186	Tempat cuci tangan	XI TKJ A	1	Baik
187	Jam Dinding	XI TKJ A	1	Baik
188	Kotak kontak	XI TKJ A	2	Baik
189	Simbol Kenegaraan	XI TKJ A	1	Baik
190	Meja Siswa	XII TKJ A	39	Baik
191	Kursi Siswa	XII TKJ A	39	Baik
192	Meja Guru	XII TKJ A	1	Baik
193	Kursi Guru	XII TKJ A	1	Baik
194	Papan Tulis	XII TKJ A	1	Baik
195	Lemari	XII TKJ A	1	Baik
196	Tempat Sampah	XII TKJ A	3	Baik
197	Tempat cuci tangan	XII TKJ A	1	Baik
198	Jam Dinding	XII TKJ A	1	Baik
199	Kotak kontak	XII TKJ A	1	Baik
200	Simbol Kenegaraan	XII TKJ A	1	Baik
201	Meja Siswa	X TKJ E	34	Baik
202	Kursi Siswa	X TKJ E	34	Baik
203	Meja Guru	X TKJ E	1	Baik
204	Kursi Guru	X TKJ E	1	Baik
205	Papan Tulis	X TKJ E	1	Baik
206	Tempat Sampah	X TKJ E	2	Baik
207	Jam Dinding	X TKJ E	1	Baik
208	Kotak kontak	X TKJ E	1	Baik
209	Meja Siswa	TEKNOPARK	35	Baik
210	Kursi Siswa	TEKNOPARK	35	Baik
211	Meja Guru	TEKNOPARK	1	Baik
212	Kursi Guru	TEKNOPARK	1	Baik
213	Lemari	TEKNOPARK	1	Baik
214	Komputer	TEKNOPARK	10	Baik
215	Printer	TEKNOPARK	0	-
216	Tempat Sampah	TEKNOPARK	0	-
217	Jam Dinding	TEKNOPARK	1	Baik
218	Lemari Katalog	TEKNOPARK	2	Baik

219	Kursi Pimpinan	TEKNOPARK	1	Baik
220	Meja Pimpinan	TEKNOPARK	0	-
221	Kursi dan Meja Tamu	TEKNOPARK	1	Baik
222	Filling Cabinet	TEKNOPARK	1	Baik
223	Meja Siswa	X RPL A	36	Baik
224	Kursi Siswa	X RPL A	36	Baik
225	Meja Guru	X RPL A	1	Baik
226	Kursi Guru	X RPL A	1	Baik
227	Papan Tulis	X RPL A	1	Baik
228	Lemari	X RPL A	1	Baik
229	Tempat Sampah	X RPL A	1	Baik
230	Tempat cuci tangan	X RPL A	1	Baik
231	Jam Dinding	X RPL A	1	Baik
232	Kotak kontak	X RPL A	1	Baik
233	Simbol Kenegaraan	X RPL A	1	Baik
234	Meja Siswa	KOPERASI	1	Baik
235	Kursi Siswa	KOPERASI	3	Baik
236	Lemari	KOPERASI	3	Baik
237	Jam Dinding	KOPERASI	1	Baik
238	Lemari Katalog	KOPERASI	1	Baik
239	Meja Siswa	XI PS A	35	Baik
240	Kursi Siswa	XI PS A	35	Baik
241	Meja Guru	XI PS A	1	Baik
242	Kursi Guru	XI PS A	1	Baik
243	Papan Tulis	XI PS A	1	Baik
244	Lemari	XI PS A	1	Baik
245	Tempat Sampah	XI PS A	1	Baik
246	Tempat cuci tangan	XI PS A	1	Baik
247	Jam Dinding	XI PS A	1	Baik
248	Kotak kontak	XI PS A	2	Baik
249	Simbol Kenegaraan	XI PS A	1	Baik
250	Meja Siswa	XII PS B	32	Baik
251	Kursi Siswa	XII PS B	36	Baik
252	Meja Guru	XII PS B	1	Baik
253	Kursi Guru	XII PS B	1	Baik
254	Papan Tulis	XII PS B	1	Baik
255	Lemari	XII PS B	1	Baik
256	Tempat Sampah	XII PS B	3	Baik
257	Tempat cuci tangan	XII PS B	1	Baik
258	Jam Dinding	XII PS B	1	Baik
259	Kotak kontak	XII PS B	4	Baik
260	Simbol Kenegaraan	XII PS B	1	Baik
261	Tempat cuci tangan	R.KEPSEK	1	Baik

