

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN SEBAGAI UPAYA
PENINGKATAN KUALITAS PEMBELAJARAN
(Studi Kasus SMAN 1 Perbaungan)**

Tutik Sugesti
Guru MAPN 4 Medan
tutiksugesti@yahoo.co.id

Abstrak. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui : bagaimana manajemen sarana prasarana di SMA Negeri. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan rancangan studi kasus. Teknik pengumpulan data, meliputi: observasi partisipan, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa (1) masih terdapat sarana prasarana yang tidak berfungsi, seperti laboratorium komputer, dapur sekolah, ruang penjaga sekolah serta tempat pengolahan sampah, (2) masih ada juga mata pelajaran yang tidak didukung sarana prasarana, seperti laboratorium IPA Biologi, laboratorium bahasa, serta fasilitas seni dan budaya (seperti sanggar dan alat-alat pendukung lainnya untuk seni suara dan lukis). Hasil penelitian menunjukkan manajemen sarana prasarana di SMAN 1 Perbaungan belum dilaksanakan secara optimal. Simpulan : Dilokasi penelitian ini tidak didukung fasilitas pembelajaran yang membuat siswa belajar dan berlatih secara efektif dan efisien.

Kata Kunci: manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Abstract:

The purpose of this study is to know: how the management of infrastructure facilities in Public High School. The approach used is qualitative descriptive with case study design. Data collection techniques, including: participant observation, in-depth interviews, and documentation studies. The finding of this research showed that (1) there are still non-functional infrastructure facilities such as computer labs, school kitchens, school guard room and waste processing facilities, (2) there are still subjects that are not supported by infrastructure such as Scientific laboratories, language laboratories, as well as art and cultural facilities (such as studio and other supporting tools for sound and painting). The results showed that management of infrastructure facilities at SMAN 1 Perbaungan has not been optimally implemented. Conclusion: The location of this research is not supported by learning facilities that make students learn and practice effectively and efficiently.

Keywords: management of education facilities and infrastructure.

PENDAHULUAN

Pelaksanaan pendidikan nasional harus menjamin pemerataan dan

peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan global, agar warga Indonesia menjadi manusia yang bertakwa kepada

Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, cerdas, produktif, dan berdaya saing tinggi dalam pergaulan nasional maupun internasional. Untuk menjamin tercapainya tujuan pendidikan tersebut, Pemerintah telah mengamanatkan penyusunan delapan standar nasional pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimum tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Diantara Delapan Standar Pendidikan tersebut adalah Standar Sarana Prasarana yang merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang perlu dan sangat penting dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Seperti gedung, tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam proses belajar mengajar di kelas.

Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses belajar mengajar, sarana prasarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan, dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien.

Untuk menjamin terwujudnya hal tersebut diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang memadai tersebut harus memenuhi ketentuan minimum yang ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana ini untuk lingkup pendidikan formal, jenis pendidikan umum, jenjang pendidikan dasar dan menengah yaitu: Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah

Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Standar sarana dan prasarana ini mencakup:

1. Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah,

2. Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan komponen pendidikan sebagai satu kesatuan sistem yang lengkap dan terpadu untuk memperlancar proses pembelajaran. Melakukan perencanaan, mengidentifikasi sarana dan prasarana yang tersedia baik yang menyangkut dengan kuantitas maupun kualitas, menentukan kebutuhan, penyusunan skala prioritas, penentuan sumber pendanaan, dan membuat usulan, kegiatan ini melibatkan guru, pengawas, dan komite. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan seperti ruang, perabotan, dan fasilitas penunjang kerja lainnya dimanfaatkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara kontiniu dan secara berkala sesuai dengan jenis sarana dan prasarana pendidikan yang ada, kegiatan tersebut dilakukan oleh semua komponen madrasah/Sekolah termasuk komite dan masyarakat sekitar.

Adapun yang menjadi dasar hukum manajemen sarana dan prasarana pada pendidikan sebagai berikut:

1. UU No 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional B A B IX P a s a l 35 memuat tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP).
2. PP 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan termasuk BAB VII tentang Standar Sarana dan Prasarana.
3. Permendiknas. Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana

untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

4. Permendiknas Nomor 33 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), dan sekolah menengah atas luar biasa (SMALB).

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, mengharuskan pemerintah daerah untuk secara periodik mendata dan melakukan pemutakhiran (*up-dating*) data sarana prasarana yang merupakan barang milik daerah, dan akan menjadi obyek pemeriksaan dari auditor keuangan daerah.

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung. Semua kebijakan terkait menuntut pemangku kepentingan untuk bertindak adanya efisien dan efektif dalam pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana sekolah.

7. Buku 5 Tentang Sarana Prasarana di Perguruan Tinggi.

Dari beberapa jurnal yang telah melakukan penelitian tentang manajemen pengelolaan sarana prasarana tersebut memberikan kesimpulan bahwa jika ingin meningkatkan mutu pembelajaran atau mutu pendidikan maka dalam hal standar sarana prasarana harus benar-benar di manage, diatur, dikelola sebagaimana mestinya, dan jika hal ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kualitas pembelajaran atau kualitas pendidikan itu sulit untuk diperoleh.

Berikut ini merupakan hasil beberapa jurnal yang meneliti tentang manajemen/pengelolaan sarana prasarana tersebut.