262	Rak Buku	R.KEPSEK	1	Baik
263	Lemari Katalog	R.KEPSEK	1	Baik
264	Kursi Pimpinan	R.KEPSEK	1	Baik
265	Meja Pimpinan	R.KEPSEK	1	Baik
266	Kursi dan Meja Tamu	R.KEPSEK	1	Baik
267	Simbol Kenegaraan	R.KEPSEK	1	Baik
268	Meja Siswa	XI TKJ B	33	Baik
269	Kursi Siswa	XI TKJ B	33	Baik
270	Meja Guru	XI TKJ B	1	Baik
271	Kursi Guru	XI TKJ B	1	Baik
272	Papan Tulis	XI TKJ B	1	Baik
273	Lemari	XI TKJ B	1	Baik
274	Tempat Sampah	XI TKJ B	1	Baik
275	Jam Dinding	XI TKJ B	1	Baik
276	Kotak kontak	XI TKJ B	1	Baik
277	Simbol Kenegaraan	XI TKJ B	1	Baik
278	Meja Siswa	X TKJ B	32	Baik
279	Kursi Siswa	X TKJ B	32	Baik
280	Meja Guru	X TKJ B	1	Baik
281	Kursi Guru	X TKJ B	1	Baik
282	Papan Tulis	X TKJ B	1	Baik
283	Tempat Sampah	X TKJ B	2	Baik
284	Jam Dinding	X TKJ B	1	Baik
285	Jam Dinding	X TKJ B	1	Baik
286	Kotak kontak	X TKJ B	1	Baik
287	Filling Cabinet	X TKJ B	1	Baik
288	Meja Siswa	R.OSIS	8	Baik
289	Kursi Siswa	R.OSIS	6	Baik
290	Tempat Sampah	R.OSIS	3	Baik
291	Tempat cuci tangan	R.OSIS	1	Baik
292	Jam Dinding	R.OSIS	1	Baik
293	Kursi Pimpinan	R.OSIS	1	Baik
294	Meja Pimpinan	R.OSIS	1	Baik
295	Simbol Kenegaraan	R.OSIS	3	Baik
296	Tempat Sampah	R.UKS	0	-
297	Tempat Sampah	R.UKS	0	-
298	Tempat Sampah	R.UKS	0	-
299	Tempat Sampah	R.UKS	0	-
300	Tempat Sampah	R.UKS	0	-
301	Tempat Sampah	R.UKS	3	Baik
302	Tempat Sampah	R.UKS	0	-
303	Tempat cuci tangan	R.UKS	1	Baik
304	Tempat cuci tangan	R.UKS	0	-

305	Tempat cuci tangan	R.UKS	0	-
306	Tempat cuci tangan	R.UKS	0	-
307	Tempat cuci tangan	R.UKS	0	-
308	Tempat cuci tangan	R.UKS	0	-
309	Tempat cuci tangan	R.UKS	0	-
310	Jam Dinding	R.UKS	0	-
311	Jam Dinding	R.UKS	0	-
312	Jam Dinding	R.UKS	1	Baik
313	Jam Dinding	R.UKS	0	-
314	Jam Dinding	R.UKS	0	-
315	Jam Dinding	R.UKS	0	-
316	Jam Dinding	R.UKS	0	-
317	Simbol Kenegaraan	R.UKS	0	-
318	Simbol Kenegaraan	R.UKS	3	Baik
319	Simbol Kenegaraan	R.UKS	0	-
320	Simbol Kenegaraan	R.UKS	0	-
321	Simbol Kenegaraan	R.UKS	0	-
322	Simbol Kenegaraan	R.UKS	0	-
323	Simbol Kenegaraan	R.UKS	0	-
324	Lemari UKS	R.UKS	1	Baik
325	Meja UKS	R.UKS	2	Baik
326	Kursi UKS	R.UKS	2	Baik
327	Perlengkapan P3K	R.UKS	2	Baik
328	Tandu	R.UKS	0	-
329	Tandu	R.UKS	0	-
330	Tandu	R.UKS	1	Baik
331	Tandu	R.UKS	0	-
332	Tandu	R.UKS	0	-
333	Tandu	R.UKS	0	-
334	Tandu	R.UKS	0	-
335	Selimut	R.UKS	0	-
336	Selimut	R.UKS	1	Baik
337	Selimut	R.UKS	0	-
338	Selimut	R.UKS	0	-
339	Selimut	R.UKS	0	-
340	Selimut	R.UKS	0	-
341	Selimut	R.UKS	0	-
342	Termometer Badan	R.UKS	1	Baik
343	Termometer Badan	R.UKS	0	-
344	Termometer Badan	R.UKS	0	-
345	Termometer Badan	R.UKS	0	-
346	Termometer Badan	R.UKS	0	-
347	Termometer Badan	R.UKS	0	-

348	Termometer Badan	R.UKS	0	-
349	Timbangan Badan	R.UKS	1	Baik
350	Timbangan Badan	R.UKS	0	-
351	Timbangan Badan	R.UKS	0	-
352	Timbangan Badan	R.UKS	0	-
353	Timbangan Badan	R.UKS	0	-
354	Timbangan Badan	R.UKS	0	-
355	Timbangan Badan	R.UKS	0	-
356	Meja Siswa	X TKJ C	32	Baik
357	Kursi Siswa	X TKJ C	32	Baik
358	Meja Guru	X TKJ C	1	Baik
359	Kursi Guru	X TKJ C	1	Baik
360	Papan Tulis	X TKJ C	1	Baik
361	Lemari	X TKJ C	1	Baik
362	Tempat Sampah	X TKJ C	3	Baik
363	Tempat cuci tangan	X TKJ C	1	Baik
364	Jam Dinding	X TKJ C	1	Baik
365	Kotak kontak	X TKJ C	1	Baik
366	Simbol Kenegaraan	X TKJ C	1	Baik
367	Meja Siswa	XI TKJ D	28	Tidak Baik
368	Kursi Siswa	XI TKJ D	28	Tidak Baik
369	Meja Guru	XI TKJ D	1	Baik
370	Kursi Guru	XI TKJ D	1	Baik
371	Papan Tulis	XI TKJ D	1	Baik
372	Tempat Sampah	XI TKJ D	1	Baik
373	Jam Dinding	XI TKJ D	1	Baik
374	Kotak kontak	XI TKJ D	1	Baik
375	Meja TU	R.TU	1	Baik
376	Kursi TU	R.TU	4	Baik
377	Lemari	R.TU	1	Baik
378	Komputer TU	R.TU	2	Baik
379	Printer TU	R.TU	1	Baik
380	Tempat Sampah	R.TU	3	Baik
381	Tempat cuci tangan	R.TU	1	Baik
382	Jam Dinding	R.TU	1	Baik
383	Papan pengumuman	R.TU	1	Baik
384	Simbol Kenegaraan	R.TU	3	Baik
385	Meja Siswa	XII PS A	36	Baik
386	Kursi Siswa	XII PS A	36	Baik
387	Meja Guru	XII PS A	1	Baik
388	Kursi Guru	XII PS A	1	Baik
389	Papan Tulis	XII PS A	1	Baik
390	Lemari	XII PS A	1	Baik

391	Rak hasil karya peserta didik	XII PS A	1	Baik
392	Tempat Sampah	XII PS A	1	Baik
393	Tempat cuci tangan	XII PS A	1	Baik
394	Jam Dinding	XII PS A	1	Baik
395	Kotak kontak	XII PS A	1	Baik
396	Alat Peraga	XII PS A	1	Baik
397	Papan Pajang	XII PS A	1	Baik
398	Soket Listrik	XII PS A	1	Baik
399	Soket Listrik/Kotak Kontak	XII PS A	1	Baik
400	Meja Siswa	R.TUK ATPH	21	Baik
401	Kursi Siswa	R TUK ATPH	21	Baik
402	Meja Guru	R.TUK ATPH	1	Baik
403	Kursi Guru	R TUK ATPH	1	Baik
404	Papan Tulis	R.TUK ATPH	1	Baik
405	Lemari	R TUK ATPH	1	Baik
406	Tempat Sampah	R.TUK ATPH	1	Baik
407	Jam Dinding	R TUK ATPH	1	Baik
408	Kotak kontak	R TUK ATPH	1	Baik
409	Simbol Kenegaraan	R TUK ATPH	1	Baik
410	Meja Siswa	XII TKJ E	33	Baik
411	Kursi Siswa	XII TKJ E	33	Baik
412	Meja Guru	XII TKJ E	1	Baik
413	Kursi Guru	XII TKJ E	1	Baik
414	Papan Tulis	XII TKJ E	1	Baik
415	Lemari	XII TKJ E	1	Baik
416	Tempat Sampah	XII TKJ E	1	Baik
417	Tempat cuci tangan	XII TKJ E	1	Baik
418	Jam Dinding	XII TKJ E	1	Baik
419	Kotak kontak	XII TKJ E	3	Baik
420	Simbol Kenegaraan	XII TKJ E	1	Baik
421	Meja Siswa	X PS B	34	Baik
422	Kursi Siswa	X PS B	34	Baik
423	Meja Guru	X PS B	1	Baik
424	Kursi Guru	X PS B	1	Baik
425	Papan Tulis	X PS B	1	Baik
426	Lemari	X PS B	1	Baik
427	Tempat Sampah	X PS B	1	Baik
428	Tempat cuci tangan	X PS B	1	Baik
429	Jam Dinding	X PS B	1	Baik
430	Kotak kontak	X PS B	2	Baik
431	Simbol Kenegaraan	X PS B	1	Baik
432	Meja Siswa	Ruang BK	2	Baik
433	Kursi Siswa	Ruang BK	4	Baik

434	Meja Guru	Ruang BK	2	Baik
435	Kursi Guru	Ruang BK	2	Baik
436	Jam Dinding	Ruang BK	1	Baik
437	Lemari Katalog	Ruang BK	1	Baik
438	Simbol Kenegaraan	Ruang BK	1	Baik

Tabel 7.2 Keadaan Prasarana SMK Assa'idiyyah Kudus Tahun 2019.¹²

NO	Jenis Prasarana	Panjang	Lebar	Status Kepemilikan
1	X ATPH	9	8	Milik
2	ASRAMA	8	7	Milik
3	KM. GURU LK	2	2	Milik
4	KOPERASI	7	6	Milik
5	LAB EVERCROS	9	8	Milik
6	LAB PS	14	8	Milik
7	LAB TKJ	18	8	Milik
8	LAB. RPL	9	8	Milik
9	R.BK	5	4	Milik
10	R.GURU	9	9	Milik
11	R.KEPSEK	5	5	Milik
12	R.KM	3	2	Milik
13	R.KM	2	2	Milik
14	R.KM SISWA	2	2	Milik
15	R.KM SISWA	2	2	Milik
16	R.OSIS	5	4	Milik
17	R.T'U	7	8	Milik
18	R.UKS	5	4	Milik
19	RPS	3	2	Milik
20	RPS PS	18	8	Milik
21	RPS RPL	18	8	Milik
22	RUANG TUK ATPH	14	9	Milik
23	TEKNOPARK	16	9	Milik
24	X PS B	9	8	Milik
25	X RPL A	9	8	Milik
26	X TKJ A	9	8	Milik
27	X TKJ B	9	8	Milik
28	X TKJ C	9	8	Milik
29	X TKJ D	9	8	Milik
30	X TKJ E	9	8	Milik

¹² Dokumentasi Data Profil SMK Assa'idiyyah Kudus, tahun 2019.