Dalam jurnal yang berjudul 'Peningkatan Pengelolaan Sarana dan

Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukit Tinggi oleh Rika Mega Sari menyatakan bahwa "di SMPN 5 Bukittinggi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang dibatasi pada pengelolaan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sudah berjalan. Namun di sekolah ini pelaksanaannya belum optimal. Padahal sarana dan prasarana pendidikan itu sangat penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar" Selain itu hasil tulisan dari Prastyawan dalam sebuah jurnal yang berjudul Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan, menyimpulkan bahwa "Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah itu memang harus di kelola secara baik dengan perencanaan yang baik pula, demi menggapai dan mencapai harapan dan tujuan utama dari pendidikan tersebut. Untuk itu perhatian terhadap pengelolaan semua sarana dan prasarana atau perlengkapan di sekolah memang harus di prioritaskan demi terealisasinya tujuan utama dari adanya perlengkapan ini mampu mendukung penyuksesan dalam pembelajaran" Hal ini senada dengan pendapat dari Bowang Darmawan, dalam jurnalnya yang berjudul Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan bahwa 'sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk itu, perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Pengelolaan sarana prasarana sekolah yang baik akan dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Manajemen sarana prasarana pendidikan meliputi perencanaan; pengadaan; pemeliharaan;

inventarisasi; dan penghapusan sarana prasarana di sekolah. Seiring dengan otonomi daerah, sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundangan-undangan pendidikan nasional". Hajeng Darmastuti dan Karwanto, dalam sebuah penelitian yang berjudul *Manajemen Sarana Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di SMK Negeri 2 Surabaya*, Hasil-hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu dilakukan dengan tujuan agar mengetahui semua kebutuhan sarana dan prasarana sekoah, direncanakan sejak awal tahun dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya (2) pendistribusian sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu dilakukan dengan cara menyeleksi sesuai kebutuhan, selanjutnya barang yang dibeli kemudian disalurkan kepada tiap program jurusan dan kelas. (3) penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu disesuaikan dengan kebutuhan guru dan siswa, ada tat tertib yang harus dipatuhi, diserahkan pada masing-masing program jurusan dan kelas.(4) inventaris sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu ada staf semdiri yang diberi tugas untuk pencatatan barang yang telah diadakan. (5) penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu terlebih dahulu membuat berita acara kepada kepala sekolah, dilakukan karena sarana dan prasarana tersebut sudah rusak. (6) usaha-usaha yang dilakukan di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu mempunyai tenaga administrasi yang ahli dan bagus,

adanya dukungan dari warga sekolah. Dari hasil penelitian-penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa standar sarana prasarana itu merupakan unsur penting yang harus diperhatikan khususnya dalam hal pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Pengelolaan sarana prasarana sekolah yang baik akan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran. Manajemen sarana prasarana pendidikan meliputi perencanaan; pengadaan; pemeliharaan; inventarisasi; dan penghapusan sarana prasarana di sekolah. Seiring dengan otonomi daerah, sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundangan-undangan pendidikan nasional.

Namun kenyataannya berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 6 dan 7 September 2017 di empat sekolah yang terdapat di kota Medan dan di kabupeten Deli serdang, yaitu masing-masing di SMAN 3 Medan, SMAN 2 Lubuk Pakam, SMAN 1 Perbaungan, serta SMA CT Foundation, menunjukkan bahwa sekolah tersebut dalam pemenuhan standar sarana prasarana belum terpenuhi sebagai mana mestinya. Hal ini terjadi terutama pada SMA Negeri yang dijadikan sebagai sampel penelitian. Sedangkan SMA CT Fondation, sebagai satu-satunya SMA Negeri swasta yang dijadikan sebagai sampel penelitian, sudah hampir memenuhi standar sarana prasarana yang diinginkan.

Untuk tersebut diatas, penulis ingin memberikan kontribusi terutama untuk ketiga SMA Negeri tersebut, upaya manajemen yang harus dilakukan agar mampu meningkatkan daya guna dan pengelolaan sarana prasarana tersebut, sehingga nantinya

secara signifikan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran, karena dari hasil kesimpulan dan penelitian yang tertera dalam beberapa jurnal diatas menyimpulkan bahwa Pengelolaan sarana prasarana sekolah yang baik akan dapat meningkatkan kualitas pendidikan, sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang baik cenderung memiliki kualitas pembelajaran yang baik juga. Oleh karena itu peneliti ingin mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang dapat menunjang kualitas pembelajaran.

Dari keempat sekolah yang diobservasi, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih dalam ke SMAN 1 Perbaungan. Hal-hal yang mendasari keinginan tersebut diantaranya sekolah yang memiliki visi “Mewujudkan internalisasi nilai etika, Iptek, berbudaya, dan berwawasan lingkungan ini” merupakan sekolah yang mengembangkan program sekolah berwawasan lingkungan yang merupakan program unggulan sekolah tersebut, yang dijadikan langkah strategis untuk menciptakan daya saing dan menarik siswa untuk lebih mencintai lingkungannya, selain itu SMAN 1 Perbaungan ini juga merupakan sekolah yang meraih penghargaan sebagai sekolah Adiwiyata Nasional tahun 2014.

Berdasarkan hal diatas, penulis ingin melakukan penelitian yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran, dengan studi kasus di SMAN 1 Perbaungan, Kabupaten Deli Serdang, Propinsi Sumatera Utara.

Adapun yang menjadi fokus masalah dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen sarana prasarana di SMAN 1 Perbaungan.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui pendekatan kualitatif deskriptif, serta pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumen. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana, guru dan siswa. Sedangkan dokumen diperoleh dari data-data, gambar-gambar, dan dokumen tertulis yang ditemukan di lokasi penelitian. Waktu penelitian dilakukan pada tanggal 6 dan 7 September 2017

HASIL

Berdasarkan data real sarana prasarana yang di peroleh dari hasil penelitian di SMAN 1 Perbaungan, dapat digambarkan melalui tabel dibawah ini.