31	XI PS A	9	8	Milik
32	XI PS B	9	8	Milik
33	XI RPL B	9	8	Milik
34	XI TKJ A	9	8	Milik
35	XI TKJ B	9	8	Milik
36	XI TKJ C	9	8	Milik
37	XI TKJ D	9	8	Milik
38	XII A RPL	9	8	Milik
39	XII PS A	9	8	Milik
40	XII PS B	9	8	Milik
41	XII TKJ A	9	8	Milik
42	XII TKJ B	9	8	Milik
43	XII TKJ C	9	8	Milik
44	XII TKJ D	9	8	Milik
45	XII TKJ E	9	8	Milik

Sumber data dari TU SMK Assa'idiyyah Kudus.¹³

Berdasarkan hasil observasi dan mencermati dokumen penulis mengamati memang benar adanya fasilitas sarana dan prasarana tersebut yang mempunyai peranan penting dan memberikan akses kepada siswa dalam mencapai keberhasilan pendidikan.

8. Kerjasama

SMK Assa'idiyyah Kudus memiliki jaringan kerjasama yang cukup luas yaitu dengan beberapa lembaga baik swasta maupun lembaga pemerintah. Salah satu kerjasama yang dijalin oleh sekolah yaitu kerjasama dengan IAM Independent Art Space and Management dalam bidang pameran karya siswa dimana hasil karya yang dipamerkan juga digunakan sebagai media pembelajaran untuk membantu siswa dalam proses pembelajaran di sekolah. Selain itu, SMK Assa'idiyyah Kudus juga bekerja sama dengan Djarum Foundation Kudus untuk siswa yang

¹³ Diambil dari Dokumentasi Data Profil SMK Assa'idiyyah Tahun 2018-2019.

berprestasi dan memberikan bantuan pada SMK jurusan Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) yaitu dengan memberikan alat sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran dan praktik.¹⁴

B. Paparan Hasil Penelitian

1. Paparan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Assa'idiyyah

Kudus

a. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana SMK Assa'idiyyah

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Dimana proses perencanaan dapat dianggap sebagai langkah-langkah yang dapat diikuti secara sistematis. Diharapkan dengan adanya perencanaan dapat menjembatani antara keadaan sekarang dengan tujuan yang akan dicapai, perencanaan juga dapat memberikan jawaban dimuka tentang siapa, apa, kapan, dimana, mengapa, bagaimana tindakan yang akan dilakukan di masa depan.

Dalam melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus, perencanaan dilaksanakan satu kali selama 1 tahun. Perencanaan pengadaan sarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus dilakukan secara terpusat, anggaran yang digunakan untuk pengadaan sarana pendidikan juga dikelola secara terpusat. Kemudian Waka sarana dan prasarana menganalisis kebutuhan dari mulai sarana dan prasarana yang ada, kebutuhannya

¹⁴ Hasil wawancara dengan Rizal Bachtiar, Waka Sarpras SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 25 April 2019, Jam: 09.00 WIB

kurang berapa, kemudian ditindaklanjuti pada proposal permohonan sarana dan prasarana. dan nanti akan dimasukkan pada pembahasan RKAS (*Rencana Kegiatan dan Anggaran sekolah*) dan masuk pada RKS (*Rencana Kerja Sekolah*).¹⁵

Untuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan habis pakai dilakukan setiap tahun menjelang tahun ajaran baru. Sedangkan untuk sarana pendidikan yang tahan lama pengadaannya tidak dilakukan setiap tahun, melainkan dilakukan apabila ada sarana yang sudah rusak atau tidak berfungsi lagi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Rizal Bachtiar, langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan habis pakai sebagai berikut:

- a) Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana bersama dengan ketua tata usaha menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan yang habis pakai, rencana kebutuhan dibuat atas usulan dari masing-masing bidang dan ketua program keahlian.
- b) Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana mengajukan rencana kebutuhan tahunan sarana pendidikan habis pakai kepada kepala sekolah melalui proposal permohonan kebutuhan sarpras.
- c) Kegiatan pengadaan sarana pendidikan.¹⁶

Pengadaan sarana pendidikan habis pakai dilakukan setiap tahun sekali, persediaan sarana pendidikan habis pakai akan di simpan di dalam almari yang sudah disediakan oleh sekolah. Pengadaan sarana pendidikan habis pakai tidak dilakukan secara rutin atau setiap periode

¹⁵ Hasil wawancara dengan H.Ali Shodiqin, Kepala SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 15 Maret 2019, Jam: 10.05 WIB

¹⁶ Hasil wawancara dengan Rizal Bachtiar, Waka Sarpras SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 25 April 2019, Jam: 09.00 WIB

tertentu, pengadaan sarana pendidikan habis pakai dilakukan secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan apabila persediaan sarana pendidikan habis pakai yang ada di sekolah sudah tidak ada, maka sekolah akan membeli sarana pendidikan habis pakai. Pengadaan sarana pendidikan habis pakai juga melihat dari kondisi keuangan yang ada di sekolah. Dana yang digunakan dalam pengadaan sarana pendidikan berasal dari iuran wali murid dan dana BOS sekolah.

Adapun perencanaan pengadaan sarana pendidikan yang tahan lama seperti meja, kursi, komputer, papan tulis, lemari arsip dan rak buku perpustakaan terdapat mengalami penurunan fungsi atau kerusakan sehingga tidak dapat digunakan lagi, maka dilakukan rencana perbaikan sarana pendidikan dan apabila mengalami kerusakan yang parah sehingga tidak dapat digunakan lagi pihak sekolah akan mengadakan penghapusan sarana pendidikan.

b. Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana SMK Assa'idiyyah

SMK Assa'idiyyah Kudus memiliki seseorang yang diberikan kewajiban untuk melaksanakan perencanaan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana yang di bantu oleh guru-guru. Dalam hal ini semua pihak yang ada di SMK Assa'idiyyah Kudus dapat terlibat dalam penanganan perencanaan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam melakukan perencanaan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus, perencanaan

dilaksanakan dengan menyerahkan proposal permohonan yang selanjutnya akan dilaporkan ke Yayasan Assa'idiyyah Al-Qudsy yang kemudian tembusannya ke provinsi dan pusat. Hal tersebut dilakukan untuk melaporkan kondisi fisik sekolah sehingga apabila terjadi kerusakan diharapkan pihak yang bersangkutan dapat memberikan bantuan kepada SMK Assa'idiyyah Kudus. Selain itu perencanaan kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus antara lain adalah pembuatan tata tertib penggunaan sarana dan prasarana yang ada. Kelengkapan administrasi tersebut dibuat agar penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan tata tertib sehingga dapat menjaga kenyamanan, selalu dalam kondisi siap pakai, efisiensi, administratif, tanggung jawab, dan konhensif agar tercapai proses pembelajaran yang maksimal.

c. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana SMK Assa'idiyyah

Evaluasi manajemen sarana dan prasarana dapat dilakukan sendiri oleh pihak sekolah. Ini dikenal juga dengan istilah evaluasi diri sekolah (EDS). Dengan melakukan evaluasi diri, sekolah dapat melihat secara jelas berbagai kondisi sesungguhnya dari sarana prasarana sekolah, apa kelebihan dan kekurangan yang mungkin ada. Selanjutnya sekolah dapat mengambil keputusan untuk tindak lanjut hasil evaluasi tersebut, berkenaan dengan penambahan sarana prasarana, pemeliharaan maupun pemanfaatan sarana prasarana yang telah ada. Pelaksana evaluasi juga dapat dilakukan oleh badan pemerintah yang

ditunjuk seperti BAN-S/M. Evaluasi ini lebih bertujuan pada kebutuhan akreditasi sekolah dan melihat posisi sekolah dalam level kemajuan yang telah dicapai untuk memenuhi standar nasional pendidikan. Untuk sekolah yang sudah maju dimungkinkan juga memanfaatkan lembaga eksternal yang dianggap memiliki kapabilitas sebagai asesor seperti lembaga penyedia ISO.

Evaluasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan menjaga sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk mengontrol sarana dan prasarana pendidikan apakah dalam keadaan baik atau tidak. Agar sarana dan prasarana pendidikan siap pakai sehingga kegiatan belajar mengajar tidak terganggu.

Kegiatan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus dilakukan oleh Kepala Sekolah dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dengan tujuan agar para pelaksana kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan menjalankan tugas sesuai dengan kewajibannya. Pengawasan terhadap penggunaan sarana pendidikan dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, namun pada kenyataannya pengawasan dilakukan oleh pelaksana dan guru yang sedang mengajar yang menggunakan sarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus tersebut. Ketika terdapat kerusakan pada sarana dan prasarana pendidikan maka pelaksana dan guru yang menggunakan sarana prasarana pendidikan

melaporkan kerusakan tersebut kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan selanjutnya akan dikoordinasikan kepada Kepala Sekolah untuk diperbaiki maupun diperbaharui, dari hasil evaluasi nanti ada rekomendasi yang dilakukan pihak sekolah untuk ditindak lanjuti.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen yang telah dilakukan diperoleh beberapa data tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah SMK Assa'idiyyah Kudus dimana sekolah yang memberikan pelayanan pendidikan untuk peserta didik yang semaksimal mungkin.

Dari hasil data wawancara, observasi dan studi dokumen pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan dan analisis kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengendalian sarana prasarana di SMK Assa'idiyyah Kudus.

1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana SMK Assa'idiyyah

Perencanaan merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan dalam proses manajemen. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (sekunder) keberhasilan dalam proses pembelajaran di sekolah.

Perencanaan sarana pendidikan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik

yang berupa sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu, perencanaan pengadaan sarana pendidikan juga harus menyesuaikan dengan anggaran dana yang tersedia.