Tabel 1. Kondisi Real Sarana Prasarana di MAN 1 Perbaungan

No	Nama Sarpras	Jumlah	Berfungsi/ Tidak	Sumber Dana	Keadaan Baik, sedang, tidak	Ket.
1.	Ruang Kelas	24	Berfungsi	Pemerintah	Baik	
2.	Lab.IPA	2	Berfungsi	Pemerintah	Baik	Fisika/Kimia
3	Lab. Komputer	1	Tidak berfungsi	Pemerintah	sedang	UNBK komputer 100% milik siswa
4.	Perpustakaan	1	Berfungsi	Pemerintah	baik	Berisi buku paket
5	Lapangan & Sarana Olah	4	Berfungsi	Swadaya sendiri	Baik	Futsal,Bola Kaki,Badminton,

	Raga					Voli
6.	Fasilitas Keagamaan dan R.Ibadah	1	Berfungsi	Swadaya sendiri	Baik	Musolah, untuk Kristiani di kelas
7.	Fasilitas Seni Budaya	Tidak ada	-	-	-	Ada pelajaran seni suara dan lukis
8.	Kantor	5	Berfungsi	Pemerintah	Baik	Untuk ka.sekolah, PKS, dan Tata Usaha
9.	Gudang	1	Berfungsi	Swadaya sekolah	baik	Olahraga & perlengkapan lainnya
10.	Parkir		Berfungsi	Swadaya sekolah	baik	Sangat terpenuhi
11.	Cafetaris	1	berfungsi	Swadaya sendiri dan komite	sedang	Kurang sehat
12.	Rest. Room	4	berfungsi	Pemerintah, swadaya	sedang	1.Untuk guru dan 3 untuk siswa
13.	Taman Sekolah	1	berfungsi	Siswa	sedang	Perawatan: petugas&siswa
14.	Pos Keamanan	1	berfungsi	pemerintah	baik	-
15.	Tempat Pengelolaan Sampah	Tidak ada	-	-	-	Dulu ada sekarang tidak ada
16.	Dapur Sekolah	1	Tidak berfungsi	pemerintah	-	-
17.	Ruang UKS	1	berfungsi	Swadaya	sedang	-
18.	Rumah Penjaga Sekolah	1	Tidak berfungsi	pemerintah	sedang	-

Berdasarkan tabel kondisi real diatas dapat dilihat bahwa dari kedelapan belas unsur bagian sarana prasarana belum semuanya terpenuhi, diantaranya laboratorium IPA Biologi, laboratorium bahasa, serta fasilitas seni dan budaya (seperti sanggar dan alat-alat pendukung lainnya untuk seni suara dan lukis). Demikian juga dalam penggunaan dan manajemennya belum dilakukan secara optimal. Dari kedelapan unsur yang terdapat dalam sarana prasarana tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa: (1) terdapat sarana prasarana yang berfungsi sebagaimana mestinya seperti ruang kelas, laboratorium IPA, perpustakaan, lapangan dan sarana olah raga, fasilitas keagamaan dan ruang ibadah, kantor, gudang, parkir, cafetaris, rest room, taman sekolah, pos keamanan, dan ruang UKS, (2) terdapat sarana prasarana yang tidak berfungsi, seperti laboratorium komputer, dapur sekolah, ruang penjaga sekolah serta tempat pengolahan sampah(3) terdapat juga mata pelajaran yang didukung sarana prasarana, seperti laboratorium IPA terutama fisika dan kimia, perpustakaan, lapangan dan sarana olah raga, fasilitas keagamaan dan ruang ibadah, (4) tetapi ada juga mata pelajaran yang tidak didukung sarana prasarana, seperti laboratorium IPA Biologi, laboratorium bahasa, serta fasilitas seni dan budaya (seperti sanggar dan alat-alat pendukung lainnya untuk seni suara dan lukis) Jika dilihat dari sumber dana pengadaan sarana dan prasarana tersebut pada umumnya berasal dari pemerintah, sebagian dari swadana sekolah dan siswa.

Jika dilihat dari kondisi / keadaan dari sarana prasarana tersebut dibagi dalam tiga kategori, yaitu baik, sedang dan tidak.

Yang dimaksud dengan kategori baik adalah bahwa sarana prasarana tersebut sudah sesuai dengan standar

yang ditetapkan, sedangkan yang termasuk dalam kategori sedang adalah bahwa sarana prasarana tersebut belum sesuai standar, terdapat beberapa komponen yang masih kurang sehingga penggunaannya kurang optimal, sedangkan pada kategori tidak menunjukkan bahwa sarana prasarana tersebut tidak sesuai standar, bahkan tidak layak untuk digunakan.

Dengan kondisi real tersebut, maka dapat disimpulkan sementara bahwa manajemen dan pengelolaan sarana /prasarana di SMAN 1 Perbaungan belum dilaksanakan sebagaimana mestinya. Berikut ini merupakan hasil pembahasan tentang manajemen sarana prasarana di SMAN 1 Perbaungan.

Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan jenis sarana dan prasarana yang diperlukan. Perencanaan pengadaan barang biasanya dilakukan karena adanya kebutuhan akan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi sesuai dengan program yang dilakukan oleh sekolah, mengganti barang-barang yang rusak, melengkapi barang-barang yang kurang. Permintaan akan pengadaan barang biasanya berasal dari permintaan warga sekolah atau oleh pengamatan langsung dari pihak-pihak yang bertugas dalam proses pengadaan barang. Berdasarkan temuan penelitian di SMAN 1 Perbaungan Propinsi Sumatera Utara, menunjukkan bahwa dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan disetiap awal tahun ajaran. Setiap guru, kepala perpustakaan serta kepala laboratorium yang ada untuk memajukan daftar kebutuhan kepada sekolah, melalui pembantu kepala sekolah bidang sarana prasarana. Langkah berikutnya pembantu kepala sekolah bidang sarana prasarana mengumpulkan data kebutuhan tersebut, yang kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk kemudian dilakukan rapat kerja yang

dihadiri oleh tim sekolah yang terdiri dari guru mata pelajaran, semua program jurusan, urusan sarana dan prasarana, anggota komite, dan kepala sekolah untuk mengambil keputusan dalam menentukan kebutuhan yang sangat penting dan urgen, serta terlebih dahulu kebutuhan yang bersifat prioritas. Dalam hal ini hasil keputusan rapat sudah dapat menentukan skala prioritas kebutuhan mana yang harus didahulukan, dan dengan mempertimbangkan kesanggupan / keuangan yang dimiliki oleh sekolah saat itu. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan sarana dan prasarana pendidikan. Menurut Alimi, dkk (2012) bahwa pemerintah harus menyediakan fasilitas belajar yang dibutuhkan di sekolah. Maka dalam hal pengadaan sarana prasarana di sekolah haruslah dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah dan pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan. Dengan adanya perencanaan tersebut diharapkan pemerintah dapat memberikan dan menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah agar kegiatan pembelajaran berlangsung dengan efektif dan efisien.

Pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan skala prioritas dan

siswa-siswa untuk secara bersama-sama membeli kebutuhan tersebut.

Seperti kebutuhan taplak meja, serbet tangan dan hiasan-hiasan yang ada di dalam ruang belajar.

Pendistribusian sarana dan prasarana dalam prosesnya terdapat yaitu penerimaan barang, jenis barang yang disalurkan kepada pemakai, jumlah barang yang didistribusikan. Pendistribusian yaitu dengan

alokasi kegiatan program yang dilakukan sekolah. Upaya untuk melengkapi sekolah dengan sarana dan prasarana merupakan usaha untuk menciptakan standar sekolah yang lebih baik. Untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya untuk pengadaan tanah dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung/bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, menyewa, menerima hibah, atau menukar bangunan. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot sekolah dapat dilakukan dengan jalan membeli. Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk yang sudah jadi, atau yang belum jadi oleh pihak sekolah sudah dilakukan secara maksimal, misalnya mengenai pengadaan perabotan sekolah seperti meja dan kursi pengadaannya dilakukan dengan membeli kepada usaha yang membuat kursi dan meja. Kalau pengadaan alat peraga, media dan alat-alat pratikum serta alat-alat kantor dengan jumlah yang besar diadakan melalui tender dengan pihak lain. Sedangkan kekurangan alat tulis kantor dengan jumlah yang sedikit dapat dibeli melalui dana taktis. Kalau sekolah tidak menanggapi keperluan barang tersebut kadang kala guru meminta

melakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dan telah disalurkan sesuai kebutuhan barang pada bagian-bagian sekolah, dengan melihat kondisi, kualitas dan kuantitas barang yang ada. Dalam pendistribusian atau membagi barang-barang tersebut akan dilakukan sesuai dengan perencanaan pengadaan barang-barang tersebut yang telah di buat

dari awal. Untuk pendistribusian ini akan dilakukan oleh pembantu kepala sekolah bagian sarana prasarana, serta petugas yang ditunjuk, dan disetujui oleh kepala sekolah. Berdasarkan temuan penelitian di SMAN 1 Perbaungan menunjukkan bahwa: (1) pembelian sarana dan prasarana dengan menggunakan skala prioritas dan kemampuan keuangan sekolah (2)pendistribusian barang-barang tersebut dibawah pengawasan pembantu kepala sekolah bidang sarana prasarana, yang dibantu petugas lain yang ditunjuk,(3) pendistribusian barang-barang tersebut tetap mengacu pada konsep perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Karakteristik pelaksanaan sarana dan prasarana ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Gunawan (2010:144) mengungkapkan bahwa dalam lingkungan yang sempit seperti di lingkungan sekolah atau fakultas, maka kegiatan penyaluran dapat berwujud pendistribusian atau kegiatan membagi atau mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru, dosen, dan seksi bagian dalam instansi, sekolah dan fakultas tersebut untuk keperluan kegiatan belajar mengajar serta perkantoran. Kegiatan penyaluran rencana (*planning/programming*) adalah penetapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Setelah sarana dan prasarana yang diperlukan telah dimiliki oleh sekolah maka dalam hal penggunaan sarana dan prasarana harus dilakukan secara efektif dan efisien sesuai fungsinya, agar barang yang sudah dibeli dapat bermanfaat sesuai dengan kebutuhan. Penggunaan barang

berkaitan dengan proses pemakaian dan peminjaman barang yang dilakukan oleh warga sekolah. Berdasarkan temuan penelitian di SMAN 1 Perbaungan menunjukkan bahwa: (1) penggunaan pembelajaran disesuaikan kebutuhan guru dan siswa, (2) sebagian sarana prasarana tersebut tidak digunakan sebagaimana mestinya, seperti laboratorium komputer dan perpustakaan. Khusus ruang perpustakaan hanya dijadikan tempat menyimpan buku paket saja. (3) pemeliharaan sarana prasarana tersebut tidak dikelola dengan baik, sehingga ada banyak barang-barang yang tidak dirawat yang pada akhirnya rusak dan tidak dapat digunakan lagi, contoh diantaranya alat-alat yang digunakan untuk praktek IPA (4) pemeliharaan gedung kurang mendapat perhatian, hal ini dapat dilihat dari warna cet dinding yang sudah kusam, dan terkesan jadi bangunan lama yang tidak terpelihara.

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik Negara yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah guna menunjang kelancaran proses pembelajaran. Berdasarkan temuan penelitian di SMAN 1 Perbaungan menunjukkan bahwa: (1) inventaris dilakukan oleh staf pegawai dibawah koordinasi wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana (2) pelaksanaan inventaris dilakukan melalui pencatatan seluruh barang, pencatatan laporan kondisi pemakaian dan rekapitulasi selama setahun, (3) khusus pencatatan buku di perpustakaan dilakukan oleh pegawai perpustakaan dibawah koordinasi kepala perpustakaan, sekalipun buku yang terdapat

diperpustakaan ini hanya berisi buku piket yang digunakan siswa

Kegiatan penghapusan dilakukan dengan terlebih dahulu dengan mendata semua sarana prasarana, dengan mendata terlebih dahulu akan diketahui sarana prasarana yang masih bisa dipakai atau dimanfaatkan atau sudah tidak bisa digunakan sehingga harus dihapus keberadaannya. Penghapusan itu dilakukan dengan tujuan untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai. Berdasarkan temuan penelitian di SMAN 1 Perbaungan menunjukkan bahwa: (1) penghapusan dilakukan dengan tidak membuat laporan dan berita acara (2) Barang yang tidak bisa digunakan lagi oleh pihak sekolah akan mengetahuinya jika pada saat dibutuhkan saja, misalnya pada saat akan dilakukan akreditasi sekolah (3) penghapusan barang tidak senantiasa berdasarkan pada syarat penghapusan, (4) Kondisi sarana prasarana secara lengkap akan diketahui pada saat membuat laporan kepada Dinas Pendidikan, bukan dilakukan pada setiap tri wulan sekali.

PEMBAHASAN

Pengelolaan fasilitas belajar merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan disekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Pengelolaan fasilitas atau sarana dan prasarana pendidikan untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan jalannya proses pendidikan diharapkan dapat menghasilkan kegiatan yang baik. Dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap

dan sumber daya manusia yang memadai, serta pemanfaatan sarana dan prasarana yang baik, maka sekolah tersebut akan menjadi sekolah yang diidamkan oleh masyarakat.

Perencanaan dan pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh sekolah. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan jenis sarana dan prasarana yang diperlukan. Perencanaan pengadaan barang biasanya dilakukan karena adanya kebutuhan akan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi sesuai dengan program yang dilakukan oleh sekolah, mengganti barang-barang yang rusak, melengkapi barang-barang yang kurang. Permintaan akan pengadaan barang biasanya berasal dari permintaan warga sekolah atau oleh pengamatan langsung dari pihak-pihak yang bertugas dalam proses pengadaan barang. Berdasarkan temuan penelitian di SMAN 1 Perbaungan Propinsi Sumatera Utara, menunjukkan bahwa dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan disetiap awal tahun ajaran. Setiap guru, kepala perpustakaan serta kepala laboratorium yang ada untuk memajukan daftar kebutuhan kepada sekolah, melalui pembantu kepala sekolah bidang sarana prasarana. Langkah berikutnya pembantu kepala sekolah bidang sarana prasarana mengumpulkan data kebutuhan tersebut, yang kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk kemudian dilakukan rapat kerja yang dihadiri oleh tim sekolah terdiri dari guru mata pelajaran, semua program jurusan, urusan sarana dan prasarana, anggota komite, dan kepala sekolah untuk

mengambil keputusan dalam menentukan kebutuhan yang sangat penting dan urgen, serta terlebih dahulu kebutuhan yang bersifat prioritas. Dalam hal ini hasil keputusan rapat sudah dapat menentukan skala prioritas kebutuhan mana yang didahulukan, dan dengan mempertimbangkan keasnggupan/keuangan yang dimiliki oleh sekolah saat itu. Menurut Stoops dan Johnson Bafadal (2008:28), prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah (a) pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan, (b) penetapan kebutuhan perlengkapan, (c) penetapan spesifikasi, (d) penetapan harga satuan perlengkapan, (e) pengujian segala kemungkinan, (f) rekomendasi, (g) penilaian kembali, hal ini hampir senada dengan pendapat dari Dwiantara dan Sumarto (2004) mengemukakan bahwa perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Dengan demikian perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya (disertai dengan data pendukung), disesuaikan dengan kondisi saat sekarang dan hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan

kebutuhan sekolah. Semua itu dilakukan dengan tujuan agar tidak terjadi kesalahan perhitungan ataupun ketidakbermanfaatan suatu barang, sehingga dalam pelaksanaannya bisa dicapai asas efektifitas.

Karakteristik perencanaan sarana dan prasarana ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Jones (Bafadal 2008:27). Jones menegaskan bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut: (a) menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang, (b) melakukan survey ke seluruh unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu, (c) memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survey, (d) mengembangkan *Educational Specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan *master plan*, (e) merancang setiap proses yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan, (f) mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dengan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan, (g) melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan. Sedangkan Gunawan (2010:117) mengatakan bahwa perencanaan atau rencana (*planning/programming*) adalah penetapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua

keperluan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya untuk pengadaan tanah dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung/bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, menyewa, menerima hibah, atau menukar bangunan. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot sekolah dapat dilakukan dengan jalan membeli. Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk yang sudah jadi, atau yang belum jadi. Dalam pengadaan perlengkapan ini juga dapat dilakukan dengan jalan membuat sendiri atau menerima bantuan dari instansi pemerintah dari luar Departemen Pendidikan Nasional, badan-badan swasta, masyarakat, orang tua siswa, perorangan dan sebagainya.