Adapun langkah-langkah dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan yaitu menampung semua usulan pengadaan sarana dan sekolah yang diajukan setiap unit kerja, menyusun rencana kebutuhan sarana sekolah untuk periode tertentu, mengadakan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana prasarana yang telah tersedia sebelumnya, memadukan rencana kebutuhan dengan dana sekolah yang tersedia, penetapan rencana pengadaan akhir. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, perencanaan pengadaan sarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus sudah baik. Hal tersebut terlihat dari sudah terprogramnya kegiatan perencanaan sarana pendidikan dan adanya musyawarah dari pihak-pihak yang berwenang dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan. Kegiatan pengadaan sarana pendidikan pihak sekolah masih disesuaikan dengan kondisi keuangan yang ada dan menyesuaikan kebutuhan yang diperlukan sekolah walaupun perencanaan pengadaan sarana pendidikan dilakukan setiap menjelang tahun ajaran baru, hal tersebut dilakukan karena terbatasnya dana yang di miliki oleh pihak sekolah.

Langkah-langkah dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan sudah yang dilakukan SMK Assa'idiyyah dikatakan sudah baik. Hal

tersebut sudah sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Boeni Soekarno yaitu :

- (a) Menampung semua usulan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan sarana dan prasarana sekolah.
- (b) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk periode tertentu.
- (c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebelumnya.
- (d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
- (e) Memadukan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan dana atau anggaran yang ada.
- (f) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Dalam melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus telah melakukan perencanaan rutin yaitu setiap tahun sekali dan melibatkan pihak-pihak yang benar-benar tahu tentang sarana dan prasarana pendidikan serta apa yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar sesuai dengan RAPBS (rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah).¹⁷ ..

Hasil dari observasi tersebut berupa macam-macam kebutuhan siswa yang menunjang proses belajarnya termasuk disini kebutuhan sarana prasarana pembelajarannya. Setelah hasil observasi itu terkumpul dan dievaluasi maka guru bisa mengambil keputusan hal-hal apa saja yang perlu diadakan untuk membantu siswa dalam melakukan pembelajarannya.

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Supaya

¹⁷ Hasil wawancara dengan H.Ali Shodiqin, Kepala SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 15 Maret 2019, Jam: 10.05 WIB.

dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Pelaksanaan pengadaan sarana prasarana di SMK Assa'idiyyah Kudus ialah dengan cara proposal kebutuhan barang disetujui oleh kepala sekolah, kemudian melaksanakan rapat pemilihan penyedia barang. Setelah disetujui, pengelola melaksanakan pembelian sarana prasarana yang telah direncanakan. Apabila harga barang kurang dari satu juta, maka pihak sekolah langsung melaksanakan pembelian barang yang dibutuhkan dengan menggunakan dana BOS (bantuan operasional sekolah). Tetapi barang yang harganya lebih dari satu juta, pihak sekolah menggunakan dana dari pemerintah daerah yang berupa pengajuan proposal tersebut.

Pelaporan sarana prasarana ialah pengecekan terhadap sarana prasarana yang sudah dibeli, apabila ada yang tidak sesuai dengan kesepakatan, maka barang akan dikembalikan kepada pihak penyedia barang. Kemudian apabila barang sudah sesuai dengan kesepakatan, maka pengelola sarana prasarana melaporkan kepada kepala sekolah.

Setelah pengadaan selesai, bukti-bukti belanja barangnya dibuatkan berita acara serah terima dari pengelola sarana prasarana, setelah proses administrasi serah terima selesai kemudian dilaporkan ke petugas inventaris barang untuk didaftar sebagai barang inventaris sekolah. Barang inventaris itu akan tercatat secara rapi sesuai dengan kode-kode kepemilikan barang.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus diserahkan kepada seseorang yang ditunjuk oleh yayasan yaitu bapak Rizal Bachtiar, S. Kom. Beliau melakukan analisis kebutuhan secara langsung sebelum memasukannya dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB). Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan Beliau, bahwa ;

“Sebelumnya kami memang sudah ada RAB, biasanya disitu sudah saya rincikan beberapa aset yang akan diadakan. Kalau biasanya nanti saya akan terjun langsung ke kelas-kelas, mencatat apa saja yang dibutuhkan”.¹⁸

Pelaksanaan analisis kebutuhan juga melibatkan kepala sekolah dan para guru yang mengajar di sekolah. Pelibatan guru dalam pelaksanaan analisis kebutuhan peserta didik lebih kepada kebutuhan peserta didik dalam proses pembelajarannya. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana, bahwa,

“Kita yang menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan itu guru kelas karena selama sebulan pertama itu yang tahu ya guru kelas, jadi pelibatan guru itu sangat penting buat saya, karena guru yang bisa melihat kondisi kelas”.¹⁹

Hasil dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh pengelola fasilitas, kepala sekolah, dan guru sangatlah beragam dan jumlahnya cukup banyak. Namun tidak semua kebutuhan bisa dipenuhi karena melihat anggaran yang dimiliki sekolah tidak hanya digunakan untuk pengadaan sarana saja melainkan untuk keseluruhan kegiatan di sekolah.