Berdasarkan temuan dari hasil penelitian di SMAN 1 Perbaungan dalam hal pengadaan sarana dan sarana pendidikan ini dilakukan oleh pihak sekolah. Misalnya mengenai pengadaan perabotan sekolah seperti meja dan kursi pengadaannya dilakukan dengan membeli kepada perusahaan yang membuat kursi dan meja. Kalau pengadaan alat peraga, media dan alat-alat praktikum serta alat-alat kantor dengan jumlah yang besar diadakan melalui tender dengan pihak lain. Sedangkan kekurangan alat tulis kantor dengan jumlah yang sedikit dapat dibeli melalui dana taktis. Sedangkan pengadaan buku-buku paket sekolah dapat diadakan dengan membeli sendiri dan menerima bantuan dari Pemerintah. Kadang kala ada peralatan sekolah yang dibutuhkan oleh guru maka guru mengajukannya kepada wakil kepala bagian sarana

dan prasarana. Kalau sekolah tidak menanggapi keperluan barang tersebut kadang kala guru meminta siswa-siswa untuk secara bersama-sama membeli kebutuhan tersebut. Seperti kebutuhan taplak meja, serbet tangan dan hiasan-hiasan yang ada di dalam ruang belajar.

Hal lain yang perlu mendapat perhatian serius dari pihak sekolah dalam hal pengadaan sarana dan prasarana adalah masih terdapat beberapa pelajaran yang tidak didukung oleh sarana prasarana, yang sudah seharusnya hal tersebut ada, diantaranya adalah laboratorium IPA Biologi, laboratorium bahasa, serta fasilitas seni dan budaya (seperti sanggar dan alat-alat pendukung lainnya untuk seni suara dan lukis). Bagaimana siswa bisa belajar secara maksimal jika tidak didukung oleh sarana dan prasarana yang menjadi alat untuk memahami materi pelajaran yang sedang dipelajarinya. Sekalipun selama ini pengaruh ketiadaan sarana dan prasarana tersebut tidak berdampak secara signifikan terhadap kualitas pembelajarannya, tetapi jika hal ini diadakan /dilengkapi oleh pihak sekolah, maka besar kemungkinan siswa-siswa berprestasi akan jauh lebih banyak jumlahnya dibandingkan tahun-tahun sebelumnya.

Pendistribusian sarana dan prasarana dalam prosesnya terdapat yaitu penerimaan barang, jenis barang yang disalurkan kepada pemakai, jumlah barang yang didistribusikan. Pendistribusian yaitu dengan melakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dan telah disalurkan sesuai kebutuhan barang pada bagian-bagian sekolah, dengan melihat kondisi, kualitas dan kuantitas barang yang ada. Dalam pendistribusian atau membagi

barang-barang tersebut akan dilakukan sesuai dengan perencanaan pengadaan barang-barang tersebut yang telah di buat dari awal. Untuk pendistribusian ini akan dilakukan oleh pembantu kepala sekolah bagian sarana prasarana, serta petugas yang ditunjuk, dan disetujui oleh kepala sekolah. Berdasarkan temuan penelitian di SMAN 1 Perbaungan menunjukkan bahwa: (1) pembelian sarana dan prasarana dengan menggunakan skala prioritas dan kemampuan keuangan sekolah (2) pendistribusian barang-barang tersebut dibawah pengawasan pembantu kepala sekolah bidang sarana prasarana, yang dibantu petugas lain yang ditunjuk,3) pendistribusian barang-barang tersebut tetap mengacu pada konsep perencanaan yang telah dibuat sebelumnya.

Karakteristik pelaksanaan sarana dan prasarana ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Gunawan (2010:144) mengungkapkan bahwa dalam lingkungan yang sempit seperti di lingkungan sekolah atau fakultas, maka kegiatan penyaluran dapat berwujud pendistribusian atau kegiatan membagi atau mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru, dosen, dan seksi bagian dalam instansi, sekolah dan fakultas tersebut untuk keperluan kegiatan belajar mengajar serta perkantoran. Kegiatan penyaluran rencana (*planning/programming*) adalah penetapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting bagi kelancaran proses belajar mengajar, dengan adanya sarana dan

prasarana yang lengkap maka kebutuhan akan media dan alat pembelajaran akan terpenuhi proses belajar mengajar akan menjadi bagus dan menarik. Hal ini juga disampaikan oleh Ayeni dan Adelabu (2012) dalam penelitiannya bahwa kondisi gedung sekolah yang buruk dan tidak menarik, ruang kelas yang ramai, tidak ada ketersediaan fasilitas rekreasi dan estetika sekitarnya akan berkontribusi pada buruknya kualitas proses belajar mengajar dan tidak ada pencapaian kualitas pendidikan siswa disekolah. Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMAN 1 Perbaungan masih terdapat sarana prasarana yang tidak berfungsi, seperti laboratorium komputer, dapur sekolah, ruang penjaga sekolah serta tempat pengolahan sampah, hal ini tentu harus menjadi perhatian khusus pihak sekolah untuk mengadakannya, karena hal tersebut sangat berpengaruh sekali kepada pelaksanaan proses pembelajaran. Diantaranya adalah keberadaan laboratorium komputer, sekalipun selama ini pelaksanaan UNBK telah berjalan di SMAN 1 Perbaungan berjalan dengan sukses, namun nantinya dengan diadakannya laboratorium komputer maka secara langsung akan lebih meningkatkan kualitas pembelajaran, hal ini sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Ekundayo (2012) siswa memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan dengan baik dalam domain pembelajaran afektif dan psikomotorik. Hal ini juga disampaikan oleh Lumpkin (2013), bahwa keberadaan sarana dan prasarana dalam keadaan menarik, bersih, fungsional, dan nyaman, dapat berpengaruh terhadap prestasi yang

akan dihasilkan oleh siswa. Ketika sarana dan pasarana pendidikan yang ada di sekolah terpenuhi dengan baik dan dimanfaatkan dengan baik oleh peserta didik, maka hal tersebut dapat menjadi proses pembelajaran yang menunjukkan bahwa masa depan yang cerah bagi peserta didik dan dapat menghasilkan prestasi peserta didik yang lebih baik dan meningkat. Selain itu temuan lain yang diperoleh dalam penelitian di SMAN 1 adalah ruang perpustakaan yang hanya dijadikan tempat menyimpan buku paket saja, padahal sesungguhnya fungsi perpustakaan tersebut adalah

1. Sebagai pusat belajar mengajar (Proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru dan peserta didik dapat dilakukan dengan kelengkapan koleksi bahan pustaka yang berasal dari perpustakaan sekolah).
2. Sebagai pusat penelitian dan telaah kepustakaan (Peserta didik dapat mengadakan penelitian literatur di perpustakaan dan mengadakan telaah pustaka).
3. Sebagai pusat ilmu pengetahuan (Dalam koleksi bahan pustaka yang tersimpan di perpustakaan, tersimpan juga ilmu pengetahuan)
4. Sebagai pusat rekreasi (Peserta didik dapat memanfaatkan koleksi bahan pustaka yang mempunyai muatan rekreatif sebagai sarana rekreasi)
5. Sebagai pusat apresiasi dan kreasi (Dengan mengkaji koleksi bahan pustaka perpustakaan, peserta didik akan dapat menghargai karya orang lain). Dalam menyikapi masalah keberadaan dan fungsi perpustakaan di SMAN 1 Perbaungan yang dalam pengelolaannya belum dilakukan secara maksimal, maka perlu kiranya penataan ulang untuk keberadaan dan fungsi perpustakaan tersebut, mengingat demikian pentingnya perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran siswa.

Hal lain yang perlu diperhatikan oleh pihak sekolah SMAN 1 Perbaungan adalah dalam hal pemeliharaan sarana prasarana, diantaranya adalah (1) alat-alat yang digunakan untuk praktek IPA (2) pemeliharaan gedung atau bangunan. Jika alat-alat yang digunakan untuk praktek IPA dibiarkan dan tidak dipelihara dengan baik maka alat-alat tersebut akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi, sedangkan bukti bahwa kurang mendapat pemeliharaan terlihat dari warna cet dinding yang sudah kusam dan terkesan jadi bangunan lama yang tidak terpelihara. Karakteristik penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya tidak sesuai dengan pendapat Bafadal, (2008:42) mengenai penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bahwa begitu barang-barang yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha atau personel sekolah berarti barang-barang tersebut sudah berada dalam tanggungjawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula pihak-pihak tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus digunakan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara hemat

dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Sudah seharusnya pihak sekolah memperhatikan dan mengelola secara benar baik dalam hal penggunaan maupun dalam pemeliharaan sarana-prasarana yang ada, hal ini seperti yang digambarkan oleh pendapat Gunawan (2010:146) yang menyatakan bahwa pada prinsipnya kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kebutuhan. Aktifitas, kreatifitas serta rasa tanggung jawab dan rasa “handar beni” adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan demi optimalisasi daya pakai dan daya guna setiap barang kita. Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan menurut ukuran keadaan barang. Pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan setiap hari (setiap akan atau sesudah memakai) dan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali (seperti mesin tulis) atau jam pakai tertentu (mesin statis).

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah guna menunjang kelancaran proses pembelajaran. Berdasarkan temuan penelitian di SMAN Perbaungan menunjukkan bahwa: (1) inventaris dilakukan oleh staf pegawai dibawah koordinasi wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana (2) pelaksanaan inventaris dilakukan melalui pencatatan seluruh barang,

pencatatan laporan kondisi pemakaian dan rekapitulasi selama setahun, (3) khusus pencatatan buku di perpustakaan dilakukan oleh pegawai perpustakaan dibawah koordinasi kepala perpustakaan, sekalipun buku yang terdapat di perpustakaan ini hanya berisi buku piket yang digunakan siswa.

Karakteristik Inventarisasi sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya belum sesuai dengan Stoop dan Jhonson (Bafadal 2008:56), menyatakan bahwa dalam pelaksanaan sehari-hari kepala sekolah selaku administrator dapat menunjuk stafnya atau guru-guru untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawab tersebut. Kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu: (a) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan (b) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan. Dalam Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan, Bafadal (2008:61) menambahkan bahwa semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Pelaporan tersebut idealnya dilakukan sekali dalam setiap triwulan, misalnya, pada setiap bulan Juli, Oktober, Januari dan April tahun berikutnya. Biasanya di sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek. Bilamana demikian halnya, maka pelaporannya pun harus dibedakan. Dengan demikian, ada laporan barang rutin dan laporan barang proyek.