¹⁸ Hasil wawancara dengan Rizal Bachtiar, Waka Sarpras SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 25 April 2019, Jam: 09.00 WIB

¹⁹ Hasil wawancara dengan Rizal Bachtiar, Waka Sarpras SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 25 April 2019, Jam: 09.00 WIB

Keterbatasan anggaran dan besarnya jumlah kebutuhan terkadang tidak selalu sebanding sehingga perlu adanya penentuan skala prioritas dalam memilih kebutuhan mana saja yang akan diadakan oleh sekolah.

Berdasarkan data di atas, aspek perencanaan sarana prasarana di SMK Assa'idiyyah Kudus secara umum dapat dikatakan sesuai dengan rencana yakni, mulai dari bermusyawarah untuk menentukan barang yang akan diperbaiki atau diperbaharui, pengecekan barang hingga penentuan pengadaan barang, serta mengadakan barang secara langsung.

2. Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan langsung oleh waka sarana dan prasarana .

Berdasarkan temuan data hasil observasi yang peneliti lakukan di SMK Assa'idiyyah Kudus. Pengadaan sarana perpustakaan seperti buku, rak buku, computer , kelengkapan ruang perpustakaan. Kemudian sarana laboratorium IPA dan bahasa seperti LCD, headphone, peralatan praktek jurusan ditempatkan di ruang laboratorium. Peralatan kesenian. Hal ini dilakukan untuk menghindari ketidak sesuaian sarana prasarana yang sudah ditetapkan sesuai prosedur.

Dengan ketersediaan sarana prasarana tersebut, berarti sekolah senantiasa berupaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan terhadap siswanya. Hal ini dapat dilihat dari upaya sekolah untuk menyediakan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan. Pengadaan yang diterapkan di SMK Assa'idiyyah Kudus peneliti dapat menyimpulkan bahwa kegiatan pendistribusian berjalan dengan baik.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi dilakukan untuk mencatat seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah sebagai data yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apa saja yang telah dimiliki oleh sekolah. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan setelah proses pengadaan usai dan sebelum disalurkan ke sekolah untuk digunakan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan waka sarpras bahwa;

“Setelah barang yang dibeli itu datang nanti saya akan mencatatnya di dalam buku inventaris yang berisikan nama barang, sumber pengadaan, jumlah barang, bahan barang, dan tahun pembeliannya”.²⁰

Pernyataan tersebut diperkuat dengan dokumen sekolah yang menyebutkan bahwa;

“penyaluran barang kepada kelas yang membutuhkan setelah diinventaris kedalam daftar inventaris barang”.²¹

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung, kegiatan inventarisasi sarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus sudah

²⁰ Hasil wawancara dengan Rizal Bachtar, Waka Sarpras SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 25 April 2019, Jam: 09.00 WIB

²¹ Dokumentasi Sarana dan Prasarana SMK Assa'idiyyah Kudus, Tahun 2019.

dilakukan dengan baik secara terpusat di bagian Tata Usaha yaitu dengan membuat daftar klasifikasi dan kode barang inventaris yang kemudian sarana prasarana pendidikan dicatat dalam buku induk barang inventaris dan buku golongan barang inventaris. Kegiatan inventarisasi di SMK Assa'idiyyah Kudus sudah baik. Hal ini terlihat dari sudah terprogramnya kegiatan penginventarisasian sarana prasarana pendidikan dengan mengacu pada buku petunjuk pelaksanaan administrasi inventaris untuk sekolah. Buku tersebut memuat tata cara pelaksanaan inventarisasi, dimana kegiatannya sesuai dengan teori penginventarisasian yang di kemukakan oleh Ary H. Gunawan yaitu:

- (a) Mencatat semua barang inventarisasi di dalam “Buku Induk Inventaris” dan buku pembantu “Buku Golongan Inventaris”.
- (b) Memberikan koding pada barang-barang yang di inventarisasikan.
- (c) Membuat daftar isian atau format inventaris
- (d) Membuat daftar rekapitulasi tahunan .

Dengan adanya petunjuk pelaksanaan administrasi inventaris untuk sekolah, SMK Assa'idiyyah dapat dengan mudah melakukan kegiatan inventarisasi sarana pendidikan.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah diadakan dan disediakan untuk digunakan oleh seluruh warga sekolah dengan sebaik-baiknya. Sebagian besar sarana dan prasarana digunakan oleh guru dan siswa.

Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan disekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah pada jenjang

pendidikan. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kepala sekolah yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana (Waka Sarpras) diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut.

Di SMK Assa'idiyyah Kudus dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada menerapkan sistem penjadwalan agar dalam pemakaiannya tidak terjadi benturan dengan kelompok lain karena banyaknya kelas masing-masing tingkatan. Dalam pengaturan jadwal/waktu menyesuaikan kapasitas alat yang ada disekolah.

Sekolah memberikan kebebasan terhadap setiap warga sekolah untuk menggunakan sarana dan prasarana yang telah tersedia di sekolah tetapi mereka juga harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Beberapa sarana memiliki aturan sendiri dalam penggunaannya khususnya sarana yang jumlahnya terbatas dan sangat diperlukan oleh guru dalam penyampaian materi pembelajaran.

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Karena pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya tetap baik .