Kegiatan penghapusan dilakukan dengan terlebih dahulu dengan mendata semua sarana prasarana, dengan mendata terlebih dahulu akan diketahui sarana prasarana yang

masih bisa dipakai atau dimanfaatkan atau sudah tidak bisa digunakan sehingga harus dihapus keberadaannya. Penghapusan itu dilakukan dengan tujuan untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai. Berdasarkan temuan penelitian di SMAN 1 Perbaungan menunjukkan bahwa: (1) penghapusan dilakukan dengan tidak membuat laporan dan berita acara (2) Barang yang tidak bisa digunakan lagi oleh pihak sekolah akan mengetahuinya jika pada saat dibutuhkan saja, misalnya pada saat akan dilakukan akreditasi sekolah (3) penghapusan barang tidak senantiasa berdasarkan pada syarat penghapusan, (4) Kondisi sarana prasarana secara lengkap akan diketahui pada saat membuat laporan kepada Dinas Pendidikan, bukan dilakukan pada setiap tri wulan sekali.

Karakteristik penghapusan sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Arikunto (2009:89) yang menyatakan bahwa walaupun penghapusan barang-barang ada keuntungannya tetapi tidaklah gampang bagi suatu instansi untuk mengadakan penghapusan.

Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih dari syarat-syarat di bawah ini: (a) dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi, (b) perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang Negara, (c) secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan, (d) penyusutannya berada di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya bahan-bahan kimia), (e) tidak sesuai lagi dengan

kebutuhan masa kini, misalnya mesin hitung yang sudah diganti dengan kalkulator, atau mesin tulis biasa yang sudah harus diganti dengan IBM, (f) barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama, akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi, (g) ada penurunan efektifitas kerja, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam waktu lima hari, tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan dalam waktu 10 hari, (h) dicuri, terbakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam, dan sebagainya. Untuk melakukan penghapusan atau penyingkiran (*afkeur*) pelaksana harus memperhatikan tahap-tahap sebagai berikut: (1) pemilihan barang yang akan dihapuskan dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan, (2) memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang, (3) membuat surat pemberitahuan kepada atasan bahwa akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang hendak disingkirkan, (4) melaksanakan penyingkiran dengan cara-cara mengadakan lelangan, menghibahkan kepada badan lain atau membakar. Proses penghapusan harus disaksikan oleh atasan, (5) membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan temuan penelitian di SMAN 1 Perbaungan menunjukkan bahwa:

1. Pelaksanaan manajemen pengelolaan sarana prasarana baik mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi dan

- penghapusan belum dilaksanakan secara optimal,
2. Perpustakaan seharusnya melakukan pengadaan buku-buku penunjang lainnya yang dapat menambah wawasan berfikir siswa maupun guru, dan dapat meningkatkan minat membaca baik siswa maupun guru.,
 3. Memanfaatkan laboratorium komputer sebagai mana mestinya, dan dibarengi dengan pengadaan komputer, hal ini dilakukan untuk lebih meningkatkan kualitas pembelajaran siswa dan lebih mematangkan siswa dalam menghadapi pelaksanaan UNBK setiap tahunnya.
 4. Adanya komitmen kepala sekolah untuk melakukan hubungan sekolah dengan instansi pemerintah, hubungan dengan dunia usaha dan tokoh masyarakat, dan lembaga pendidikan lainnya guna mendukung program-program sekolah
 5. Adanya monitoring dan evaluasi, yang dilakukan Kepala Sekolah sebagai supervisor di sekolahnya, pengawas sekolah, dan komite sekolah sebagai supervisor, pelaksanaan program-program di sekolah.

Saran

Berdasarkan paparan data, hasil penelitian serta kesimpulan hasil penelitian, beberapa saran yang direkomendasikan pada pihak-pihak terkait yaitu:

1. Perlu adanya sosialisasi kepada seluruh guru, tenaga kependidikan dan bahkan kepala sekolah sendiri bahwa betapa pentingnya manajemen sarana prasarana itu dilakukan dengan sebagaimana mestinya
2. Demikian juga dengan perlu adanya menumbuhkan rasa 'Sense Of Belonging' terhadap seluruh warga sekolah di SMAN 1 Perbaungan, agar dapat merasakan bahwa sekolah merupakan milik bersama, yang perlu dijaga dan dirawat secara bersama pula, dengandemikian akan menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap sekolah tersebut.
3. Perlu adanya niat yang sungguh-sungguh dari pihak sekolah dalam hal ini kepala sekolah untuk melakukan inovasi / perubahan dalam manajemen sarana prasarana tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Bowang, Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Jurnal Pelopor Pendidikan, Volume 6, Nomor 2, Juni 2014

Hajeng Darmastuti, dan Karwanto, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di SMK Negeri 2 Surabaya', Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol.3 No.3, Januari 2014. Hlm. 9-20

Prastyawan , Manajemen Sarana Prasarana, Alhikmah Jurnal Studi Keislaman, Volume, Nomor 1, Maret 2016

Suri Margi Rahayu, Utama, Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Jurnal Varia Pendidikan , Vol.27, No.2 , Desember 2015

<http://www.rijal09.com/2016/03/sarana-dan-prasarana-pendidikan.html>

<http://ainamulyana.blogspot.com/2015/03/sarana-dan-prasarana-sekolah.html>

<https://www.kabar6.com/banten/serang/18378-miris-nasib-siswa-sdn-bugel-belajar-di-kelas-kumuh-tanpa-pintu>
<http://poskotanews.com/2016/08/23/gedung-sekolah-keropos-bupati-astagfirullah/>

<https://perdesaansehat.com/2016/02/21/laporan-kunjungan-dan-dokumentasi-kegiatan-kunjungan-lapang-tim-wb-ke-lokasi-gsc-di-sumsel/>
<http://sekolahtriratna.com/profil-sekolah/>