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah dilakukan setiap hari oleh seluruh warga sekolah baik siswa, guru, bahkan kepala sekolahnya juga

terjun dalam hal perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana milik sekolah. Wawancara waka sarpras bapak Rizal bachtiar, mengatakan:

“Kalau berkaitan dengan media pembelajaran itu guru, tetapi kalau kayak ruangan atau AC itu melibatkan orang ahli. Selain itu kalau barang-barang yang ada di dalam kelas itu merupakan tanggung jawab guru dan siswa untuk memeliharanya. Bila ada siswa yang tidak memelihara barang-barang milik sekolah atau pribadi, maka guru akan menegurnya namun bila diabaikan maka biasanya si anak akan diberi sanksi tidak boleh menggunakan barang itu lagi selama beberapa hari”.²²

Pemeliharaan terhadap sarana prasarana yang ada disekolah SMK Assa'idiyyah Kudus seorang waka sarpras beliau bapak Rizal Bachtiar diberi tanggung jawab oleh kepala sekolah agar pada awal semester melakukan pemeliharaan perlengkapan bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, dan perbaikan berat agar dapat berfungsi dan mudah dalam pemakaiannya.

6. Pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengendalian sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Koordinator sarpras dari yayasan. Pengendalian tersebut lebih kepada kegiatan monitoring dan dilakukan selama proses pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah. Kepala Sekolah selalu bekerja sama dengan yayasan dalam pelaksanaan monitoring terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah. Kepala Sekolah secara rutin melakukan monitoring terhadap pengelolaan sarana dan prasarana di

²² Hasil wawancara dengan Rizal Bachtiar, Waka Sarpras SMK Ass'idiyyah Kudus, pada tanggal 25 April 2019, Jam: 09.00 WIB.

sekolah. Pelaksanaan monitoring tersebut dilakukan setiap hari karena pelaksanaan monitoring tersebut tidak hanya untuk pengelolaan sarana prasarana saja melainkan seluruh kegiatan yang dilakukan di sekolah. Koordinator sarpras yayasan setiap bulan sekali melaksanakan monitoring ke sekolah untuk melakukan pengecekan terhadap kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

7. Evaluasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Evaluasi sarana dan prasarana merupakan proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana.

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengontrol sarana dan prasarana pendidikan dalam keadaan baik atau tidak. Evaluasi merupakan keseluruhan dari pada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, evaluasi sarana prasarana yang dilakukan di SMK Assa'idiyyah Kudus dilakukan setiap setahun dua kali yaitu pada semester pertama dan semester kedua dengan cara mengumpulkan semua guru dan staf untuk melaporkan berkaitan dengan sarana prasarana yang perlu diperbaiki maupun diperbaharui. Dan dari hasil evaluasi nanti ada rekomendasi yang dilakukan sekolah sebagai tindak lanjut.

Kegiatan evaluasi dan pengawasan terhadap prasarana pendidikan dilakukan oleh kepala sekolah dan dibantu semua pihak sekolah. Evaluasi dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus sudah baik, hal ini terlihat dari sudah dibuatnya tata tertib penggunaan sarana dan prasarana pendidikan. Tujuannya agar sarana dan prasarana pendidikan dapat terpelihara atau terawat dengan baik sehingga dapat menunjang kegiatan belajar mengajar dengan maksimal sesuai tujuan yang direncanakan.

Selain mengevaluasi sarana prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus ada kegiatan lain yang perlu dilakukan yaitu pengawasan sarana prasarana pendidikan dengan cara menetapkan dan menghapuskan barang. Adapun syarat-syarat penghapusan antara lain:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi.
- b. Tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi.
- d. Terkena larangan.
- e. Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang.
- f. Biaya pemeliharaan tidak seimbang.
- g. Berlebihan, yang tidak digunakan lagi.
- h. Dicuri.
- i. Diselewengkan.
- j. Terbakar dan musnah akibat adanya bencana alam.

Jika tidak memenuhi syarat-syarat tertentu maka barang tersebut tidak dihapus akan tetapi ditetapkan. Kegiatan evaluasi

dengan cara penghapusan dan penetapan barang, jika barang masih layak dan bisa digunakan maka digunakan, akan tetapi barang sudah dalam kondisi rusak atau tidak layak digunakan maka dihapuskan.

Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan pedoman yang berlaku. Penghapusan dilakukan supaya tidak terjadi penumpukan barang yang sudah tidak bisa digunakan. Namun selama ini belum terjadi penghapusan sarana dan prasarana di SMK Assa'idiyyah Kudus.

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pendekatan secara terbuka dan melakukan komunikasi dengan baik. Namun terdapat beberapa hal yang membatasi penelitian ini diantaranya;

1. Dalam melakukan proses wawancara terkadang terganggu oleh keadaan sekitar
2. Data pengujung belum terasip dengan baik, dan banyak terjadi kesalahan pada jumlah kunjungan setiap bulannya.
3. Penulis kurang informasi yang akurat tentang sarana dan prasarana pendidikan di SMK Assa'idiyyah Kudus, Kecamatan Mejobo Kabupaten Kudus dari Kepala Sekolah maupun waka sarana dan prasarana guru pendidikan jasmani yang tentunya akan mempengaruhi analisis dan penulisan penelitian ini